

和歌山県大阪・関西万博教育旅行参加支援事務局運営等業務 仕様書

1 業務名称

和歌山県大阪・関西万博教育旅行参加支援事務局運営等業務

2 業務目的

令和7年に開催される2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）（以下「万博」という。）は、現代及び未来の課題に対して世界中が課題解決の提案を持ち寄る場となっている。和歌山県は、県内に設置されている小学校、中学校並びに特別支援学校の小学部及び中学部（以下「対象教育機関」という。）に通う児童及び生徒が、直に万博を体験することによって、社会課題に関心を持つとともに、更なる国際意識の向上につながるよう、万博入場チケット費用及びバス費用の一部に対する支援を行うことで、教育旅行としての万博参加機会を提供する。

本業務は、対象教育機関等との調整や問合せ対応等を行う事務局の設置及び運営実施により、各対象教育機関の円滑な教育旅行での万博参加実施を目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年11月28日（金）まで

4 業務内容

本委託で実施する業務は、次の(1)～(10)とする。

(1) 業務計画及び運営マニュアル等の策定

(2) 運営等を行う事務局（以下「事務局」という。）の設置

ア 以下、(3)から(8)までを行う運営事務局を設置すること。

イ 本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、本業務を行う人員を確保することとし、事務局には総括責任者（業務処理組織を編成し、業務従事者を管理監督・研修指導する者であり、それらに必要な知識及び経験を有する者。また、受託者の役職者を充てるものとする。）を配置すること。

ウ 人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮し、適切な事務対応ができる体制とすること。

エ 事務局を設置する場については、受託者が確保すること。

(3) 対象教育機関に対する万博参加に向けた事前説明会を実施すること。

ア 説明会の資料作成を行うこと。

イ 委託者と協議の上、実効性を担保できる方法で実施すること。（オンラインによる実施も可とする。）

(4) 対象教育機関に対する意向調査

ア 対象教育機関への本業務による教育旅行での万博参加意向調査を実施し、その結果を取りまとめること。

イ 参加意向のある対象教育機関への万博来場日程希望調査を実施し、その結果を取りまとめること。

(5) (1)で策定した業務計画等や(4)の意向調査に基づき教育旅行での万博参加を行う対象教育機関や公益社団法人2025年日本国際博覧会協会等と以下の業務調整を行い、万博来場日程等の受付を行うこ

と。

ア 万博来場日程調整

イ 来場人数の調整

ウ バスの調達及び割付調整

エ 万博会場のバス乗降場所及び駐車場の調整

オ 必要に応じ会場内での昼食に関する調整

カ 万博入場チケットの予約又はその支援

キ アからカに掲げる調整等の他、児童及び生徒が適切に万博に参加するための調整

(6) 万博入場者情報等の取りまとめ

ア 本業務によって万博に参加した対象教育機関から実績報告書を受付し、万博入場者名簿を作成すること。

イ 本業務によって万博に参加した対象教育機関が要したバス費用を把握し、県へ報告を行うこと。

(7) 問合せ対応

ア 教育旅行での万博参加に関する問合せに対応するため、問合せ窓口を設置すること。

イ 問合せや各種調整を行うための専用の電話回線を確保すること。

ウ 問合せ窓口は、事務局を設置する場と同様に受託者が確保すること。

① 設置期間：令和6年5月1日（水）から令和7年11月28日（金）まで(予定)※土日祝日除く

② 受付時間：各学校の状況に合わせて設定することとするが、1日6時間は確保すること。

③ 留意事項：問合せ対応簿を作成し、県に定期的に報告を行うこと。

(8) 支援金申請の受付、審査及び交付

ア 和歌山県が創設する予定の「和歌山県大阪・関西万博教育旅行参加支援金（仮称）」に係る受付、審査及び交付を行うこと。

イ 本業務専用の口座を開設し、本業務が完了するまで適切に管理すること。また、その口座の出納状況及び残高は、適宜報告可能な状況にしておくこと。

ウ 支援金の原資は、受託者からの請求を経て、県が別途本業務専用口座に振り込み、委託業務終了時に精算を行うこと。

エ 提出された書類等については、受理番号などを付与し、ファイル等により保管・管理し、(9)とともに和歌山県に引き渡すこと。

(9) 実施報告書の作成

委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託業務の実績報告時に電子及び紙媒体で提出すること。

(10) その他業務遂行のために必要な一切の業務

5 業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務実施体制

受託者は、業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有するスタッフを配置すること。

(2) 業務計画

受託者は、業務の開始に当たっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を提出するとともに

に、適宜、更新状況を提出すること。

(3) 本業務に係る委託者との打合せ

受託者は、業務を円滑に遂行するため委託者と連絡を密にし、必要に応じて随時打合せを行い、助言、提案及び支援を積極的に行うこと。

(4) 再委託について

業務の一部又は全部を、他の法人等に再委託することは原則禁止する。ただし、専門性等から一部を受託者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、委託者と協議の上、承認を得ること。

(5) 秘密の保持

ア 受託者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

イ 本業務の遂行に当たって収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底、電子データのパスワード設定等、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。

ウ 本業務の遂行に伴い取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、関係法令を遵守し、必要な措置を講じなければならない。

(6) その他

ア 本業務の実施に当たり、本仕様書に示されていない事項その他の事項について疑義が生じた場合は、協議を行い柔軟な対応を行うこと。

イ この仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担すること。

ウ 本業務の実施に当たっては、関係法令、各種基準等によって行うこと。

エ 本業務の履行の結果、受託者の責めに帰すべき理由により県に対し損害を与えた場合は、受託者は、その賠償の責めを負うものとする。