

## 令和3年度「宿泊施設従業員向け歴史・文化体験研修事業」に関する業務委託先募集要項

### 1 委託業務

「宿泊施設従業員向け歴史・文化体験研修事業」に関する業務

### 2 委託業務内容

別紙「仕様書」のとおり

### 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) 公益社団法人京都市観光協会（以下、当協会という。）の会員である、もしくは今後当協会への入会意思があること。
- (3) 代表者が成年被後見人、被保佐人又は破産者でないこと。
- (4) 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。
- (5) 現に京都市から競争入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 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。
- (8) 暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (9) 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。
- (10) 会計関係帳簿類として総勘定元帳及び現金出納簿を整備していること。また、労働関係帳簿類として労働者名簿並びに賃金台帳を整備していること。

### 4 募集期間

令和3年5月31日（月）から令和3年6月7日（月）午後5時まで

### 5 契約条件

#### (1) 契約形態

委託契約とする。

#### (2) 委託金額限度額

金 2,500,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※人件費、通信費、交通費、物品費等の活動にかかるすべての費用を含む。

#### (3) 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

#### (4) 委託金の支払条件

原則として業務完了後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

(5) その他

- ① 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。
- ② 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、見積書等を提出すること。

(1) 提出先

公益社団法人京都市観光協会 受入環境整備課 牧野宛

(〒604-8005 京都市中京区河原町通三条上る恵比須町 427 番地 京都朝日会館 3 階)

電話：075-213-0070 Fax：075-213-1011 E-mail：[makino@kyokanko.or.jp](mailto:makino@kyokanko.or.jp)

(2) 各種必要書類の提出

① 提出書類

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）、直近の決算書等） 1 部

イ 企画提案書（任意様式） 2 部

企画提案書には、別紙仕様書、審査基準に基づき、本事業に関する企画提案を記載することとし、様式は特に定めない。

ウ 見積書（任意様式）

提案された業務一切に係る積算根拠を明示すること。

② 提出期限 令和3年6月7日（月）午後5時まで

③ 提出場所 上記(1)に記載する担当まで、メールもしくは持参すること。

(3) 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。

- ① 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
- ② 募集要項、仕様書を満たさないもの。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ③ 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ④ すべての提出書類は返却しない。

## 7 提案の審査・選定

### (1) 審査方法

受託候補者の選定は、当協会において、提出書類の審査により行う。

### (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 本事業の主旨や別紙仕様書を踏まえ、企画内容が効果的なものとなっているか。
- ② 運営に必要なスタッフの確保、円滑な運営のための体制が組まれているか。
- ③ 見積経費が妥当か。

### (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限度額の範囲内で交渉し、協議の上契約する。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）

令和3年	5月下旬	公募開始
	6月上旬	各種必要書類の提出
	6月上旬	審査、委託先の決定
	7月～	告知・募集
	8月～10月	研修実施

## 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、事業を円滑に実施するために、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、その権利は全て当協会に帰属するものとする。