

(SDGs推進事業) 夏休み親子SDGsバスツアー (仮)
運營業務委託仕様書

1 委託業務名

(SDGs推進事業) 夏休み親子SDGsバスツアー (仮) 運營業務委託

2 業務場所

長野市内

3 契約期間

契約の日から令和7年9月30日(火)まで

4 事業概要

(1) ツアーの目的

- ①将来を担う子どもたちに対するSDGsの学習機会を創出するとともに、長野市内の身近な企業や団体の取組を知ることで新たな地域の魅力を発見し、地域への愛着を育む。
- ②親子で体験や活動を行うことで、世代を超えたSDGsの理解促進を図る。

(2) 開催日時

開催日時は次のとおり。

- ・8月8日(金)
- ・8月20日(水)

(雨天時は、一部ツアーにおいて縮小し決行)

(3) ツアーの行程

別紙「行程表」のとおり

(4) 参加対象者

市内在住・在学の小学生及びその保護者

なお、参加単位は次のとおり。

- i 保護者1名 × 子ども1名
- ii 保護者1名 × 子ども2名

(5) 参加者数

1ツアーあたり最大40名(20名以上の参加で決行、20名以下は中止とする。)

(6) 参加費用

1人あたり1,000円から1,500円程度

ただし、子どもの費用に関しては、「みらいハッ! ケンプロジェクト」のポイントの活用を可能とする。

(7) 移動方法

大型バス(バス事業者については市から別途委託する。)

5 業務内容

(1) 見学先との連絡・調整

- ・上記4、(3)の行程表に基づき、ツアー当日まで見学先と日程調整等連絡を取り合うこと。なお、調整により行程が変更する場合は、その都度市へ報告すること。

(2) ツアーの広報

- ・ツアー周知のためのチラシを作成すること。
- ・作成したチラシは、印刷前に必ず長野市の承認を受けること。
- ・市内小学校及び市有施設へチラシを配布するため、クラス単位に仕分けをすること。

(3) 参加申込受付・決定

- ・参加に関する問い合わせ窓口を設置すること。
- ・参加申込用のWebフォームを構築し、電子申請の体制を整えること。なお、申込受付については、電子申請以外に紙申請も可能となるよう対応すること。
- ・申込者が上記4、(5)に定める上限を超過した場合は、抽選により選出すること。なお、抽選方法は市と協議とする。
- ・参加者が決定した際は、その旨を申込者全員に通知すること。通知方法については、市と協議とする。

(4) 参加者との連絡調整

- ・決定後の参加者の連絡調整は受注者が窓口となり実施すること。
- ・荒天のためツアーの実施が困難であると判断した場合は、前日までに市と協議の上、中止の判断をし、参加者に連絡すること。

(5) 傷害保険の加入

- ・参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。なお、加入が完了したことがわかる資料（証書等）の写しをツアー開始前に市に提出すること。

(6) 参加費用の集金

- ・参加者から参加費用を集金すること。なお、集金方法については市と協議とする。

(7) 「みらいハッ！ケンプロジェクト」の参画パートナーの登録申請

- ・「みらいハッ！ケンプロジェクト」の参画パートナーの登録申請し、ポイントの利用可能体制を整えること。

(8) 各ツアーの添乗

- ・集合から解散まで一貫して同行する添乗員を1名手配し、各ツアーに同行し、行程が円滑に進むよう進行・管理を行うこと。
- ・バス移動中に関しては、状況に応じトイレ休憩を入れること。
- ・その他、ツアー催行に当たり必要なことについて、発注者及び見学先担当者に従い履行すること。

(9) ツアー経費の支払

- ・ツアーに係る経費をそれぞれ支払うこと。なお、支払い方法については、それぞれ見学先と調整すること。
- ・ツアーに係る経費については、帳簿を作成しておくこと。

(10) 業務完了報告

- ・業務完了後、ツアー経費の帳簿及び支払を完了する証書類（領収書等）を添付の上、

業務完了届を提出すること。

6 委託料

発注者は、以下の経費を委託料として受注者に支払う。

- (1) ツアー事務局運営費
- (2) ツアー広報費
- (3) ツアー添乗員経費（食事代含む）
- (4) 行事参加者傷害保険料

7 個人情報の保護及び機密保持

- (1) 業務に関して知り得た個人情報は、市が保有する個人情報であり、市の許可なく複写、複製又は第三者に提供してはならない。また、業務完了後は、電子データを含む個人情報のすべてを提出する。
- (2) 市から提供又は貸与のあった資料、データ等は善良なる管理の下、取り扱うこととし、不要となった場合は速やかに返却又は適切に廃棄する。
- (3) 受注者は、本業務で知り得た情報をいかなる場合も他に漏らしてはならない。

8 業務の再委託

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、5 (1)の業務とする。
- (3) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

9 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

10 その他

- (1) 受注者は、本業務に関して、法令順守を徹底する。
- (2) 特に指示のない業務上必要な消耗品等は、業務受託者の負担とする。
- (3) バスについては、長野市が別で手配とする。手配が完了次第、事業者と協議を開始すること。
- (4) 当該業務委託における業務内容について疑義が生じた場合、市と協議の上対応する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、双方で協議して決定する。

11 求める実績

過去において、国、地方自治体等各種公益団体が行うイベントの企画・運営の実績があること。