

琵琶湖疏水への誘客プロモーション業務

標準仕様書

琵琶湖疏水沿線魅力創造協議会

## 1 委託業務名

琵琶湖疏水への誘客プロモーション業務

## 2 業務の目的

琵琶湖疏水沿線魅力創造協議会（以下「当会」という。）では、関係団体と連携して、明治から現在に受け継がれる日本遺産・琵琶湖疏水のストーリーを軸に、琵琶湖疏水の沿線に存在する構成文化財をフィールドミュージアムとして一体的に捉え、「船に乗っても、沿線を歩いても楽しめる」琵琶湖疏水の魅力向上・発信に取り組んでいます。

本業務は、琵琶湖疏水関連施設をフィールドミュージアムとして一体的にとらえ、市民や観光客に周遊いただき、琵琶湖疏水や地域の魅力に触れていただくためのプロモーションとして実施するものであり、日本遺産認定を記念したイベントの開催や琵琶湖疏水の案内ガイドの育成を通じて、琵琶湖疏水のストーリーを体感し、理解を深めていただくきっかけとします。

## 3 本標準仕様書の位置付け

本標準仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものです。受託候補者決定後、プロポーザルの提案内容を踏まえて協議を行い、その結果、業務内容を変更することがあります。

## 4 契約期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

## 5 業務内容

### (1) 日本遺産認定記念イベントの企画・運営業務

#### ア 記念イベントの企画

琵琶湖疏水の魅力発信をテーマに、対談等（パネル対談形式、講演形式を含む）を企画してください。記念イベントは幅広い世代から集客が見込める企画とし、集客形式で実施してください。

#### 【イベント概要】

開催日程：令和3年2月上旬頃

開催時間：2時間程度を想定（休憩時間含む）

参加者数：100～200名程度（主催者等スタッフ除く）

開催場所：200名以上を収容できる規模の施設（琵琶湖疏水周辺が望ましい）

なお、開催場所は新型コロナウイルス感染防止に配慮した内容で提案すること。

（参加者数以上の人数を収容可能な施設 等）

参加費：無料

内容は、「琵琶湖疏水の魅力発信」をテーマに著名人や琵琶湖疏水に造詣の深い有識者等による対談等の企画（パネル対談や講演形式も含む）とし、その出演候補者を含めて提案してください。

#### イ 広報・宣伝及び参加者の決定等に係る事務

- ・ 広報物（参加募集チラシ、ポスター等）のデザイン制作・印刷・発送等
- ・ 広報物の発行枚数は、当会との協議のうえ決定します。
- ・ 参加者の決定（参加応募に係る事務は当会で対応）及び当落の通知（郵送、メール等）
- ・ その他、イベントの効果をより高めるための取組（任意）  
予算の範囲内で、当事業の効果をより高めるための取組を実施してください。

【例】：イベントのライブ配信、ダイジェスト動画の配信など

#### ウ 記念イベントの運営

- ・ 出演者への出演依頼，連絡調整（打合せ），当日のアテンド，進行管理，謝金の支払い
- ・ 会場調整，会場費支払
- ・ 会場設営（看板等装飾，音響，照明，映像等），撤去（会場との連絡調整，打合せ含む）
- ・ 司会者の手配，謝金の支払い
- ・ 進行管理（会場レイアウト図，タイムテーブル，運営マニュアル，進行台本等の資料作成含む）
- ・ 参加者の受付・案内・誘導
- ・ 安全管理（新型コロナウイルス感染防止に配慮した事業運営を含む）

【例】：ソーシャルディスタンスに配慮した座席配置

会場内の定期的な換気

入り口での検温，手指消毒

※ 今後，コロナ情勢が悪化した事態を見据え，集客形式の開催が困難になった場合を想定し，代替案についても言及してください。

- ・ イベント保険への加入と保険料の支払い（対人・対物補償を含んだ賠償責任補償）
- ・ 当日配布資料等の作成（プログラム作成，印刷，同封チラシ等の袋詰め作業含む）

※ すべての配布資料（アンケート含む）は当会との協議のうえ決定します。

※ プラスチック製品（ビニール袋）を利用した袋詰めは不可とします。

- ・ 参加者へのアンケートの実施・回答集計・分析等
- ・ 開催記録，議事要旨，文字起こし，記録写真，記録映像の作成

#### エ 採録記事等の作成・周知

記念イベントの対談等を文字起こしし，採録記事として，新聞や雑誌等の紙媒体で発信するほか，インターネットメディアを活用し，ウェブ発信も行ってください。

幅広い方々により多く，効果的に届けるための工夫（広告等）を行うとともに，京都市内においても日本遺産認定の機運を高めるため，地元紙媒体等への採録記事の掲出を必ず行ってください。採録記事の作成にあたり，原稿は，原則3回以上，当会の校正・確認を

受けることとします。

#### オ 成果物の提出

掲載後、以下の成果物をデジタルデータ及び紙（部数は別途指示）で当会に提出してください。

- ・ 広報チラシ等
- ・ イベント出席状況の最終とりまとめ（実施報告）
- ・ 当日配布資料
- ・ アンケート分析結果及びアンケート原紙
- ・ 開催記録，議事要旨，文字起こし
- ・ 記録写真，記録映像 等

### (2) 琵琶湖疏水案内ガイド育成業務

#### ア 観光ガイド育成計画の策定

市民や観光客に琵琶湖疏水やその周辺地域の魅力に触れていただき、理解を深めていただけるよう、疏水沿線の見どころや歴史等をより魅力的に伝えることができる観光ガイドの育成を行います。育成は市内のタクシー事業者等を対象とし、3か年の計画として実施することとし、初年度である令和2年度は、育成方法や育成後の効果的な活用方法をまとめた研修計画を策定します。

#### イ 実地研修の試行実施

次年度以降の計画の実施と実践的な計画策定に向け、令和2年度は実地研修を試行実施することとします。また、その結果を計画策定等に適切にフィードバックすることとします。

#### 【基本コース概要】

開催日程：令和3年3月下旬頃

開催時間：3～4時間程度を想定（休憩時間含む）

参加者数：30名程度（主催者等スタッフ除く）

実施内容：①びわ湖疏水船への乗船（「大津⇒蹴上間の下り便」）

②琵琶湖疏水記念館学芸員による蹴上インクライン周辺解説ツアー

③琵琶湖疏水記念館での座学

参加費：無料

備考：上記①～③に係る乗船料や人件費、会場費は当会で執行するため、委託金額の見積り計上対象外とします。

- ・ 実施内容の調整（開催日程等）
- ・ 参加者の募集（タクシー会社及び業界団体等との連絡調整）
- ・ 研修当日の進行管理（タイムテーブル、進行台本等の資料作成を含む）
- ・ 研修参加者の受付・案内・誘導（案内看板等の作成を含む）

- ・ 研修中の安全管理
  - ※ 特に、コロナ禍での開催を見据え、感染防止対策を徹底すること。
- ・ 催事保険等への加入と保険料の支払い
  - ※ 対人・対物補償を含んだ賠償責任補償
- ・ 当日配布資料の作成（袋詰め作業等も含む）
- ・ 受講者アンケートの実施・回答集計・分析等
  - ※ 分析結果は、観光ガイド育成計画研修計画に適切に反映させること。
- ・ 実施結果は、計画策定に適切に反映すること。

#### ウ 成果物の提出

業務完了時に、以下の成果物をデジタルデータ及び紙（部数は別途指示）で当会に提出してください。

- ・ 観光ガイド育成計画
- ・ 実地研修報告書（当日配布資料を含む）
- ・ 実地研修アンケート分析結果及びアンケート原紙
- ・ 実地研修の記録写真等

## 6 著作権等の取扱い

- (1) 本契約による成果物についての全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託料の完済により当会に移転するものとします。
- (2) 受託者は、当会が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとします。
- (3) 当会は、成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとします。
- (4) 6(2)及び(3)のほか、受託者は、成果物について、著作者人格権を行使しないものとします。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、図画、楽曲その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を当会が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとします。
- (6) 6(5)において当会が著作物を使用することができる期間は無期限とする。やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に当会の承諾を得るものとします。
- (7) 受託者は、成果物について、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないよう業務を実施するとともに、成果物が第三者の権利を侵害していないことを当会に保証するものとします。万一成果物が第三者の権利を侵害していた場合に生じる紛争等の問題については、全て受託者の責任と負担において処理するものとします。
- (8) 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないものとします。

## 7 本業務の履行に係る業務体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、円滑な遂行のため、相当の経験を有する責任者（1名）及び主任担当者（1名以上）を配置してください。
- (2) 責任者は、業務の全般にわたり業務管理を行い、主任担当者は、本業務の実施に当たって、当会と連絡を密にして十分に協議を行うようにしてください。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たって、進捗状況等について当会と協議してその指示に従うとともに、関係機関と連携し、調整を図るようにしてください。

## 8 提出書類

受託者は、以下の書類を提出してください。

- (1) 契約締結後
  - ア 工程表
  - イ その他当会が必要と認める書類
- (2) 業務完了後
  - ア 完了報告書
  - イ その他当会が必要と認める書類

## 9 委託金額の範囲

「5 業務内容」に記載した業務全て（業務の提供に当たり発生する付帯作業に係る費用を含む全ての経費の合計金額とする）。したがって、追加費用は一切請求できません。

## 10 支払方法

委託業務の終了後、受託者からの適法な支払請求書を受理したときから、30日以内に支払うものとします。

## 11 特記事項

- (1) 費用負担  
本業務に際して生じる一切の費用は、仕様書に特段記載がないものを除き、すべて受託者が負担するものとします。
- (2) 秘密の保持
  - ア 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。本契約が終了、又は解除された後においても同様とします。
  - イ 受託者は、成果物（業務履行過程において得られた記録等も含む。）を第三者に閲覧させ、複製又は譲渡してはなりません。ただし、当会の承諾を得た場合はこの限りではありません。
- (3) 契約不適合責任  
納品後2年以内に成果物に契約の内容に適合しない箇所が見つかった場合は、当会の要求に従い、速やかに無償で是正するものとします。

(4) 関係法令等の遵守

受託者は関係法令等を順守して本業務に当たってください。

(5) 協議による決定

本仕様書に記載のない事項及び内容に疑義を生じた事項については、提案書等に基づき、受託者と当会が協議して定めるものとします。なお、協議により決定しない場合は、当会の指示によるものとします。