

令和８年度横浜グリーンエキスポ学校招待事業に係る受注型企画旅行実施準備業務委託 業務説明資料

本資料は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する令和８年度横浜グリーンエキスポ学校招待事業に係る受注型企画旅行実施準備業務委託（以下「本業務」という。）について、その概要を定めたものである。

１ 委託件名

令和８年度横浜グリーンエキスポ学校招待事業に係る受注型企画旅行実施準備業務委託

２ 履行期間

契約の日から令和９年３月３１日まで

３ 履行場所

- (１) 横浜市教育委員会事務局
- (２) 受託者が用意する作業場所
(委託者は受託者が常駐可能な執務室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。)
- (３) その他委託者が指定する場所

４ 業務目的

横浜市では、横浜市立学校の児童・生徒が地球規模の課題を自分事として捉え、新たなグリーン社会への意識を高めるきっかけとなるよう、令和９年４月から６月にかけて横浜グリーンエキスポへの学校単位の招待事業（以下「学校招待事業」という。）を実施する。

学校招待事業における来場希望の受付、来場日程の調整、入場枠の管理、駐車場予約、貸切バス等の輸送資源の確保、配車計画の作成及び学校への運行情報の通知等については、脱炭素・GREEN×EXPO推進局が発注する「旧上瀬谷通信施設地区への直通アクセス運行及び学校調整等業務委託」（以下「既存学校調整業務」という。）において実施する。

一方、学校招待事業では、多数の学校及び貸切バスが一定の期間に集中して来場することから、学校ごとの希望に配慮しつつ、来場日程、配車、旅行実施、会場受入れ及び当日運行を一体的に管理する必要がある。また、既存学校調整業務において確保された貸切バスを、旅行業法その他の関係法令に基づく受注型企画旅行として適切に取り扱い、学校、貸切バス事業者、会場運営関係者及び横浜市の間で、契約、運行及び精算を確実に行う体制を構築する必要がある。

このため、教育委員会が、既存学校調整業務において確保・配車された貸切バスを利用

した受注型企画旅行の造成及び実施を一括して委託することで、効率的な事業実施を目指す。令和 8 年度においては、翌年度の学校招待事業を円滑に実施するため、旅行造成及び運営準備を行う。

5 前提事項

(1) 既存学校調整業務との役割分担

本業務は既存学校調整業務と重複して実施するものではなく、既存学校調整業務に含まれる来場希望の受付、来場日程の調整、入場枠の管理、会場及び駐車場に係る予約調整、貸切バス等の輸送資源の確保、学校別の配車計画の作成並びに学校への配車情報の通知等は、本業務の対象外とする。

(2) 翌年度に実施予定の関連業務との関係

本業務は令和 9 年度に実施する学校招待事業に係る受注型企画旅行（以下「関連業務」という。）の準備業務であり、旅行契約の締結、貸切バス代金等の支払、運行管理、当日対応及び精算業務は本業務の対象外とする。これらの業務は令和 9 年度に別途契約予定の関連業務において実施する。なお、令和 9 年度の関連業務は、本業務の受託者との契約を想定しているが、本業務の受託者が関連業務を受託できることを保証するものではない。

(3) 旅行代金及び利用者負担の考え方

本業務における基本的な旅行代金は委託者が事業費として負担する。このため、貸切バスの利用及び本仕様に定める基本的な旅行実施に関し、学校又は児童・生徒の保護者から費用を徴収しないことを基本とする。ただし、学校が独自の判断により、添乗員、弁当、立寄施設、その他横浜市の負担対象とならないサービスの追加を希望する場合は、この限りでない。追加サービスの手配、契約及び費用負担の方法については、委託者及び学校と協議の上、基本旅行代金と明確に区分して整理すること。

(4) 添乗員及び現地支援

各バスへの添乗員の配置は原則として行わない。会場内外における乗降支援、誘導、運行状況の把握及びトラブル対応については、既存学校調整業務において配置される現地スタッフと連携して実施すること。

なお、学校が独自に添乗員の配置を希望する場合は、学校との別途調整により手配することができるが、本業務及び関連業務の対象外として整理し、委託者は追加の費用負担を行わない。

6 対象者及び学校招待事業の実施期間

(1) 対象者

横浜市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校に在籍する児童・生徒及び引率者（最大約 24 万人程度）

(2) 学校招待事業の実施期間

令和 9 年 4 月 12 日から令和 9 年 6 月 30 日までの平日を基本とする。

ただし、既存学校調整業務における調整の結果、上記期間外に実施する場合がある。

7 業務内容

(1) 既存学校調整業務との連携体制構築

既存学校調整業務との役割分担を、両業務間の重複や対応漏れが生じないように、連携体制を構築する。

ア 既存学校調整業務との受託者との間で定期的な情報共有の場を設けること。

イ 既存学校調整業務の受託者が作成した学校別情報等に不整合や不足がある場合は、既存学校調整業務の受託者と調整のうえ解消すること。

ウ 学校から既存学校調整業務に関する問い合わせを受けた場合は、問い合わせ内容を確認し、適切な窓口へ引き継ぐこと。

(2) 学校別の来場情報及び配車情報の受領・管理

受託者は、既存学校調整業務の受託者から旅行造成及び実施に必要な次の情報を受領し、これを学校ごとの旅行管理台帳として整備し管理する。なお、台帳には、受領した情報に加え、旅行契約準備の進捗、行程確認状況、車両情報、変更履歴が記録できるようにする。

- ・ 学校名、所在地及び学校種別
- ・ 学校担当者名及び連絡先
- ・ 来場日及び入場時間
- ・ 参加予定人数、引率者数、学年及びクラス数
- ・ 貸切バス事業者名及び営業所名
- ・ バスの車種、台数及び配車時刻
- ・ 学校側の配車場所及び乗降場所
- ・ 会場側の乗降場所及び駐車場情報
- ・ 貸切バス運賃及び料金
- ・ 車椅子利用者その他配慮を要する児童・生徒の有無
- ・ 変更及び取消に関する情報
- ・ その他、旅行造成及び実施に必要な情報

(3) 受注型企画旅行の造成準備

旅行業法その他の関係法令に基づき、学校ごとの受注型企画旅行の造成準備を行う。旅行日程は、既存学校調整業務において確定した来場日、入場時間、貸切バスの配車条件及び会場受入条件を前提として作成すること。なお、基本旅行代金には、少なくとも

次の費用を含むものとする。

- ・貸切バス運賃及び料金
- ・有料道路通行料
- ・旅行業務取扱料金
- ・受注型企画旅行の企画・管理に要する費用
- ・運行調整及び緊急対応に要する費用
- ・その他、本業務の実施に必要な費用

(4) 学校別調整・行程作成

既存学校調整業務において割り当てられた各学校の来場日、人数、入場時間、貸切バス事業者、バス台数、配車時刻その他の輸送条件に基づき、学校ごとに担当者を定め、受注型企画旅行の実施に必要な事項について、学校と連絡調整を行う。主な調整事項は、次の項目とする。

- ・配車場所及び乗降方法
- ・配車時刻、出発時刻及び帰着予定時刻
- ・参加人数及び引率者数
- ・バスごとの乗車人数及び乗車割り振り
- ・旅行行程及び所要時間
- ・休憩場所及び休憩時間
- ・昼食、手荷物その他の取扱い
- ・車椅子利用者、医療的ケア児その他配慮を要する児童・生徒への対応
- ・緊急連絡先及び連絡方法
- ・変更、取消及び追加手配の条件
- ・荒天、災害、交通障害その他の緊急時の対応
- ・その他、旅行実施に必要な事項

ア 既存学校調整業務において確定した来場日、入場時間、バス事業者、バス台数、駐車場その他の条件について変更が必要となった場合は、既存学校調整業務の受託者及び委託者と協議し、承認を得た上で対応する。

イ 学校から、本業務及び関連業務の対象とならない添乗員、弁当、立寄施設その他の追加サービスの希望があった場合は、基本旅行部分と明確に区分し、費用負担者、契約主体及び支払方法を説明すること。

(5) 旅行契約に関する書面案の作成

旅行業法、標準旅行業約款その他の関係法令に基づき、受注型企画旅行契約に必要な書面案を作成する。書面は、次に掲げるものを基本とする。

- ・取引条件説明書面
- ・契約書面
- ・旅行条件書
- ・学校別行程表
- ・旅行代金及び費用内訳書
- ・変更及び取消条件に関する書面
- ・緊急連絡先及び事故発生時の対応に関する案内
- ・その他、関係法令又は委託者が必要と認める書面

(6) 貸切バス事業者との事前調整業務

本業務で利用する貸切バスは、既存学校調整業務において確保され、学校ごとに配車された車両を基本とする。受託者は、通知された配車情報及びバス代に基づき、各貸切バス事業者と運送契約その他必要な契約に向けた準備を行う。貸切バス事業者、台数、車種又は基本的な配車条件は、既存学校調整業務の受託者及び委託者の承認なく変更できない。

(7) バス駐車場利用に係る調整

ア 会場のバス駐車場を利用するため、運行日から遡って横浜市又は既存学校調整業務の受託者が指定する期日までに、当日来場するバスに係る次の必要情報を既存学校調整業務の受託者へ通知すること。

- ・学校名
- ・来場日
- ・貸切バス事業者名
- ・営業所名
- ・車両番号車種
- ・台数
- ・到着予定時刻
- ・出発予定時刻
- ・運転士又は運行指示者の緊急連絡先
- ・その他、駐車場利用に必要な事項

イ 車両番号等が通知期限までに確定しない場合は、既存学校調整業務の受託者へ状況を報告し、対応方法について協議すること。通知後に車両番号、車種又は台数等の変更が生じた場合は、速やかに変更内容を通知すること。

8 スケジュールイメージ

※ 詳細は受託者の提案による。

令和8年（2026年）

- ・ 10 月下旬～ 既存学校調整業務との引継ぎ・連絡体制構築
- ・ 11 月～ 学校別情報の提供、旅行条件の整理、貸切バス事業者との契約準備、学校との行程調整、マニュアル作成、運行準備

＜以下は令和 9 年度契約の想定内容＞

令和 9 年（2027 年）

- ・ 4 月～6 月 受注型企画旅行の実施、運行指示、緊急対応、実績管理
- ・ 7 月以降 精算、業務完了報告

9 納入成果物・提出期限

本業務に関する納入成果物は次のとおりとする。

原則として電子ファイル（PDF 形式または Microsoft Office 形式）で納入すること。

異なる形式で納入する場合は、委託者と受託者間で協議するものとする。

納入成果物	提出期限
・ 業務実施計画書 ・ 業務実施体制図 ・ 業務連絡体制図 ・ 業務工程表	契約締結後、原則 2 週間以内
・ 学校向け旅行実施案内	令和 9 年 1 月 29 日（金）
・ 旅行契約関係書類案一式	令和 9 年 2 月 26 日（金）
・ 学校別旅行管理台帳 ・ 学校別行程計画書及び配車表 ・ 運行指示マニュアル ・ 緊急対応マニュアル	令和 9 年 3 月 31 日（水）
・ 令和 9 年度実施業務引継書	令和 9 年 3 月 31 日（水）
・ 業務完了報告書	令和 9 年 3 月 31 日（水）

10 業務全体の統括及び運営管理について

- (1) 委託期間中の業務経過全般を把握する全体責任者を置き、委託者をはじめ既存学校調整業務の受託者、各学校、貸切バス事業者、エキスポ会場運営関係者その他の関係機関との連絡調整を統括し、本業務を一元的に管理すること。
- (2) 本業務の実施に際しては、委託者の趣旨を理解の上、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと。適宜委託者所在地や Web 会議等で打合せの

場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。

11 法令等の遵守

本業務の受託者は、本業務の遂行にあたって、以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 国等で定められた法令等

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- ・ その他関係する法令等

(2) 横浜市が定める法令等

- ・ 委託契約約款
- ・ 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月横浜市条例第 38 号）
- ・ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- ・ 個人情報取扱特記事項
- ・ 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(3) その他

- ・ 本資料
- ・ 本業務における受託者の提案資料
(ただし、委託者と協議の上、変更することができる。)
- ・ 横浜グリーンエクスポの運営計画、来場者輸送計画、会場管理計画その他の関連計画

12 その他

(1) システムの開発や利用を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、横浜市と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項を履行する場合、詳細及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項を履行する場合については、予め委託者と協議し、その指示または承認を受けること。

(3) 本委託業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたり、本委託業務以外で自ら利用し、他に漏らさないこと。ただし、委託者の承諾を書面により得た場合を除く。

(4) 本資料に定める事項に疑義が生じた場合、または本資料に定めのない事項については、必要に応じて受託者と委託者との間で協議の上、定めるものとする。