

「修学旅行による都市圏周遊の推進」
事業に係る事務局業務委託仕様書
(企画提案時)

令和6年2月

福岡観光コンベンションビューロー

目次

1 委託件名	3
2 履行期間	3
3 業務の概要	3
4 業務内容	4
5 受託者の責務	9
6 従業者の研修	10
7 総括責任者及び各業務責任者の選任等	10
8 その他	10

本仕様書は「『修学旅行による都市圏周遊の推進』事業に係る事務局業務委託」（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、公益財団法人福岡観光コンベンションビューローと受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

なお、本仕様書において、委託者とは（公財）福岡観光コンベンションビューローをいい、受託者とは提案者をいう。

1 委託件名

「修学旅行による都市圏周遊の推進」事業に係る事務局業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

※支援金申請受付期間は令和7年2月28日（金）までを予定

3 事業の概要

（1）目的

本事業は、学校行事として行う福岡市内に宿泊する修学旅行の受け入れに於いて支援等を行うことで、福岡都市圏を含む周遊観光を推進し、市域内の観光産業の活性化を図るもの。

具体的な取組みは下記の通り。

- ① 市内に宿泊する修学旅行への貸切バス代支援
- ② 市内に宿泊する修学旅行への体験学習プログラムへの参加費支援
- ③ 市内に宿泊する修学旅行へのふくおか修学旅行パス運用業務
- ④ 修学旅行等専門サイトによる都市圏自治体を含む情報発信

本業務は、貸切バス代や、体験学習プログラムへの参加費用の交付にかかる申請書類の受付、審査、支払、問い合わせ対応及びふくおか修学旅行パスの交付にかかる申請書類の受付、審査、交付業務、情報発信等その他の事務に関する業務について委託するものである。

（2）支援の概要

- ① 市内に宿泊する修学旅行に対する貸切バス代の支援

・対象経費

市内に宿泊する修学旅行 1回1台あたり5万円（上限） × 650台

※旅行代金のうち貸切バスに係る費用について、旅行会社等からの申請に基づき支援を行う。

※実際のバス代経費の範囲内とする。（市内に複数泊した場合でも、5万円が上限）

- ② 市内に宿泊する修学旅行に対する体験学習プログラム参加費支援
体験学習プログラムに参加した修学旅行に対し、参加費用の一部を支援
- ・対象経費
市内に宿泊する修学旅行
・ 1人あたり500円（上限） × 15,000人
※体験学習プログラム参加に係る費用について、旅行会社もしくは体験学習プログラムを提供する事業者からの申請に基づき支援を行う。
※対象となる体験学習プログラムは、修学旅行等専門サイトで公開しているもののうち、福岡市内で実施されるもの。
- ③ 市内に宿泊する修学旅行に対するふくおか修学旅行パス支援
ふくおか修学旅行パスを申請した修学旅行に対し、観光施設等の利用券(500円相当)を付与
- ・対象経費
市内に宿泊する修学旅行
・ 1人あたり500円 × 10,000人
※ふくおか修学旅行パスの旅行会社からの問い合わせ、申請書の受付、審査、パスの送付業務及び旅行終了後の余剰パスの返却受付業務を行う。
- ④ 情報発信
学校や旅行会社等に対する修学旅行等を誘致、体験学習プログラムの参加を促進するためのPRツールを制作し情報発信を行う。

4 業務内容

(1) 全体業務関連

仕様書5以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。

- ① 本事業における各施策を有効に活用し福岡市への修学旅行の誘致促進を図る方策の提案。
貸切バス代の支援、体験学習プログラム参加費支援、ふくおか修学旅行パスの有効活用による修学旅行誘致促進のための方策の提案をすること。
- ② 実施体制
学校や旅行会社、貸切バス事業者、体験型プログラム、ふくおか修学旅行パスを提供する事業者等からの問い合わせや申請件数を想定し、必要となる責任者、従事者や効率的な実施計画、体制等を提案すること。また、下記を踏まえた実施体制（人員・責任者）案を作成すること。
なお、状況により市と協議のうえ、適宜増員すること。
 - (ア) 事業全体を統括する適切な責任者の配置
 - (イ) 事業の迅速性・正確性を担保した計画・実施に携わる人員の確保
 - (ウ) 事業者等からの相談や手続きなどに関して、丁寧に対応できる体制
 - (エ) 委託者やその他関係団体等と連携した事務局の設置・運営

③ 全体計画に係るスケジュール管理

本仕様書に示す業務を実施する際に適切なスケジュール管理を行い、委託者と協議しながら不測の事態に備えた実施体制も整備すること。

④ 申請書類及びFAQの更新及び共有

学校や旅行会社、貸切バス事業者、体験学習プログラムを提供する事業者等が本事業における支援を利用するための申請書類やFAQを設置しているが必要に応じて委託者と協議の上、随時更新するとともに、関係者へ共有を図ること。

⑤ その他

個人情報の管理やセキュリティの観点に関する項目を記載すること。

(2) 修学旅行の貸切バス代支援

① 申請期間及び履行場所

申請期間（想定）	履行場所
令和6年4月1日～令和7年2月28日	委託者と受託者で協議の上決定

② 事業スキーム

【学校】旅行会社や貸切バス事業者（以下、「事業者」という）に修学旅行等の予約

【事業者】事務局へ貸切バス代支援の申請書（申請書・実施計画書等）を提出

【事務局】申請内容を確認し、内示通知書を申請者に送付

（以下、旅行催行後）

【事業者】事務局へ実施報告書（実績報告書兼請求書・バス代明細書等）を提出

【事務局】実施報告書を確認、審査し、申請者へ支援額決定通知書の交付及び支払い

③ 業務内容

(ア) 問い合わせ等対応業務

電話、FAX、ウェブサイト、e-mail等による学校や旅行会社、貸切バス事業者からの問い合わせに対応する。なお、対応する主な内容として想定しているものは下記のとおりである。

- ・ 事業の内容や意見
- ・ 申請書の記入方法
- ・ 申請後の事務処理状況 など

(イ) 申請窓口・審査業務

旅行会社や貸切バス事業者からの申請に対し、内容を審査したうえで、内示通知書を送付する。旅行催行後、旅行会社やバス事業者からの実施報告書等の提出に対し、審査後、決定通知書を送付する。

※申請書類等については所定のを想定している。

※事業者からの申請や、事務局からの通知書等の送付方法については、メールまたは郵送によるものを想定しているが、その他効率的な手法があれば提案すること。

(ウ) 支援金の交付業務

支援金の交付業務を行うこと。なお、交付の時期については、月末締め翌月支払い又は四半期毎の支払い等、受託者の提案に基づき、委託者と受託者で協議の上決定すること。
※支払先は申請者名義の口座のみを対象とし、円滑な振込手続きを行える仕組みを取り入れること。

(エ) その他業務

- ・ 想定支援件数を踏まえ、より多くの学校や旅行会社等が本支援を利用するための具体的な手法について、提案すること。
- ・ 問合せや申請状況、決定通知の交付状況等について、適宜報告すること。

(3) 体験学習プログラム参加費支援

① 申請期間及び履行場所

申請期間（想定）	履行場所
令和6年4月1日～令和7年2月28日	委託者と受託者で協議の上決定

② 事業スキーム

- 【事務局】 対象となる体験学習プログラムをホームページ等で公開（随時更新）
- 【学校】 旅行会社や体験学習プログラム事業者（以下、「事業者」という）に参加予約
- 【事業者】 事務局へ体験学習プログラム参加支援の申請書（申請書・実施計画書等）を提出
- 【事務局】 申請内容を確認し、内示通知書を申請者に送付
（以下、旅行催行後）
- 【事業者】 事務局へ実施報告書（実績報告書兼請求書・利用証明書等）を提出
- 【事務局】 実施報告書を確認、審査し、申請者へ支援額決定通知書の交付及び支払い

③ 業務内容

(ア) 問い合わせ等対応業務

電話、FAX、ウェブサイト、e-mail等による事業者からの問い合わせに対応する。なお、対応する主な内容として想定しているものは下記のとおりである。

- 【学校】 ・ 対象となる体験学習プログラム ・ 申請の方法
- 【事業者】 ・ 体験学習プログラムの登録方法 ・ 申請書の記入方法
- ・ 申請後の事務処理状況 など

(イ) 申請窓口・審査業務

旅行会社や体験学習プログラム事業者からの申請に対し、内容を審査したうえで、内示通知書を送付する。旅行催行後、旅行会社や体験学習プログラム事業者からの実施報告書等の提出に対し、審査後、決定通知書を送付する。

- ※申請書類等については所定のを想定している。
- ※事業者からの申請や、事務局からの通知書等の送付方法については、メールまたは郵送によるものを想定しているが、その他効率的な手法があれば提案すること。

(ウ) 支援金の交付業務

支援金の交付業務を行うこと。なお、交付の時期については、月末締め翌月支払い等、受託者の提案に基づき、委託者と受託者で協議の上決定すること。

(エ) その他業務

- ・ 想定支援件数を踏まえ、より多くの学校や旅行会社等が本支援を利用するための具体的な手法について、提案すること。
- ・ 問合せや申請状況、決定通知の交付状況等について、適宜報告すること。

(4) ふくおか修学旅行パス受付関連業務

① 申請期間及び履行場所

申請期間（想定）	履行場所
令和6年4月上旬～令和7年2月28日	委託者と受託者で協議の上決定

※申請期間の開始日については、最優秀提案者決定後、委託者と受託者で協議の上決定する。

② 事業スキーム

【旅行会社】事務局へふくおか修学旅行パス申請関連書類(申請書・誓約書・日程表等)を提出

【事務局】申請内容を確認し、ふくおか修学旅行パス利用券、パスケース、ご利用案内等を申請者に送付

(以下、旅行催行後)

【旅行会社】事務局へ実績報告関連書類（実績報告書・1日乗車券購入領収書写し、未使用のふくおか修学旅行利用券等）を提出

【事務局】実施報告関連書類を確認。

③ 業務内容

(ア) 問い合わせ等対応業務

電話、FAX、ウェブサイト、e-mail等による事業者からの問い合わせに対応する。なお、対応する主な内容として想定しているものは下記のとおりである。

- 【旅行会社】
- ・ 事業の内容や意見
 - ・ 申請書の記入方法
 - ・ 申請後の事務処理状況 など

(ウ) 申請窓口・審査業務

旅行会社からの申請に対し、内容を審査したうえで、ふくおか修学旅行パス利用券、パスケースを送付する。旅行終了後は実績関連書類の受付、確認業務を行う。

※申請書類等については所定のことを想定している。

※事業者からの申請や、事務局からの通知書等の送付方法については、メールまたは郵送によるものを想定しているが、その他効率的な手法があれば提案すること。

(エ) その他業務

- ・ 想定利用件数を踏まえ、より多くの学校や旅行会社等が本支援を利用するための具体的な手法について、提案すること。
- ・ 問合せや申請状況、決定通知の交付状況等について、適宜報告すること。

(5) 情報発信

① 業務内容

(ア) 修学旅行・体験学習プログラム・ふくおか修学旅行パスPRツール制作業務

修学旅行・体験学習プログラム・ふくおか修学旅行パス等についてPRツールを作成すること。

【業務内容】印刷物版下データ作成及び印刷に係る一切の業務

ア. 企画・構成

イ. デザイン・編集

ウ. データ及び印刷物納品

【規格等】A4判（両面2ページ）・フルカラー・2千部

【納品物】印刷物及び以下の版下データ等を収めたCD-R等の電子媒体 1セット

ア. 版下データ（Adobe Illustrator 又はこれに準じたソフトウェアに対応するもので、再編集可能でアウトライン化済みのデータ）

イ. PDF データ（全体、ページ毎）

※デザインやスケジュール等の詳細は、最優秀提案者決定後、委託者と受託者で協議の上決定する。

(イ) 事業全般に係る広報業務

本事業を広く周知する手法を提案するとともに、学校や旅行会社等に対する修学旅行等を誘致するための効果的な情報発信や、体験学習プログラムへの参加や修学旅行パスの利用を促進するための情報発信を行うこと。

(6) その他業務

① 支援金の精算

すべての交付業務を完了するまで、支援金は専用の口座において適切に管理すること。また、本業務終了後、甲の用意する支援金に残額が生じた場合は、速やかに甲に返納すること。

② 報告書作成

一連の交付業務により収集した申請者・振込額や、旅行日程等のデータに係る報告書を作成すること。

(7) その他の追加提案

本業務全般について、仕様書に記載する事項以外に、上記「3 業務の概要」に記載する目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

(8) その他

上記(1)～(7)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に委託者と受託者が協議の上決定する。(モニターツアーの実施等)

5 受託者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

① 基本事項

受託者は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

② 従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者の服務規律

① サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、利用者が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。また利用者からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

② 服務態度

問い合わせ対応など利用者と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、乙は甲の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け利用者に不快感を与える者を従事させてはならない。

6 従業員の研修

受託者は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

- (1) 業務の重要性を理解させること
- (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること
- (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

7 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

受託者は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

8 その他

(1) 事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、委託者の指示等に従いながら進めること。

(2) 報告

受託者は委託者の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

(3) 再委託

受託者が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、受託者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

(4) その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、委託者・受託者協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること

- ・ 個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、福岡市個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること
- ・ 上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市緊急経済対策実行委員会（以下「実行委員会」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、実行委員会の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、実行委員会が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、実行委員会の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、実行委員会の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、実行委員会の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、実行委員会の指示に従い、実行委員会に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

実行委員会は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

実行委員会は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除

実行委員会は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、実行委員会はその責めを負わないものとする。