

仕 様 書

1. 業務名

修学旅行誘致業務委託

2. 業務目的

少子化が進み全国的に児童・生徒数が減少するとともに、修学旅行による訪問地や形態が多様化している状況にあって、特に次代を担う子どもたちに奈良のすばらしさを学び知ってもらい、修学旅行訪問地としての奈良の価値を維持向上させることを目的とする。

また、奈良のまちに多くの人を訪れ、美しい自然や歴史・文化に触れて、本物の良さを味わっていただく為に、奈良の魅力を情報発信し、首都圏からの誘客活動を行うことを目的とする。

3. 業務期間

契約締結時から令和2年3月31日までとする。

4. 業務内容

- (1) 公益社団法人 奈良市観光協会（以下「協会」という）の観光情報の発信と誘客活動の拠点として「奈良市東京観光オフィス」（以下「東京オフィス」という。）を設置、運営する。
- (2) 都区内の公立中学校を中心に訪問し、修学旅行を奈良市に誘致する為の情報提供及びヒアリングを実施する。（訪問校数80校程度を想定。宿泊校数の維持を目標とする。）
- (3) 首都圏に店舗を置く修学旅行を取り扱う旅行会社を訪問し、奈良市内への宿泊につながるよう情報提供及びヒアリングを実施する。（訪問件数50店程度を想定）
- (4) 今年度事業の重点地域として埼玉県内の公立中学校をターゲットとし、奈良市内への宿泊校数のアップを図るため30校程度を選定し、実施に反映出来たかを測定する。
（宿泊校数を現状より5校増加を目標とする。）
- (5) 新たに奈良市内で宿泊する可能性が高い学校を発掘する。（10校程度）
- (6) 既存の官民の統計データや受託者保有のデータ等を用いて、奈良市への修学旅行の訪問動向等を分析し、適切なプロモーション手法を検討するとともに、そのデータを活用して誘客活動を実施する。また、誘致に関する専門的な情報や手法を協会に提供・提案・助言する。
- (7) キャリア教育プランについて、助言及び情報発信を行う。
- (8) 協会又は奈良市内の観光事業者で造成を検討する体験プログラム等について、助言及び情報発信を行う。
- (9) 修学旅行誘致に必要となる奈良市の情報について、適宜収集する。
- (10) 協会及び奈良市が実施する首都圏での観光プロモーションに参加・協力する。
- (11) その他上記に付随する業務。

5. 事業遂行上の条件

- (1) 「東京オフィス」活動拠点については、新たに家賃等が発生しない形態で設置すること。
- (2) 「東京オフィス」に従事する者は、「東京オフィス」の職員であることを明示して活動を行うこと。
- (3) 「東京オフィス」の活動範囲については首都圏を最低基準とすること。ここでいう首都圏とは、具体的には東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県と区域とする。

6. 全体運営

(1) 実施体制の報告

本業務実施にあたり、業務の実施体制を明確にするために、契約締結後すみやかに下記書類を提出すること。

- ア 業務実施計画書
- イ 業務要員名簿
- ウ 連絡先一覧表

(2) 会議録

本業務実施にあたり、協会との間で会議あるいは打合せが開催された場合は、受託者が議事録を2部作成し、協会に報告すること。

(3) 業務の進捗確認

受託者は、協会の求めに応じ、業務の進捗状況を報告すること。

最低限、毎月の活動実績を訪問率・成約率等のデータを交えて、定量的・定性的に報告を行うこと。

7. 成果品等の提出

(1) 成果品等の納入

- ア 事業報告書（印刷物：10部、電子データ：1部）
- イ 業務完了届（印刷物：1枚）

(2) 納品場所

公益社団法人奈良市観光協会 事務局

（〒630-8122 奈良市三条本町8-1 シルキア奈良2階）

8. 著作権

- (1) 成果品の著作権は、全て協会に帰属する。
- (2) 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこととする。
- (3) 受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保分」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、協会は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

9. 受託者の責務

受託者は、個人情報のもとより業務上知り得た情報を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは本契約終了後も同様とする。なお、次に掲げる条件を付する。

- ・個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止
- ・委託業務以外への利用禁止
- ・第三者への提供の禁止
- ・複写の禁止
- ・提供資料の返還義務
- ・個人情報の管理にかかる検査に応じる義務
- ・事故報告義務
- ・一括再委託の禁止
- ・条件に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関する事
- ・受託者の責任による個人情報等の漏えい等が発生した場合は、協会及び協会以外の影響を及ぼした者に対し適切な処置を講ずること

10. 損害賠償

受託者の故意または過失により、利用者及び協会に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11. 成果品の瑕疵

受託者は、納品の後、成果品に瑕疵が発見された場合は、協会の指示に従い、必要な処理を行わなければならない。なお、瑕疵の処理に要する経費は、受託者が負担するものとする。

12. 検査

受託者は、本業務完了後、業務完了届及び成果品を提出し、協会の検査を受けるものとする。

13. 支払い方法

本業務にかかる費用については、業務完了届を提出し検査合格の後、正当な請求に基づき請求日から30日以内に支払うこととする。

14. その他

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに協会と協議の上、協会の指示に従い、業務を遂行しなければならない。