

「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務委託先募集要項

1 委託業務

「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務

2 委託業務内容

別紙「仕様書」のとおり。本業務は京都市からの委託業務である。

3 応募資格

応募の資格者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 本事業の趣旨を十分に理解し、公益に資する意思を持って本事業に参加するものであること。
- (2) 情報発信や情報収集等の PR 実績が豊富であること。
- (3) 委託事業の実施に当たり許認可や免許等が必要な場合、その許認可や免許等を受けていること又はその見込みがあること。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (5) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業等に準ずる者でないこと。
- (6) 自らが提案した企画・運営内容を自らが遂行するのに必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (7) 日本国および応募者が所在する国・地域で求められる個人情報保護規定に準拠した業務体制を取っていること、ならびに、日本国および応募者が所在する国・地域で求められる個人情報保護規定に準拠した業務委託契約を締結すること。

4 募集期間

2021年3月12日（金）から2021年3月19日（金）正午まで（日本時間）

5 契約条件

(1) 契約形態

委託契約とする。

(2) 海外情報拠点設置場所（予定）（計 6 拠点）

ニューヨーク、ロサンゼルス、ロンドン、パリ、シドニー、台北

※本業務委託先は海外情報拠点設置場所ごとに募集する。

(3) 委託金額限度額

各 200 万円以内

原則として円建てでの支払い。委託費の送金手数料については、委託者の負担とする。

(4) 契約期間

2021 年 4 月 1 日（木）から 2022 年 3 月 31 日（木）まで

(5) 委託金の支払条件

原則として半期ごとの業務完了後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

(6) その他

① 受託者は、前年度の受託者及び翌年度の受託者と連携を図り、スムーズな運営移管を図ること。

② 企画提案の内容に基づく見積額は、正当な理由がない限り契約時に増減することは認めない。

また、提案内容等を勘案して決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らないことに留意すること。

③ 委託候補者となった者は、その地位・権利の譲渡ができないものとし、契約締結後、当該委託事務全ての履行を再委託することは禁止する。ただし一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ委託者の承認を得ることとする。

④ 京都市において議会で審議中である京都市の 2021 年度予算のうち、本業務に関する予算が採択されない、又は減額された場合、当初条件と異なる契約内容となる、若しくは契約締結ができない場合があることを受託候補者は了承するものとする。

なお、この場合において、委託先候補者は何ら異議を述べず、金品等の請求を行わないものとする。

⑤ 報告書提出の遅延など業務不履行があった場合には、受託者における違約金の支払い義務の発生、委託者における業務委託費の一部若しくは全部の支払い義務の解除、契約自体の解除等の措置を取るものとする。

6 応募手続等

公募に応募するものは、次に示すところにより、企画提案書等を提出するものとする。

(1) 担当事務局（提出先）

公益社団法人京都市観光協会

広報・プロモーション課 海外情報拠点担当宛

(〒604-8005 京都市中京区河原町三条上ル 京都朝日会館 3階)

電話：075-213-0070 FAX：075-213-1011

E-mail：kyototravel@kyokanko.or.jp

(2) 各種必要書類の提出

① 提出書類及び提出部数

ア 応募資格を満たすことを証明する書類（会社案内（個人の場合は履歴書）、直近の決算書、実績を示したもの等） 1部

イ 企画提案書（任意様式） 1部

企画提案書は本事業に関する企画提案を行うものとし、様式は特に定めない。内容に関しては、別紙仕様書を十分理解したうえで、審査基準を参考に作成するものとする。

なお、以下の内容を企画提案書に含むこと

i 活動計画

ii ネットワークを有するメディア及びエージェント一覧

iii メディアクリッピング実績

iv メディア露出提案

v 個人情報保護管理体制

ウ 見積書（指定様式：別紙①） 1部

提案された業務一切に係る積算根拠を明示すること。

なお、コロナ回復時を見据えた別予算での追加事業提案に関しては、見積書に記載すること。

② 提出期限

2021年3月19日（金） 正午（日本時間）

③ 提出方法

上記(1)に記載する担当事務局まで、メールすること。

(3) 注意事項

① 公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語もしくは英語、及び原則として日本国通貨とする。

② 失格となる企画提案書

企画提案書が次の事項の一つ以上に該当する場合には失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知するものとする。

ア 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。

イ 記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ 虚偽の内容が記載されているもの。

(4) その他

- ① すべての提出書類の作成・提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出された企画提案書は、受託者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがある。
- ③ 提出された書類は、受託者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ④ 提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ すべての提出書類は返却しない。

7 提案の審査・選定等

(1) 審査方法

受託候補者の選定にあたっては、書類による審査を行う。

(2) 審査基準

評価項目は、次のとおりとし、本事業の趣旨の理解度、企画の水準、実効性、事業実現可能性、取組体制の事業遂行能力その他事情を総合的に評価し選定するものとする。

- ① 本事業の趣旨を踏まえ、効果的に実施するための工夫がなされているか。
- ② 円滑に事業を運営できる体制が確保できるか。
- ③ 見積経費については妥当か。
- ④ 仕様書で要求する項目以外のもので、効果的な追加提案があるか。
- ⑤ 委託者の活動に関して、必要に応じてコンサルティングを行うことが可能であるか。
- ⑥ 同種、類似業務の実績が十分であるか。
- ⑦ 日本国および応募者が所在する国・地域の法令を遵守した業務を行うことが可能か。

(3) 通知

選定結果については、全提案者に対してメールで通知する。

(4) 契約

受託候補者に選定された者と委託見積限度額の範囲内で交渉し、協議の上契約する。

なお、上記の交渉が調わなかった場合は、次点の者と交渉するものとする。

契約内容は、別紙仕様書及び受託候補者の提案書の内容を踏襲するものとするが、物価の変動等により、やむを得ず契約内容の変更を要する場合は、契約時において委託者と受託

候補者との協議の上内容を決定する。

8 スケジュール（予定）

2021年3月12日（金）	公募開始
3月19日（金）正午	各種必要書類の提出期限
3月下旬	審査
3月末	選定結果通知

9 その他

- (1) 委託事業の開始から終了までの間、事業実施方法や進ちよく状況の確認等、事業の円滑な実施をするために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 本事業に係る会計実地検査が行われる場合は、協力すること。
- (3) 本事業を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は原則として京都市に帰属するものとする。

「京都市海外情報発信拠点運営事業」に関する業務
見積書

項目		金額	備考
<基本事業費>			
人 件 費 等	人件費(セールスコール, 報告書作成等)		
	通信・運搬費(電話代, 資料送付等)		
	交通費		
	その他経費		
事 業 費	〇〇費		
	〇〇費		
	〇〇費		
	小計		
<追加事業費>			
	〇〇費		
	〇〇費		
	小計		
合計			

コロナ回復時を見据えた別予算での追加事業提案、等

※

「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務 仕様書

1 委託業務名

「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務

2 業務目的

京都観光のPR活動等を継続的に行うことで、世界における旅行先としての京都の知名度やブランド力の向上を図るため、旅行者の興味・関心や旅行形態が多様化する中、現地の旅行動向等の情報を収集するとともに、各市場の状況に応じた的確な情報発信等を行う。

また、世界において新型コロナウイルス感染症が拡大する中、日々変動する現地市場の動向等について迅速に情報収集を行うとともに、京都観光に係る正しい情報等回復期に備えた情報発信を行う。

3 業務期間

2021年4月1日から2022年3月31日まで

4 海外情報拠点設置場所（予定）（計6拠点）

ニューヨーク、ロサンゼルス、ロンドン、パリ、シドニー、台北

5 業務内容

(1) 情報収集事業

- ・有力メディアの把握と関係構築
- ・急激な社会経済情勢の変化が発生した場合の迅速な情報収集と分析

(2) 情報発信事業

- ・有力メディアに対し、京都の観光情報について定期的にリリースを配信（業界誌、ニュースレター等効果的なツールを活用）
- ・有力メディア・旅行会社等に対し、京都取材への誘導等誘致や記事掲載、京都来訪の商品造成・販売の促進につなげる積極的な情報提供（取材先等リクエストのヒアリング、フォローアップ）
- ・コロナ回復時を見据えた別予算による追加事業提案は見積書に記載の上、別途協議を行うこと。（新規）

(3) 京都観光の事務所機能

- ・有力メディア関係者等との連絡調整
- ・遠隔による京都市へのメールインタビュー

(4) 留意事項

- ・上記以外の業務が必要な場合は別途協議すること。
- ・委託者側関係者を依頼者として受託者側で委託業務とは異なるビジネスとして業務を受ける場合には依頼元から委託者には適宜情報共有がされるように促すこと。
- ・事務手続き書類は委託者が指定する期日までに提出すること。

6 実施報告

受託者は、以下の通り、業務実施報告書（年次報告書と定期報告書）委託業務完了届、決算報告書（内訳を明記）を提出しなければならない。

(1) 提出時期

- ・定期報告書
 - 4月～6月分 ー2021年6月30日（水）
 - 7月～9月分 ー2021年9月30日（木）
 - 10月～12月分 ー2021年12月31日（金）
 - 1月～3月分 ー2022年3月31日（木）
- ・年次報告書，委託業務完了届，決算報告書 ※形式は別紙指定様式参照
ー2022年3月31日（木）

その他、委託者が必要と認め、受託者に対して、事業の状況報告を求めたとき。

(2) 報告内容

業務内容の（2）におけるリリース配信のイメージとリリース方法，メディア露出件数（媒体別）と広告換算額，メディア取材支援件数，その他主な活動実績等

※有力メディアへの露出など特筆すべきものがあれば概要、掲載紙面等を添付すること。

7 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。

(2) 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。

(3) 著作権の取扱

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については、原則として委託者に帰属させるものとする。

(4) 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、委託者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、委託者の指示するところによるものとする。

以上

年次報告書について

《注意点》

- ・会員の具体的なビジネス展開に役立つ内容としてください。
- ・特に報告が必要な主要な動きに絞って記載してください。
- ・会員に同行した活動については競合他社への情報提供となることから、記載を控えてください。

年間報告書内容

(1) 総括

<内容>

- ・年間活動報告について概要を短くまとめたもの。

<注意点>

「今年度はこんなテーマで活動した。結果、……。今後の課題は、……。」といった程度でお願いします。

(2) 活動実績

<内容>

- 1 ○○キャンペーン（○月○日～○日）
.....(内容等)
- 2 △△ファムトリップ（△月△日～△日）
.....(内容等)

<注意点>

- ・年間の活動内容について記述してください。
- ・内容は、単に羅列するのではなく、「○○キャンペーン」「△△ファムトリップ」など、主要な事業については、タイトルを付けて整理するなど、わかりやすく表記してください。

(3) 主な成果

<内容>

- ・旅行博・セミナーへの来場者数、ファムトリップ催行によるツアー造成の見込み、相談対応件数など。

<注意点>

- ・可能な限り数値を明示して、客観的な活動の成果をお示してください。
- ・成果は、総会に報告するほか、京都市の広報資料にも活用いたしますので、各事務所の実績をアピールするつもりで書いてください。

委託業務完了届

2022年3月31日

京都市中京区河原町通三条上ル恵比須町427番地
京都朝日会館3階
公益社団法人京都市観光協会
会長 田中 誠二 様

<住所>
<社名>
<氏名>

下記の業務が完了しましたので報告いたします。なお、詳細については別紙のとおり報告書を提出いたします。

記

- 1 委託業務名 「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務
- 2 金 額 金2,000,000円
- 3 委託期間 2021年4月1日～2022年3月31日

以上

「京都市海外情報発信拠点運営事業」に関する業務
決算報告書

2022年3月31日

京都市中京区河原町通三条上ル恵比須町427番地
京都朝日会館3階
公益社団法人京都市観光協会
会長 田中 誠二 様

<住所>
<社名>
<氏名>

項目	金額	備考
＜基本事業費＞		
人 件 費 等	人件費(セールスコール, 報告書作成等)	
	通信・運搬費(電話代, 資料送付等)	
	交通費	
	その他経費	
事 業 費	〇〇費	
	〇〇費	
	〇〇費	
	小計	
＜追加事業費＞		
	〇〇費	
	〇〇費	
	小計	
	合計	

※