

「修学旅行誘致資料受付・発送業務」仕様書

1 委託業務名

「修学旅行誘致資料受付・発送業務」

2 委託業務の概要

発注者において実施している修学旅行生向け資料の発送業務及び修学旅行に関する問合せに係る事業を委託する。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 修学旅行誘致資料の発送業務

ア 資料発送業務

(ア) 申込の受付

申込フォームの内容に沿って、旅行会社又は学校から資料の申込受付を行うこと。また、記載フォームの修正等については、発注者と協議のうえ、行うこと。

なお、申込フォームは、「きょうと修学旅行ナビ」資料紹介ページからリンクさせること。

(イ) 梱包・発送

申込受付の翌日から起算し、3営業日以内に資料を梱包・発送すること。

<年間予定発送個数>

3,000個

※ 申込者への発送のほか、発注者から指示があった場合は観光案内所等への発送を行う。なお、業務委託料は、実際の発送数量等に応じて確定する。

※ 梱包作業場所は、受託業者にて用意する。また、梱包に係る資材費用（封筒、段ボール、ガムテープ等）は、受注者負担とする。

※ 配送業者は、受注者にて手配する。

※ 送料は申込者の着払いとするが、配送間違い等による再送は元払いとし、受注者負担とする。

イ 資料の種類及び配付上限数

	資料の種類	配付上限数
学校からの 申込数に 応じて配付	①京歩きマップ	班単位
	②主要路線ガイドマップ（路線図） 通常版	班単位
	③主要路線ガイドマップ（路線図） 京阪拡大版	班単位

	④京都修学旅行ハンドブック	クラス単位
	⑤事前学習用DVD「おこしやす京都修学旅行」	学校単位
	⑥修学旅行パスポート	班単位
	⑦京都観光ポスター	学校単位（上限2枚）

※ 上記のほか、臨時的に資料の種類を追加する場合は、発注者と受注者とで協議のうえ、対応する。この場合、本仕様書の変更を要さないこととする。

(2) 修学旅行誘致資料の保管、在庫管理業務

ア 資料保管

資料保管場所は、受注者にて用意することとし、資料は適切に保管し紛失、盗難の無い様にする。

※ 保管場所は1. 1m×1. 1mのパレット、60パレット分を確保すること。

※ 上記以外に新規資料が加わることがある。また、大量に資料を増刷等することにより、保管量が増えることがある。ただし、大量に増加する場合は、発注者と事前打ち合わせの上、調整するものとする。

イ 資料の在庫管理・報告

資料の在庫量に応じて、適宜発注者へ増刷等のタイミング等に係る連絡を行うこと。

また、在庫表、月別出荷数、資料申込明細等の発送実績の報告を行うこと。

なお、臨時的に追加した資料については詳細な在庫数は管理しないものの、発注者から在庫数の問合せがあった場合は大まかな数量を報告する。また、在庫が少なくなった場合はその旨を報告する。

ウ 古い資料の取り扱い

資料が更新され新しい版が納品された後は、発注者の指示に基づき、状況に応じて古い資料の発送を止めること。古い資料は発注者に確認の上、返納又は破棄等の対応を行うものとする。

(3) 修学旅行全般の問合せ対応

ア 旅行代理店及び学校関係者からの修学旅行資料配布に関する問合せ対応

イ 京歩きマップの配送に係る問合せ対応

※ 上記、ア、イに関する問合せ対応について、別途作成する「京都観光資料配送問合せ対応（事務局運営手順）」のとおり、対応すること。

(4) 京歩きマップの発送業務

※ 本業務については、令和6年3月現在休止中であるが、発注者の指示があれば再開するものとする。

ア 申込の受付

申込フォームの内容に沿って、発注者経由で京歩きマップの申込受付を行

い、資料を送送すること。また、記載フォームの修正等については、発注者と協議のうえ、行うこと。

なお、申込フォームは発注者のみしか知りえず、発注者以外の者へ知らせない。

イ 梱包・発送

申込受付の翌日から起算し、3営業日以内に梱包・発送すること。

梱包作業場所は、受注者にて用意する。また、梱包に係る資材費用（封筒、段ボール、ガムテープ等）は、受注者負担とする。

※ 配送業者は、受注者にて手配する。

※ 送料は申込者の着払いとするが、配送間違い等による再送は元払いとし、受注者負担とする。

(5) その他

- ・ 令和5年度に受注者から受託している事業者より引き継ぎ運営し、当受託事業が終了する際には、遅滞なく運営の引継ぎを行うこと。
- ・ 令和6年3月31日現在で発注者が保管している資料を受注者の保管場所へ配送する費用は、受注者負担とする。

5 特記事項

- (1) 本委託業務において第三者の著作物を使用する場合は、受託事業者で責任を持って対応すること。
- (2) 受託者は、個人情報の取扱いについて、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書の記載事項を遵守すること。
- (3) 受託業務実施に伴い第三者に与えた損害は、協議会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- (4) 本委託業務より生まれた著作物等の知的財産は、全て協議会に帰属するものとする。
- (5) 各業務における詳細や、本仕様書に記載のない事項、また、仕様書に疑義が生じた場合は、協議会の指示に従うものとする。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。ただし、損害のうち発注者の責に帰すべき理由により生じたものについてはこの限りではない。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。