

## 令和7年度「海外における旅館の魅力発信」事業 仕様書

### 1 委託事業名

令和7年度「海外における旅館の魅力発信」事業

### 2 委託業務期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

### 3 委託業務

対象の業務期間に、以下の業務を実施すること。

#### (1) 企画・立案・運営支援

- ア 商談会及びネットワーキングのコンセプト、目標、ターゲット設定の具体化支援
- イ 商談プログラム及びネットワーキングイベント（時間配分、セッション内容等）の詳細設計
- ウ 広報戦略（ハイエンド層向け現地メディア、旅行会社との連携等）の策定
- エ 旅館の魅力発信を最大化する上で効果的な内容と実施期間を示し、提案すること

#### (2) 会場管理

- ア 商談会及びネットワーキングに最適な会場の候補地提案、選定、契約交渉
- イ 会場レイアウトの設計、図面作成
- ウ 音響、照明、映像、インターネット接続などの機材手配と設営管理
- エ 電源、空調、セキュリティ、清掃の手配と管理
- オ 参加者用休憩スペース、バックヤードの確保

#### (3) 参加者管理

- ア 京都市側参加団体への参加案内、説明会の実施、資料収集支援
- イ ハイエンド層を取り扱う現地旅行会社への個別アプローチによる参加誘致（連絡、訪問等）
- ウ 旅館への送客実績やメディア掲載実績の確認
- エ 参加登録システムの運用、参加者のデータ管理
- オ 参加者への事前情報提供（交通案内、宿泊情報等）

#### (4) 広報・プロモーション

- ア 商談会告知用に必要とする資料等の制作支援
- イ ハイエンド層へ向けたプレゼンテーション資料の作成
- ウ 現地の旅行業界誌、ウェブメディア等へのプレスリリース配信
- エ 現地旅行業界との連携による協力体制の構築

#### (5) 運営体制

- ア 商談会当日の運営責任者及びスタッフの配置
- イ 受付、誘導、案内、技術サポート等の運営スタッフの配置と管理
- ウ 通訳（必要に応じて）の手配と管理

#### (6) 資料・備品管理

- ア プログラム、アンケート、名札等の消耗品手配

- イ 京都市側からの配布資料、展示物の運搬、保管、設置、撤去
- ウ 商談用のテーブル、椅子、電源タップ等の備品手配

#### 4 実績報告等

- (1) 受託者は、業務が終了したときは、事業実施に係る取組の経過や成果等を実績報告書等として作成し、本プロモーション完了後、電子で令和7年10月31日（金）までに提出すること。
- (2) 委託者は、実績報告を受けた場合は、その書類の内容を審査し、必要があるときは受託者に報告を求める場合がある。

#### 5 業務委託上限額

金4,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※ 上記金額には、委託業務の内容に実施に係る全ての費用を含む。

#### 6 その他

- (1) 個人情報等の保護  
受託者は、この委託業務によって知りえた個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (7) 損害賠償  
委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、委託者の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。なお、損害賠償は委託契約書委託料の対価の総額を上限とする。
- (8) 著作権の取扱い  
円滑な事業の実施、成果の普及を図るため、この委託業務により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）については、原則として委託者に帰属させるものとする。
- (9) 協議事項  
この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、当協会と受託者の協議によりその解決を図るものとし、当該協議が整わないときは、当協会の指示するところによるものとする。
- (10) 留意事項  
受託者が、上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき委託者が委託業務の一部又は全部を解除し、委託料を支出しない又は支出している委託料の一部若しくは全部を返還させる場合がある。委託者は、契約を解除した場合は契約書の規定に基づき損害賠償を求める場合がある。
- (11) 再委託の禁止  
受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ文書により公益社団法人京都市観光協会が認めた場合はこの限りではない。