

業務仕様書

1 業務名

札幌市スキー学習バス支援金給付業務

2 業務の目的

札幌市立学校が実施するスキー学習において、新型コロナウイルス感染症対策として貸切りバス（以下「バス」という。）を増便する際の費用を市が支援することにより、スキー学習の実施維持を図るため、札幌市スキー学習バス支援金（以下「支援金」という。）を給付することを目的とする。

3 支援金制度概要

別添の「札幌市スキー学習バス支援金給付要綱」のとおり。

4 業務委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

5 業務内容

(1) 事務局の設置

受託者は、支援金給付業務を行うため、契約締結後速やかに事務局を設置し、支援金給付に係る調整及び問い合わせ等の業務を行うこと。事務局設置期間は令和5年3月31日（金）までとする。

ア 学校用の申請・問い合わせ窓口を設置すること。また、開設時間内は担当者が事務局内で常時対応できる状態にあること。開設日時は下表のとおり。

学校用の申請・問い合わせ窓口 開設期間	開設時間
令和4年11月9日（水）から 令和5年3月10日（金）までの平日。 ※土日祝日及び12月27日（火）～1月5日（木）を除く。	13時00分から 17時00分まで

(2) 支援金の給付業務

支援対象校の内、申請した学校（以下、「申請校」という。）の支援金給付に係る業務を行う。

ア 対象校

札幌市立学校 311 校（分校を含む小学校 199 校、中学校 99 校、中等教育学校 1 校、高等学校 7 校、特別支援学校 5 校）

- ・想定される申請校数は 230 校。（前年度申請校数は 223 校。）
- ・学校により学級数及び生徒数、スキー学習実施学年は異なる。

イ 給付内容

- ・申請校のスキー学習バス増便分について、札幌市が規定するバス増便上限台数、支援金上限額及び支援金の支給対象の範囲内で経費を給付する。
- ・バス増便上限台数及び支給内容については下表のとおり。

バス増便 上限台数	<p>■通常分*の台数までとする。</p> <p>※「通常分」の考え方は令和4年度の児童生徒数に基づき、“1学級あたり1台の利用”や、“乗車定員数に近い状態の利用”等、増便の措置をとらなかった場合のバス台数。</p>
支援金 上限額	<p>■支援額は上限額範囲内の実費とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上限額は1台あたり82,500円(税込)とする。 ・増便分の費用が上限額を超過した場合は、その超過額については学校の負担とする。 ・バスの利用に必要な料金(バス賃借料、有料道路代、駐車場代、消費税)は支援対象とする。なお、バスガイド代については支援対象としない。 ・バスの車種区分を変更し、定員を増員することにより十分な新型コロナウイルス感染症対策を行うことが可能な場合は、車種区分の変更によるバス賃借料の増加分を支援対象とする。
取消料	<p>■前日までの取消しにより発生した取消料は、学校の費用負担台数分(通常分)及び増便分を支援対象とする。</p> <p>■当日の取消しにより発生した取消料は、増便分を支援対象とする。学校の費用負担台数分(通常分)については学校の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取消料は旅行業法第12条の3「標準旅行業約款」別表第1取消料(第16条第1項関係)に基づく範囲内で支給する。

ウ 支援金給付業務に係る経費

- ・支援金の振込手数料については、受託者の負担とする。
- ・支援金に係る委託者の負担については、別途覚書を締結することとする。

エ 給付業務内容

業務内容	詳細	備考
① 支援金給付に係る調整及び問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・申請校及びバス事業者等(以下、「事業者」という。)との調整及び問い合わせ対応。 	事務局設置期間
② 申請書類の受理及び審査、補正	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類を受け付け、札幌市バス支援申請書(様式1)(以下「申請書」という。)及び見積書(通常分、増便分)の内容を審査する。必要書類の不備があった場合は、申請者に対し当該不備の補正を行うよう連絡をする。 	申込期間は令和4年11月9日(水)から令和4年12月9日(金)まで
③ 申請校に対する支援決定の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容が適当と認められる場合は、札幌市バス支援決定通知書(様式2)(以下「支援決定通知書」という。)により申請校に通知する。 	申請受理後速やかに審査を実施し、原則として受理日の翌日から7営業日以内に完了するものとする。

④ 増便分バス事業者への発注	<ul style="list-style-type: none"> 事業者に見積書内容（配車日時、配車台数、料金内訳及び金額、取消料）について確認の上、発注する。 	
⑤ 請求書の受理及び審査、給付額の決定	<ul style="list-style-type: none"> 事業者から請求書を受理し、③の支援決定通知書、④の発注内容と突合の上審査し、給付額を決定する。 	
⑥ 給付額の通知及び支援金の振込	<ul style="list-style-type: none"> 給付額を札幌市バス支援金給付決定通知書（様式5）により事業者へ通知する。 事業者の指定口座へ支援金の振込を行う。 	請求書受理から30日以内に完了するものとする。
⑦ 支援金給付実績報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 全ての給付について、支援金給付実績報告書（様式6）に記載の上、納品。 	⑦⑧⑨併せて令和5年3月31日（金）まで
⑧ 書類の引渡し	<ul style="list-style-type: none"> 申請者から提出された書類、申請者及び事業者へ通知した書類の写し等は、委託者が指定する方法により、委託者へ引き渡すものとする。 	⑦⑧⑨併せて令和5年3月31日（金）まで
⑨ 完了届の提出	<ul style="list-style-type: none"> 完了届（指定様式）を提出する。 	⑦⑧⑨併せて令和5年3月31日（金）まで
⑩ 精算書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 支援金給付実績が概算払いに係る履行概算数量に満たない時は、減少数量に応じた金額を速やかに市に返還する。 精算書（指定様式に）の提出により精算を報告する。 	

6 適用法令、関連法令等

業務を実施するにあたって、下記の適用法令・関連法令等を遵守すること。

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等
- (2) 「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類
- (3) 「札幌市情報セキュリティポリシー」

7 特記事項

- (1) 受託者は旅行業の登録を受けていること。また、学校や旅行事業者等の関係団体とスムーズに連携を図ることができ、業務遂行能力がある者。
- (2) 受託者が提供を受けたデータ及び資料については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (3) 成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与、または使用してはならない。
- (4) 事業内容に関わる事項及びこの仕様に定めのない事項については、スポーツ局スポーツ部と協議の上、決定するものとする。
- (5) 業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

8 連絡先

札幌市スポーツ局スポーツ部企画事業課 担当：浅井、若松
住所 札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE 札幌ビル9階
電話 011-211-3044