

## 第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会における 参加者宿泊斡旋等業務委託に関する覚書（案）

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会準備委員会委員長（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会（以下「大会」という。）における参加者宿泊斡旋等業務委託について、次のとおり覚書を締結する。

### （目的）

第1条 この覚書は、大会参加者の宿泊斡旋等に係る業務（以下「業務」という。）の受託者を明確にし、かつ業務を効率的かつ円滑に実施することにより、大会の運営に資することを目的とする。

### （業務の履行期間）

第2条 この業務の履行期間は、覚書締結の日から令和7年9月30日までとする。

2 乙は、甲と協議しながら業務を実施するものとし、その遂行に当たっては、甲は乙に必要な指示をすることができるものとする。

### （大会実施に関する部署の設置）

第3条 乙は、組織内に業務に係る責任者及び専任の担当者を配置し、甲の指示事項に即応できる体制を整えるものとする。

2 乙は、責任者及び担当者について甲に報告するものとする。

### （費用の負担等）

第4条 業務遂行に係る経費は、原則として準備委員会は負担しない。

2 委託料額は、令和7年度に準備委員会が解散し、実行委員会の設置後に締結される委託契約書に記載されるものとする。

3 委託契約書を締結するまでにこの業務に要した費用は、当該委託料の額に含まれるものとする。

### （業務の内容及び報告）

第5条 委託業務の内容は、別紙1のとおりとする。

2 甲は、この業務の処理状況について、乙に必要な報告を求めることができる。

### （責任の所在）

第6条 乙がこの業務の実施に当たり、第三者に損害を与えた場合、甲はその責めを負わないものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではない。

### （大会の中止）

第7条 大会が天災地変その他やむを得ない事由により中止となった場合、本覚書締結により生じる乙の権利は消滅する。ただし、乙は、大会の中止以前に乙が果たすべきであった業務については完了しなければならない。

2 前項の場合、乙が提供した役務に要した費用について、甲は、負担すべき額を乙と協議して定め、乙に支払うものとする。

### （業務の実施不可能）

第8条 乙は、事故等の発生により営業停止処分等を受けるなど、業務を実施することができなくなった場合は、代行者の確保を行うなど、業務に支障が生じないようにしなければならない。

(秘密の保持等)

第9条 乙は、この業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は別紙2の「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

(その他)

第10条 この覚書に定めのない事項又はこの覚書に関し疑義が生じたときは、この覚書の趣旨を踏まえ、誠意を持って甲乙協議するものとする。

以上のとおり覚書の締結を証するため、この証書2通を作成し、甲と乙が記名・押印をし、各自その1通を所持する。

令和6年 月 日

甲 茨城県水戸市笠原町978番6  
第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会  
準備委員会委員長 高橋 清

乙 (住所)  
(業者名 代表者名)

## 別紙 1

### 第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会参加者宿泊斡旋等業務委託仕様書 (案)

#### 1 業務名

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会参加者宿泊斡旋等業務

#### 2 目的

大会参加者のための宿泊施設の確保及び斡旋等の業務を専門の事業者へ委託することにより、大会の円滑な運営を図る。

#### 3 履行期間

覚書締結の日から令和7年9月30日（火）まで

#### 4 業務委託内容

別表のとおり

#### 5 事業実施体制

##### (1) 人員配置について

- ・本事業の進捗を管理する統括責任者を1名配置すること。
- ・本事業に係る会計、庶務等に関する責任者を明確にしておくこと。なお、統括責任者との兼任は妨げない。
- ・その他、業務実施に必要な人員を確保すること。

##### (2) 連絡体制について

業務の実施に当たっては発注者と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。

#### 6 業務の成果

業務終了に当たっては、以下の事項について記載した報告書を提出すること。

- ・取扱件数（参加者受付件数、宿泊斡旋件数、弁当申込者数及びそれぞれのキャンセル件数。問合せデスクの取扱件数、その他委託業務に係る件数）
- ・業務に係る苦情等の内容 など

#### 7 留意事項

- (1) 受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的な運営を行うこと。
- (2) 委託事業実施にあたっては、個人情報保護法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。
- (4) 本事業の運営に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。
- (5) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属すること。
- (6) 個人情報の取得・保護・管理については十分な注意を図り、流失・損失が生じないように留意すること。
- (7) 本仕様書に明示のない事項、又は業務に疑義が生じた場合は、発注者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

# 別表

項 目	業 務 内 容	備 考
① 参加者の宿泊に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会前日(8/4)及び当日(8/5, 6)計3泊分の大会参加者に係る宿泊施設の確保</li> <li>・宿泊料金、キャンセル料金等の設定</li> <li>・参加者からの宿泊申込の受付・斡旋(Web 受付) 問い合わせ対応</li> <li>・宿泊券の作成及び発送(メールなどを使用し、効率的に行うこと。以下同様)</li> <li>・宿泊料金等の領収、領収書の発行</li> <li>・その他、宿泊に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会の概要については、説明会で提示</li> <li>・大会参加者 実参集 <u>1,200</u> 名を予定</li> <li>・1 日目は全体会(1 会場)、2 日目は分科会(<u>2 会場、8 分科会</u>)</li> <li>・宿泊施設は会場への利便性を考慮し、公共交通機関等を利用してできるだけ 30 分以内の立地とすること</li> </ul>
② 参加者のとりまとめ及び当日の受付に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加申込案内書の作成</li> <li>・参加申込みフォーム(Web)の作成</li> <li>・参加者の受付(個人・団体別、Web 受付)</li> <li>・参加費の集金、領収書の発行</li> <li>・参加者名簿(全体会・分科会)の作成 ※分科会は振分け事務を含む。</li> <li>・当日の受付を効率的かつスムーズに行うためのQRコードリーダー等の設置(2 日間、ただし受付人員は不要)</li> <li>・その他、参加申込及び登録等に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加申込案内書は<u>令和6 年度の長野県のもの</u>を参考のこと</li> <li>・参加費 5,000 円 大会冊子のみ購入 1,500 円(<u>想定 180 名程度</u>) ※集金の上、事務局へ支払うこと</li> </ul>
③ 弁当(2 日目のみ)の手配に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁当業者の選定、発注、連絡調整</li> <li>・使用する食材、献立等の調整</li> <li>・試食会の実施(15 名程度を想定)</li> <li>・弁当申込み者の取りまとめ</li> <li>・弁当引換券の作成(メールなど)</li> <li>・弁当代金の集金及び弁当業者への支払い</li> <li>・各会場(分科会会場 <u>2</u>ヶ所)への配送、容器の回収</li> <li>・食中毒対策</li> <li>・その他、弁当に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁当は 1 食 1,500 ～ 2,000 円程度(お茶なし・税込)</li> <li>・献立は、事務局から提示</li> <li>・試食会に係る費用は受託事業者が負担</li> </ul>
④ 問い合わせデスクの設置に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会 1 日目の会場における、上記①～③の業務に係る問い合わせデスクの設置及び人員配置(1 名以上)</li> </ul>	
⑤ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害、事故等への対応</li> <li>・事務局との調整、進捗状況の報告等</li> <li>・上記以外で、円滑な大会運営に寄与するために対応可能な業務</li> </ul>	

## 別紙 2

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この委託業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報の内容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。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。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損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なければならない。

#### (従事者への周知及び監督)

第6 乙は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容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ことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他甲が定める場所の外に持ち出してはならない。

#### (複写・複製の禁止)

第8 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (業務の再委託)

第9 乙は、甲の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）をする場合には、再委託等の相手方にこの契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるとともに、再委託等の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託等の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

第10 乙は、甲の承諾を得て再委託等をする場合には、委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなけれ

ばならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(取扱状況の報告及び調査)

第12 甲は、必要があると認めるときは、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

(事故発生時における報告等)

第13 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第14 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。