

令和5年度川越市観光案内所等運營業務委託

仕様書

川越市観光課

令和5年1月31日

令和5年2月9日訂正

## 1 業務名

令和5年度川越市観光案内所等運営業務

## 2 趣旨

川越市（以下、「発注者」という。）を訪れる観光客に対し、川越市第二次観光振興計画に沿いながら、観光に関連する情報を効果的・効率的に提供するため、令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託を実施する。

また、令和5年度川越市観光案内所等運営業務（以下、「本件業務」という。）では、新型コロナウイルス感染症流行の第7波（令和4年7月から8月頃）以降、国から感染を抑制するための行動制限が要請されなくなったことや、外国人に対する入国者数の制限が撤廃されたことに伴う観光客の増加に対処する必要があるため、受注者の知見も活かした観光案内所等の運営をしようとするものである。

## 3 定義

本仕様書に記載される用語は、以下のとおり定義する。

(1) 次に掲げる全ての施設を総称して、「運営施設」という。また、ア、イ及びウを総称して「観光案内所」という。

ア 川越市川越駅観光案内所 川越市脇田町24番地9

東武東上線川越駅改札脇

施設面積 37.51㎡

日本政府観光局による認定区分「カテゴリー2」及び、観光庁が制定する「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を受けた施設

イ 川越市本川越駅観光案内所 川越市新富町1丁目22番地

本川越ペペ内

施設面積 33.49㎡

日本政府観光局による認定区分「カテゴリー2」及び、観光庁が制定す

る「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を受けた施設

ウ 川越市仲町観光案内所 川越市仲町2番地3

施設面積 268.46㎡

エ 鍛冶町広場 川越市仲町4番地6、7及び8

施設面積 650.05㎡

- (2) 本件業務に従事する者を「業務従事者」という。
- (3) 観光案内所を利用する観光客を、「利用者」という。
- (4) 利用者からの観光に関する問い合わせに、適切な対応を行う業務を「観光案内業務」という。
- (5) 観光に関連するポスター及びパンフレット等の広告物を「観光関連啓発物」という。

#### 4 委託期間

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）まで

#### 5 管理及び運営の基本的事項

受注者は、次に掲げる基本的事項に基づき運営施設等の管理及び運営を行うこととする。

- (1) 受注者は、労務法規その他関係法令に基づき業務従事者に対して雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して、個人情報の保護に関する意識の向上、その他本件業務の遂行にあたり必要な教育及び研修を実施するものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)に記載された事項は、やむを得ず再委託する場合の再委託先業務従事者についても適用する。

## 6 市との協定締結

受注者は、本仕様書や企画提案書等に基づき、市と協定を締結することとする。協定の項目は以下のとおりとする。

- ・企画提案書の内容
- ・その他業務実施に当たり必要とされる項目

## 7 本件業務の範囲

本件業務の範囲は次の領域から成る。いずれの領域についても、記載された事項を遵守すること。

### (1) 提案を求める領域

次に記載する業務等については、受注者が業務の実施方法等について提案を行うこと。

#### ア 業務実施体制

全ての運営施設を円滑に運営できる業務実施体制を提案すること。提案にあたっては、発注者を含む観光関連団体や事業者と円滑に連携・調整ができることや、実施が求められる事業の企画ができる体制とすること。また、必要に応じて別紙「令和4年度イベントカレンダー」を参照する等、本件業務の趣旨を参酌した体制とすること。なお、複数の運営施設間において、柔軟に人員の配置をして差し支えない。

#### イ 業務内容

次に記載する業務の実施方法について、記載された事項を踏まえた提案を行うこと。

##### i 観光案内業務

- ・多くの利用者が、直接観光案内所を訪問するほか、様々な手段によって観光案内を利用すること。
- ・デジタル機器を活用した効果的・効率的な観光案内を実施すること。

なお、発注者からタブレット型情報端末 2 台（台数は業務委託期間

中、追加されることがある。)が貸与されること。

- ・外国籍または日本語以外の言語を主たる言語として用いる利用者に対して、円滑に観光案内ができるよう努めること。外国人利用者数については、別表「令和4年度観光案内所利用者数(月別)」を参照すること。

ii 観光情報の収集業務等

- ・利用者からは、絶えず最新の観光情報を求められることになること。
- ・発注者や観光関連事業者等に対して観光情報の提供や、共有をすることがあること。

iii 観光PR事業

別記「令和5年度川越市仲町観光案内所等運営業務特記仕様書」を参照すること。

iv 観光振興に資する追加提案

運営施設において実施ができるものであって、本市の観光振興に資する業務または事業等であって、特筆すべきものを提案すること。

(2) その他の領域(提案の対象外)

ア 営業日

委託期間中は運用施設を無休とすること(令和6年はうるう年にあたるため、委託期間中における営業日数は366日となる。)

イ 営業時間

それぞれの運営施設の営業時間については、個別に定める。ただし、いずれの運営施設にあっても、営業時間を確保するための準備業務や、営業終了後の整理や片付け等を勘案すること。全ての観光案内所において営業時間外に必要な作業は概ね以下のとおり。なお、鍛冶町広場については、別記「令和5年度川越市仲町観光案内所等運営業務特記仕様書」を参照すること。

i 施設の開錠・施錠

ii 軽易な清掃

iii 観光関連啓発物の掲出、配架及び整理

※ 川越市川越駅観光案内所においては、上記 i に加え、シャッターの開閉作業が必要です。

※ 川越市川越駅観光案内所及び川越市本川越駅観光案内所については、上記 i について、施設管理事業者と調整が必要となります。

※ 川越市仲町観光案内所においては、上記 i に加え、機械警備の開始、解除作業が必要となります。

ウ 観光関連啓発物の掲出及び配布

運営施設内において、観光関連啓発物の効果的な展示を行い、観光パンフレット等の配布を行うこと。なお、パンフレット等の配布にあたっては、郵送による対応も行うこと。

また、観光関連啓発物の補充は、発注者の指示する場所から、発注者と受注者が協議のうえ定める日に受注者が運搬を行い、不要となった観光関連啓発物の回収及び廃棄は受注者が行うこと。この観光関連啓発物の運搬日は、原則として月 2 回程度とする。

この他、利用者の問合せや求めに応じることができる観光関連啓発物の収集及び掲出に努めること。

エ 車いすの貸出し

各観光案内所に、車いすが備え付けられている。本市を訪れる観光客に対し、必要に応じて車いすの貸出しをするほか、貸出前と返却後に動作確認を行うなど、車いすを適切に管理すること。

<車いす設置台数>

川越駅観光案内所	1 台
本川越駅観光案内所	1 台
仲町観光案内所	2 台

#### オ 会議

次に掲げる会議等に参加すること。

- i 本件業務に係る情報共有や、状況確認のため毎月1回開催されるミーティング
- ii 本件業務における個別業務等の改善や実施方針を協議するため、毎月1回開催されるミーティング
- iii 上記 i 及び ii のほかに、発注者が観光案内所に蓄積される知識や経験を必要とし、出席を依頼する会議。委託期間中、3回程度の開催を想定すること。

#### カ 川越きもの日PR事業

毎月8日、18日及び28日の「川越きもの日」に合わせ、それぞれの観光案内所において業務従事者1名は着物を着用の上、執務すること。なお、着物の着付けにあたっては、専門の事業者を手配するなど、利用者に不快感を与えないよう身だしなみには十分に留意すること。

#### キ 発注者及び他事業者への協力

本仕様書中、本項を除く「8 本件業務の範囲」に記載された業務等に支障のない範囲において、発注者からなされる事業協力者の要請に応じること。また、本市における観光産業の振興に関与する事業者や団体、並びに地域に存在する様々な関係者と良好な関係を築くことができるよう努めること。

### 8 各運営施設の個別業務

各運営施設における個別の業務は、以下のとおり定める。なお、それぞれの運営施設において、順守すべき事項のほかに、提案ができる領域が存在することに留意し、適切な提案をすること。

#### (1) 川越市川越駅観光案内所

「別記 令和5年度川越市川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」のと

おり。

(2) 川越市本川越駅観光案内所

「別記 令和5年度川越市本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」のとおり。

(3) 川越市仲町観光案内所及び鍛冶町広場

「別記 令和5年度川越市仲町観光案内所等運営業務特記仕様書」のとおり。

## 9 提出物

受注者は、本契約締結の翌日から起算して10日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。なお、委託業務実施計画書（委託1）については、契約締結後に発注者と初回の打合せを行い、業務スケジュールの調整を行った日から起算して14日以内に提出すること。

(1) 委託業務実施計画書（委託1）

業務実施体制イメージ図・業務スケジュール・連絡手段等を記載すること。

(2) 業務従事者名簿（委託4）

担当者名並びに担当業務を記載すること。なお、従事者に異動があった場合は、その都度速やかに業務従事者名簿（委託4）を更新し、提出すること。

## 10 契約保証金

契約保証金は免除する。

## 11 報告等

受注者は、期日までに次に掲げる書類等を発注者に提出しなければならない。

(1) 委託業務実施報告書（委託6）



本件業務の実施状況について、委託期間中は毎月委託業務実施報告書（委託6）を作成し、原則として報告の対象となる月の翌月10日までに提出すること。

(2) 観光案内所業務月報（様式1号）

委託業務実施報告書の提出と合わせ、観光案内所利用者数、課題等の詳細を記した業務月報を提出すること。

(3) 車いす貸出簿（様式2号）

(4) 川越きものの日PR事業実施状況報告書

委託業務実施報告書の提出と併せ、川越きものの日PR事業の実施状況を記載した川越きものの日PR事業実施状況報告書を提出すること。

(5) 事故等の報告

業務履行にあたり備品等の紛失や、事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに発注者に報告すること。

## 12 検査

検査は次のとおり実施する。

(1) 発注者は、前項の委託業務実施報告書を受理したときは、受理した日から起算して10日以内に検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知する。

(2) 受注者は、前項の検査の結果不合格となり、修補を命じられたときは、発注者の指定した期限内に遅滞なく当該修補を行い、再検査を受けなければならない。

## 13 支払い

支払いは毎月払いとする。受注者は、検査に合格したときは、委託料の支払いを請求することができ、発注者は、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

## 14 経費負担

### (1) 運営施設

運営施設は発注者が提供し、受注者は業務の趣旨に従い、善良な管理者の注意をもってこれを管理及び運営すること。前記によらず、汚損や破損等があった場合は、受注者の負担により現状復帰すること。

### (2) 通信運搬費

業務従事者が執務場所等へ移動する際の交通費、貸与品、資料又は納品すべきものの運搬に係る経費、及び利用者からの求めによる観光関連啓発物の送付に係る費用は、原則として受注者が負うものとする。

また、それぞれの観光案内所において、備え付けてある電話及び無線LANの利用に係る通信費は、原則として発注者が負うものとする。電話の利用にあたっては、業務に関連の無い用途への使用をしないこと。

### (3) 光熱水費

観光案内所の運営に伴う光熱水費は発注者の負担とする。ただし、空調設定温度は市の省エネルギー推進事業に準拠するなど、施設の適切な管理に努めること。

### (4) 備品及び消耗品購入費

観光案内所の運営に必要となる備品等に係る費用は発注者が負担するものとし、その他の日常の運営に係る消耗品購入費は、原則として受注者の負担とする。

### (5) ごみ等の不要物の処分

観光案内所において発生したごみ等の処分については受注者の責において実施し、費用を負担する。

## 15 引継ぎ

契約期間の終了にあたり、本仕様書に記載された業務を第三者へ引き継ぐ必要がある場合は、本件に係る資料の提供等、引継ぎ業務に協力すること。

## 16 留意事項

次に掲げる事項に十分留意し、本件業務を実施すること。

- (1) 川越市川越駅観光案内所及び川越市本川越駅観光案内所は、日本政府観光局が定義する認定区分カテゴリ 2 及び観光庁が制定する「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を受けた施設であるため、受注者は認定基準に適合した観光案内業務を実施する必要があることに留意すること。
- (2) 発注者は、運営施設の管理及び運用に必要となる鍵を貸し出し、受注者は責任をもってこれを管理すること。
- (3) ポスターの掲出等により景観を損なうことがないように、配慮すること。
- (4) 業務従事者は、犯罪、火災及び事故等が発生しないよう施設等の管理に万全を期すこと。
- (5) 観光案内所を常に清潔に保つよう整理整頓・清掃・美化に努めること。
- (6) 業務従事者は、名札を付け、利用者に不快感を与えないような服装で本件業務に従事すること。
- (7) 正確・迅速・親切な対応を心掛け、利用者等に不快な思いを抱かせぬよう特に言動には気を付けること。

## 17 再委託

本件業務の再委託は原則として認めない。ただし、やむを得ず業務の一部を委託しようとするときは、予め下記の事項を書面に記載したうえ発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託先の事業者名
- (4) 再委託先に対する管理・監督方法
- (5) 再委託先の業務従事者名

(6) その他発注者が必要と認める事項

18 役割分担

発注者及び受注者は、本件業務の円滑かつ適正な遂行のために、本仕様書等に定める業務を誠実に実施するとともに、相手方の作業の実施に対して誠意を持って協力するものとする。

19 業務従事者

受注者は、次に掲げる事項のとおり業務従事者の管理を行うこと。

- (1) 受注者は、労務法規その他関係法令に基づき業務従事者に対して雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して、個人情報保護に関する意識の向上、その他本件業務の遂行にあたり必要な教育及び研修を実施するものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)に記載の事項は、再委託先の業務従事者についても適用するものとする。

20 留意事項

- (1) 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償

しなければならない。

## 21 契約事項の再協議等

発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、本仕様書及び本仕様書に基づき作成される協定書の変更内容を相手方に通知し、双方協議のうえ当該文書に記載された事項を変更することができる。

なお、当該事項を変更した場合において、発注者は、必要があると認められるときは本契約に係る委託期間若しくは委託料を変更し、本件業務に係る変更契約を締結しなければならない。

また、仕様の変更に係る協議が相当の期間を経ても合意に至らない場合、発注者及び受注者は、相手方に通知することにより、本仕様書に定める契約の解除を相手方に求めることができる。

## 22 成果物等の著作権

本件業務によって作成された文書等は、発注者が観光産業の振興に資すると認める範囲において、自由に複製、加工または処分をすることができるものとする。

## 23 個人情報の保護

発注者及び受注者は、この契約による業務を履行するため個人情報を取り扱う場合、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 24 不可抗力

受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害はすべて受注者の負担とし、その賠償の責を負うものとする。ただし、発注者の故意若しくは天災地変、戦争、暴動、内乱、テロリズム、重大な疫病、その他の不可抗力、法令の制定・改廃・公権力による命令・処分、

争議行為、輸送機関・通信回線等の事故、その他受注者の責に帰することができない事由は、この限りではない。

## 25 信義則

発注者及び受注者は、本件業務の内容に関して疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い、発注者受注者対等な立場で協議し、対応を決定するものとする。

(休止期間における委託業務の取扱いに係る特記事項)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等を目的として川越市観光案内所の活動の一部又は全部を休止する場合、当該期間（以下「休止期間」という。）における本件業務の取扱いについては、以下のとおりとする。

### 1 委託業務の休止等

- (1) 休止期間における委託業務は、発注者の指示に基づき休止し、又はその内容を縮小するものとする。
- (2) 受注者は、休止期間の終了後速やかに委託業務を執行するために必要な体制を整えておかなければならない。

### 2 委託料等

- (1) 委託業務の休止又は業務内容の縮小の規模に応じ、委託料は減額するものとする。
- (2) 前項第2号に基づき委託業務の執行に必要な体制の維持のために受注者が負担する経費については、発注者が負担するものとする。

## 別記 令和5年度川越市川越駅観光案内所運営業務特記仕様書

### 1 仕様書の目的

「別記 令和5年度川越市川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」（以下、この仕様書において「川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」という。）は、川越市（以下、「発注者」という。）が令和5年度川越市観光案内所等運営業務を受注者に委託するにあたり、令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託仕様書に定めるもののほか、特に川越市川越駅観光案内所の運営に係る事項等を記すものである。

### 2 川越駅観光案内所運営業務特記仕様書の記載事項が適用される施設

川越市川越駅観光案内所 川越市脇田町24番地9

東武東上線川越駅改札脇（JR川越線川越駅改札内も含む）

### 3 営業時間

川越市川越駅観光案内所（以下、川越駅観光案内所運営業務特記仕様書において「観光案内所」という。）における営業時間は、原則として、午前9時から午後5時までとする。ただし、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する観光イベントが開催される期間については、それぞれ該当する観光イベントに対応した営業時間とする。また、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する開催時期及び営業時間はあくまで目安であり、実際の営業日及び時間はイベントの実態に合わせて決定する。

### 4 営業時間の延長が必要となる観光イベント

営業時間の延長が必要とされる観光イベントは、以下のとおり。

#### （1）第42回百万灯夏まつり

開催時期 令和5年7月下旬

開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後8時まで

## (2) 川越まつり

開催時期 令和5年10月中旬

開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後9時まで

## (3) その他催し

開催時期 令和5年秋頃

開催期間 1日間（天候等により順延の可能性がある）

営業時間 午前10時から午後8時頃まで

## 5 留意事項

「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載されたイベントについては、本市の広報紙である「広報川越」によって該当イベント開催の周知が始まる、概ねイベント開催の前月25日からイベント開催期間中まで、該当するイベントに関する問い合わせが急増することを踏まえ、業務実施体制の提案を行うこと。

## 6 川越市川越駅観光案内所における特殊な業務

令和5年度川越市観光案内所等運營業務委託仕様書に記載された業務内容に加え、以下の業務を実施すること。

### (1) 観光案内デジタルサイネージの運用

東武東上線川越駅改札脇の観光案内所には、観光案内デジタルサイネージ（以下、「デジタルサイネージ」という。）が1基設置されている。このデジタルサイネージは、営業時間に合わせて電源の遠隔操作がされている。

受注者は、営業時間の始めに、デジタルサイネージの稼働状況を目視で確認し、異常を発見した場合は遅滞なく発注者に連絡をすること。

また、デジタルサイネージの扱い方について、観光客から問い合わせがある場合には、扱い方の説明を行うこと。



## 7 報告等

通信運搬費については、「令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託仕様書」に記載のとおり、原則として受注者の負担となるが、発注者から切手等の払い出しを受けている場合には、川越市川越駅観光案内所切手受払簿（様式3）により、毎月切手の使用状況を報告すること。

## 別記 令和5年度川越市本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書

### 1 仕様書の目的

「別記 令和5年度川越市本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」(以下、この仕様書において「本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書」という。)は、川越市(以下、「発注者」という。)が令和5年度川越市観光案内所等運営業務を受注者に委託するにあたり、令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託仕様書に定めるもののほか、特に本川越市川越駅観光案内所の運営に係る事項等を記すものである。

### 2 本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書の記載事項が適用される施設

川越市本川越駅観光案内所 川越市新富町1丁目22番地  
本川越ペペ内

### 3 営業時間

川越市本川越駅観光案内所(以下、本川越駅観光案内所運営業務特記仕様書において「観光案内所」という。)における営業時間は、原則として、午前9時から午後5時までとすること。ただし、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する観光イベントが開催される期間については、それぞれ該当する観光イベントに対応した営業時間とする。また、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する開催時期及び営業時間はあくまで目安であり、実際の営業日及び時間はイベントの実態に合わせて決定する。

### 4 営業時間の延長が必要となる観光イベント

営業時間の延長が必要とされる観光イベントは、以下のとおり。

#### (1) 第42回百万灯夏まつり

開催時期 令和5年7月下旬

開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後8時まで

(2) 川越まつり

開催時期 令和5年10月中旬

開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後9時まで

(3) その他催し

開催時期 令和5年秋頃

開催期間 1日間（天候等により順延の可能性がある）

営業時間 午前10時から午後8時頃まで

## 別記 令和5年度川越市仲町観光案内所等運営業務特記仕様書

### 1 仕様書の目的

「別記 令和5年度川越市仲町観光案内所等運営業務特記仕様書」（以下、この仕様書において「仲町観光案内所等運営業務特記仕様書」という。）は、川越市（以下、「発注者」という。）が令和5年度川越市観光案内所等運営業務を受注者に委託するにあたり、令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託仕様書に定めるもののほか、特に川越市仲町観光案内所の運営に係る事項等を記すものである。

### 2 仲町観光案内所等運営業務特記仕様書の記載事項が適用される施設

- (1) 川越市仲町観光案内所           川越市仲町2番地3
- (2) 鍛冶町広場                   川越市仲町4番地

### 3 営業時間

川越市仲町観光案内所及び鍛冶町広場（以下、仲町観光案内所等運営業務特記仕様書において「運用施設」という。）における営業時間は、原則として、午前10時から午後5時までとする。ただし、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する観光イベントが開催される期間については、それぞれ該当する観光イベントに対応した営業時間とする。また、「4 営業時間の延長が必要となる観光イベント」に記載する開催時期及び営業時間はあくまで目安であり、実際の営業日及び時間はイベントの実態に合わせて決定する。

### 4 営業時間の延長が必要となる観光イベント

営業時間の延長が必要とされる観光イベントは、以下のとおり。

- (1) 第42回百万灯夏まつり
  - 開催時期 令和5年7月下旬
  - 開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後8時まで

(2) 川越まつり

開催時期 令和5年10月中旬

開催期間 2日間

営業時間 午前10時から午後9時まで

5 川越市仲町観光案内所における特殊な業務

令和5年度川越市観光案内所等運營業務委託仕様書に記載された業務内容に加え、以下の業務を実施すること。また、「(2) 観光PR事業」については、記載内容を熟読のうえ、適切な提案を行うこと。

(1) 鍛冶町広場の運営

仲町観光案内所等運營業務特記仕様書に記載された営業時間内は、本市を訪れる観光客が鍛冶町広場を利用できるよう、次に掲げる作業を実施すること。

ア 出入り口の開錠、開門、施錠及び閉門。

イ 鍛冶町広場内の目視による定期点検。なお、点検は営業開始及び営業終了時には必ず行うこと。この点検により異常が発見された場合は、速やかに本市まで報告し、対応を協議すること。また、除草作業も本市と協議する事項に含まれることに留意すること。

ウ 運用施設及びその周辺の清掃。なお、清掃は原則として掃き掃除、拭き掃除等、軽易なものを想定しておくこと。

エ 食べ歩き防止等の観点から、野点傘を用いた休憩所の利用ができるよう、野点傘の設置及び撤去を行うこと。ただし、雨天を含む荒天時は野点傘の破損や、安全上の問題を考慮し、野点傘の設置を行わないなど、適切な対応をすること。

(2) 観光PR事業

本市の歴史や文化、産業等を紹介する展示や賑わいを創出する催し等の観光PR事業を企画すること。企画に当たっては、観光関連事業者等との連

携を図り、当案内所の特徴を活かした内容とすること。

具体的な実施内容等については、実施予定日の1カ月前までに発注者に実施計画書を提出し、事前に協議を行うこと。

(3) ときも着ぐるみの管理及び貸出し

発注者が、運営施設に備え置いている川越市のマスコットキャラクター「ときも」の着ぐるみ1着について、管理をするとともに、発注者や貸出し希望者からの要望を受け、貸出業務を行うこと。

なお、着ぐるみの維持にあたってクリーニング等の費用が必要となる場合は、発注者と協議のうえ対応を決定すること。

## 7 報告等

(1) 観光PR事業実施報告書（様式4号）

観光PR事業の実施にあたっては、事前に事業概要を記した資料を提出すること。また、事業完了の翌日から起算して15日以内に事業の実施状況等を記載した観光PR事業実施報告書を提出すること。

(2) ときも着ぐるみ貸出簿（様式5号）

令和5年度川越市観光案内所等運営業務委託仕様書に記載された委託業務実施報告書の提出に合わせ、「ときも」の着ぐるみの管理状況を記載のうえ、ときも着ぐるみ貸出簿の提出をすること。

## 8 留意事項

運用施設は、伝統的建造物群保存地区内に設置された施設であるため、特に観光関連啓発物の掲出にあたっては、町並みの景観を損なうことのないように努めること。また、地下には歴史的な遺産が埋蔵されていることから、必要に応じて事前に発注者と協議し、業務にあたること。



# 業務従事者名簿

令和 年 月 日

件 名

受注者

印

	氏 名	生年月日 (西暦)	資格・資格番号	担当内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

上記のとおり相違ありません。



# 委託業務実施報告書

令和 年 月 日

(提出先)

川越市長 川 合 善 明

受注者

印

(担当者名

)

下記の委託業務について、当該委託契約及び仕様書に基づき実施いたしましたので報告いたします。

## 記

- 1 委託名 \_\_\_\_\_
- 2 委託期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 出来高 (1) 完了 (2) 回中 回目 (3) 月分
- 4 委託料 (1) 総 額 \_\_\_\_\_ 円  
(2) 支 払 済 額 \_\_\_\_\_ 円  
(3) 今回請求額 \_\_\_\_\_ 円  
(4) 残 額 \_\_\_\_\_ 円
- 5 納品物等 (ある場合) 納品日 ( 年 月 日)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 今回の実施状況の概要

担当	合議 推進担当リーダー まつり会館長	リーダー	副課長	課長

**観光案内所 業務月報 (令和 年 月分)**

1.国内客利用者人数

合計 (A+B人)	A : 窓口案内人数	B : 窓口以外案内件数 (電話等)
0		
JR川越駅 (人)		

2.パンフレット配布数

種類	先月在庫	当月搬入	当月在庫	配布数
散策マップ				0
英語				0

3.パンフレット郵送件数 (川越駅)

項目	件数
パンフレット郵送数	

4.特筆すべき質問事項 (回答も記載のこと)

5.川越以外の観光に関する問い合わせ事項 (県内外の観光地の問い合わせ等)

6.問題点・気が付いたこと (措置状況も記載のこと)

# 来訪外国人利用者

(令和 年 月分)

## 1 国籍別人数

国・地域	計
<b>アジア</b>	
韓国	
中国	
台湾	
香港	
タイ	
シンガポール	
マレーシア	
インドネシア	
フィリピン	
ベトナム	
インド	
マカオ	
モンゴル	
スリランカ	
ネパール	
パキスタン	
バングラディシュ	
ミャンマー	
カンボジア	
ラオス	
ブルネイ	
その他アジア	
計	0
<b>中東</b>	
イスラエル	
トルコ	
アラブ首長国連邦	
サウジアラビア	
イラン	
その他中東	
計	0

国・地域	計
<b>ヨーロッパ</b>	
イギリス	
フランス	
ドイツ	
イタリア	
ロシア	
スペイン	
スウェーデン	
オランダ	
スイス	
ベルギー	
フィンランド	
ポーランド	
デンマーク	
ノルウェー	
オーストリア	
ポルトガル	
アイルランド	
チェコ	
ルーマニア	
ハンガリー	
ギリシャ	
ウクライナ	
ブルガリア	
スロバキア	
クロアチア	
その他ヨーロッパ	
計	0
地域不明・その他	

国・地域	計
<b>アフリカ</b>	
南アフリカ共和国	
エジプト	
ナイジェリア	
ガーナ	
その他アフリカ	
計	0
<b>北アメリカ</b>	
アメリカ	
カナダ	
メキシコ	
その他北アメリカ	
計	0
<b>南アメリカ</b>	
ブラジル	
アルゼンチン	
チリ	
コロンビア	
ペルー	
ベネズエラ	
エクアドル	
ボリビア	
その他南アメリカ	
計	0
<b>オセアニア</b>	
豪州	
ニュージーランド	
その他オセアニア	
計	0
<b>合計</b>	<b>0</b>

# JR 来訪外国人利用者

(令和 年 月分)

## 1 国籍別人数

国・地域	計
<b>アジア</b>	
韓国	
中国	
台湾	
香港	
タイ	
シンガポール	
マレーシア	
インドネシア	
フィリピン	
ベトナム	
インド	
マカオ	
モンゴル	
スリランカ	
ネパール	
パキスタン	
バングラディシュ	
ミャンマー	
カンボジア	
ラオス	
ブルネイ	
その他アジア	
計	0
<b>中東</b>	
イスラエル	
トルコ	
アラブ首長国連邦	
サウジアラビア	
イラン	
その他中東	
計	0

国・地域	計
<b>ヨーロッパ</b>	
イギリス	
フランス	
ドイツ	
イタリア	
ロシア	
スペイン	
スウェーデン	
オランダ	
スイス	
ベルギー	
フィンランド	
ポーランド	
デンマーク	
ノルウェー	
オーストリア	
ポルトガル	
アイルランド	
チェコ	
ルーマニア	
ハンガリー	
ギリシャ	
ウクライナ	
ブルガリア	
スロバキア	
クロアチア	
その他ヨーロッパ	
計	0
地域不明・その他	

国・地域	計
<b>アフリカ</b>	
南アフリカ共和国	
エジプト	
ナイジェリア	
ガーナ	
その他アフリカ	
計	0
<b>北アメリカ</b>	
アメリカ	
カナダ	
メキシコ	
その他北アメリカ	
計	0
<b>南アメリカ</b>	
ブラジル	
アルゼンチン	
チリ	
コロンビア	
ペルー	
ベネズエラ	
エクアドル	
ボリビア	
その他南アメリカ	
計	0
<b>オセアニア</b>	
豪州	
ニュージーランド	
その他オセアニア	
計	0
<b>合計</b>	<b>0</b>

## 2. 概況（当月の案内業務や外客の動向）

案内業務や周辺地域における状況について、訪日旅行者数や、そこから読み取れること、課題を分析してご記入ください。

※50文字以上

## 3. 特記事項

訪日旅行者に喜ばれたこと・感謝されたこと  
案内所の質向上のために取り組んでいること  
他案内所や地域で連携し、解決したこと  
他案内所の参考になる情報や事例

※30文字以上

## 4. 今月のお題に対する回答

今月のお題

※日本政府観光局が毎月照会するテーマについて回答を記載すること。

担当	合議 推進担当リーダー まつり会館長	リーダー	副課長	課長

## 観光案内所 業務月報 (令和 年 月分)

### 1.国内客利用者人数

合計 (人)	窓口案内人数	窓口以外案内件数 (電話等)
0		

### 2.パンフレット配布数

種類	先月在庫	当月搬入	当月在庫	配布数
散策マップ				0
英語				0

### 3.パンフレット郵送件数 (川越駅)

項目	件数
パンフレット郵送数	

### 4.特筆すべき質問事項 (回答も記載のこと)

### 5.川越以外の観光に関する問い合わせ事項 (県内外の観光地の問い合わせ等)

### 6.問題点・気が付いたこと (措置状況も記載のこと)

# 来訪外国人利用者

(令和 年 月分)

## 1 国籍別人数

国・地域	計
<b>アジア</b>	
韓国	
中国	
台湾	
香港	
タイ	
シンガポール	
マレーシア	
インドネシア	
フィリピン	
ベトナム	
インド	
マカオ	
モンゴル	
スリランカ	
ネパール	
パキスタン	
バングラディシュ	
ミャンマー	
カンボジア	
ラオス	
ブルネイ	
その他アジア	
計	0
<b>中東</b>	
イスラエル	
トルコ	
アラブ首長国連邦	
サウジアラビア	
イラン	
その他中東	
計	0

国・地域	計
<b>ヨーロッパ</b>	
イギリス	
フランス	
ドイツ	
イタリア	
ロシア	
スペイン	
スウェーデン	
オランダ	
スイス	
ベルギー	
フィンランド	
ポーランド	
デンマーク	
ノルウェー	
オーストリア	
ポルトガル	
アイルランド	
チェコ	
ルーマニア	
ハンガリー	
ギリシャ	
ウクライナ	
ブルガリア	
スロバキア	
クロアチア	
その他ヨーロッパ	
計	0
地域不明・その他	

国・地域	計
<b>アフリカ</b>	
南アフリカ共和国	
エジプト	
ナイジェリア	
ガーナ	
その他アフリカ	
計	0
<b>北アメリカ</b>	
アメリカ	
カナダ	
メキシコ	
その他北アメリカ	
計	0
<b>南アメリカ</b>	
ブラジル	
アルゼンチン	
チリ	
コロンビア	
ペルー	
ベネズエラ	
エクアドル	
ボリビア	
その他南アメリカ	
計	0
<b>オセアニア</b>	
豪州	
ニュージーランド	
その他オセアニア	
計	0
<b>合計</b>	<b>0</b>

## 2. 概況（当月の案内業務や外客の動向）

案内業務や周辺地域における状況について、訪日旅行者数や、そこから読み取れること、課題を分析してご記入ください。

※50文字以上

## 3. 特記事項

訪日旅行者に喜ばれたこと・感謝されたこと  
案内所の質向上のために取り組んでいること  
他案内所や地域で連携し、解決したこと  
他案内所の参考になる情報や事例

※30文字以上

## 4. 今月のお題に対する回答

今月のお題

※日本政府観光局が毎月照会するテーマについて回答を記載すること。



# 車いす貸出簿

様式 2 号

観光案内所

年 月分

	貸出台数 (台)	備 考
1 日		
2 日		
3 日		
4 日		
5 日		
6 日		
7 日		
8 日		
9 日		
1 0 日		
1 1 日		
1 2 日		
1 3 日		
1 4 日		
1 5 日		
1 6 日		
1 7 日		
1 8 日		
1 9 日		
2 0 日		
2 1 日		
2 2 日		
2 3 日		
2 4 日		
2 5 日		
2 6 日		
2 7 日		
2 8 日		
2 9 日		
3 0 日		
3 1 日		
合計		



## 観光PR事業実施報告書

令和 年 月分

実施日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	主催	
概要			
実施状況 (よかった点・改善点など)	来場者数		

実施日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	主催	
概要			
実施状況 (よかった点・改善点など)	来場者数		

実施日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	主催	
概要			
実施状況 (よかった点・改善点など)	来場者数		

# ときも着ぐるみ貸出簿

様式5号

仲町観光案内所

年 月分

	ときも			備 考
	A	B	C	
1日				
2日				
3日				
4日				
5日				
6日				
7日				
8日				
9日				
10日				
11日				
12日				
13日				
14日				
15日				
16日				
17日				
18日				
19日				
20日				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				
28日				
29日				
30日				
31日				
合計				