

奈良市教育旅行誘致等業務委託仕様書

1. 業務名

奈良市教育旅行誘致等業務

2. 業務目的

新型コロナウイルス感染症拡大により大幅に減少した教育旅行を再度奈良市に誘引する。また、アフターコロナにおいて、教育旅行の各体験プログラムが円滑に実施できるよう受入環境を整える。

3. 業務期間

契約日から令和4年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 教育旅行誘致営業

- ①主要ターゲット（東京都、愛知県、徳島県、福岡県、沖縄県）の校長会、学校、旅行会社（各10件以上）に対し、電話等で教育旅行の誘致及び動向調査を行う。
- ②教育旅行パンフレット「奈良ならではの歴史&文化&オモシロ体験型教育旅行」の配付先（中学校約120校、校長会6か所）に対し、教育旅行の誘致、パンフレットの使用状況、今後の教育旅行の動向調査及び担当者の確認を行う。
- ③上記①②について、連絡先、担当者及びヒアリング内容をまとめる。また、発注者が作成している教育旅行年間スケジュールを更新する。
- ④関東エリアの私立中高一貫中学校向けに電話等で教育旅行の誘致を行い、新規訪問アポイントを5校取り付ける。
- ⑤発注者が行う教育旅行誘致営業の訪問先（校長会、学校、旅行会社など）に対してアポイントを行う。なお、誘致営業先への訪問は発注者職員が行い、受注者は同行しないこととする。

(2) 市場調査

既存の官民の統計データや開示可能な受注者保有のデータ等をもとに、奈良市への教育旅行の訪問動向等を調査し、アフターコロナにおける適切なプロモーション手法を提案する。

(3) グループ活動用体験プログラムの造成及び既存体験プログラムの更新

- ①5～6人程度の体験プログラムを新たに5種類以上造成する。なお、造成にあつ

てはトレンドを踏まえ、発注者と協議の上進めること。

- ②発注者の教育旅行ウェブサイトに掲載の体験プログラムについて、時好にあわせて見直しを行う。

(4) 営業用資料の磨き上げ

現在、発注者が教育旅行誘致営業先で使用している営業用資料をブラッシュアップする。なお、営業用資料の基本となる東京都（中学校向け）と、愛知県（小学校向け）の2種類とする。

(5) モデルプランの整理

奈良市内での教育旅行モデルプランを、テーマ、エリア、時間別に、学校や旅行会社に提案可能なかたちで作成する（半日コース：5プラン・1日コース：5プラン）。

(6) 行程表の作成

主要ターゲットにおける、各出発地から奈良市内への行程について、現状の行程や交通機関の時間等をもとに、学校や旅行会社に提案可能な行程表を複数案作成する。なお、既に発注者が作成している行程表をもとにしても良いこととする。

（参考：奈良市観光協会 教育旅行ホームページ内「行程表」

<https://next1300nara.jp/school-excursion/itinerary/>）

(7) その他

学校や旅行会社等からの問い合わせ対応など、教育旅行誘致に必要な業務。

(8) 委託期間中の活動内容及び月次レポートの作成

上記（1）～（7）の活動内容を、月次レポートとして提出する。また、アフターコロナの教育旅行動向などを月に1度発注者と協議する。

5. 事業遂行上の条件

- (1) 原則週3日以上、発注者事務局内にて業務を行うこと（発注者事務局内での業務は10月11日から開始すること）。その際、業務時間は発注者の職員と同様とする（平日：午前9時から午後5時45分）。

なお、業務場所についてやむを得ない事情が生じた場合は、業務の進行状況にあわせて、その都度、発注者と受注者とが協議することとする。

- (2) 発注者事務局内の業務に必要なパソコン、携帯電話、通信機器及び筆記用具等の備品は、受注者が用意すること。なお、机（1人分）は発注者が用意し、学校や旅行

会社などの外部に電話を行う場合は、発注者の固定電話を使用して良いものとする。

- (3) 発注者事務局で業務を行う者は、教育旅行業務に2年以上従事し、学校との調整や添乗を行い、教育旅行に精通した人物であること。

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。

- ①業務実施計画書
- ②業務要員名簿
- ③連絡先一覧表
- ④その他発注者が指示するもの

(2) 会議録

本業務にあたり、発注者との間で会議あるいは打合せが開催された場合は、受注者が議事録を2部作成し、1部を発注者に提出すること。

7. 成果品

- (1) 本業務の成果品は下記をまとめたものとし、各3部ずつ紙面で提出のうえ編集可能な電子データも納入すること。

- ①業務内容(1) 関連
 - ・主要ターゲット先 調査記録
 - ・教育旅行パンフレット送付先 調査記録
 - ・年間教育旅行スケジュール表
- ②業務内容(2) 関連
 - ・教育旅行動向 概要書
- ③業務内容(3) 関連
 - ・グループ活動用プログラム概要書
 - ・既存プログラムブラッシュアップ概要書
- ④業務内容(4) 関連
 - ・営業用資料
- ⑤業務内容(5) 関連
 - ・モデルプラン
- ⑥業務内容(6) 関連
 - ・行程表

⑦業務内容（7）関連

- ・問い合わせ対応記録

⑧業務内容（8）関連

- ・活動内容月次レポート

(2) 納品場所

公益社団法人 奈良市観光協会

(〒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、全て発注者に帰属する。
- (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) 受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保分」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は権利留保分についての当該権利を可能な範囲で使用できることとする。

9. 受注者の責務

受注者は、個人情報を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
- ・本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
- ・受注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、発注者及び発注者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

受注者は、本業務に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

1 1. 契約不適合責任

受注者は、業務実施報告書、成果品及び完了届に関してこの契約の内容に適合しない部分（以下「契約不適合」という。）が発見された場合には、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、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものを除き、契約不適合を知った日から1年以内に受注者に対してその旨を通知し、受注者が無償で追完を行うものとする。

1 2. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者から借り受けるものとするが、適正な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

1 3. 関係先への手続き等

本業務遂行のために必要な関係先その他に対する諸手続きは、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

1 4. 検査

受注者は、本業務完了後、業務実施報告書、成果品及び完了届を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

1 5. 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与、公表又は使用してはならない（ただし、受注者の権利留保分を除く）。また、発注者へ提出されたグラフ等については、以後、発注者が使用するに当たり支障のないものとする。

1 6. 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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。