

「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誘致資料発送に関する問合せに係る事業を委託する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9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、7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災害時帰宅困難者ガイドマップ	クラス単位
	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、発注者と受注者との協議のうえ、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。

※ 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) 修学旅行誘致資料発送全般の問合せ対応

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) その他

- ・ 令和7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8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。