

「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 第1期

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

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) 本委託事業は、「京都市海外情報拠点運営事業」に関する業務を通じて、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) 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

平成 30 年 3 月 9 日（金）から平成 30 年 3 月 16 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) 委託金額限度額

250 万円以内（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。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。

(3) 契約期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日（日）まで

(4) 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。

(5) 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 本件は京都市において議会で審議中である当該予算が採択されず、又は減額された場合、受託候補者は、当初条件と異なる契約内容となり、若しくは契約締結ができない場合があることを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）

公益財団法人京都文化交流コンベンションビューロー

国際観光コンベンション部 駒崎・櫻井宛

（〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所ビル 5階）

電話：075-212-4145 FAX：075-212-4121

E-mail：t-komazaki@hellokcb.or.jp / m-sakurai@hellokcb.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、実績を示したのもの等） 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

ウ 見積書（指定様式：別添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。

② 提出期限

平成30年3月16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、メールもしくは郵送すること。

(1) 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 指定する作成様式及び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

受託候補者の選定は、公益社団法人京都市観光協会（以下、「協会」という。）・公益財団法人京都文化交流コンベンションビューロー（以下、「ビューロー」という。）において、提出書類審査により行う。

(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。

(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）

平成30年3月9日（金）	公募開始
3月16日（金）正午	各種必要書類の提出期限
3月下旬	審査
3月末	委託先の決定

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、その権利は全て京都市・協会に帰属するものとする。
- (4) 本事業については、ビューローが募集手続きを行うが、委託者は協会となる予定のため、留意すること。

「京都市海外情報発信拠点運営事業」に関する業務
見積書（2018年度）

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, 旅行博出展, 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		〇〇出展費, 〇〇作成費等, 事業ごとに記載する。その事業に要する人件費については, 人件費欄に記載するため, 記入不要。出展料, 旅費など経費の内訳を備考欄に記載する。
	〇〇費		
	〇〇費		
	追加事業費については, 委託料以外に追加支出する委託料の内訳について記載する。		
小計			
＜追加事業費＞			
	〇〇費		〇〇出展費, 〇〇作成費等, 事業ごとに記載する。その事業に要する人件費については, 人件費欄に記載するため, 記入不要。出展料, 旅費など経費の内訳を備考欄に記載する。
	〇〇費		
	小計		
合計			

※ 委託者と別途精算するものについては, 記入不要。

(例: 海外情報拠点説明会の出張費等)

※ 委託者が直接支払う経費については, 記入不要。(例: 大規模旅行博の出展料など)

「京都市海外情報発信拠点運営事業」に関する業務
見積書（2018年度）【案】

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, 旅行博出展, 報告書作成等)	1,200,000	
	通信・運搬費(電話代, 資料送付等)	200,000	国内、国際郵便等
	交通費	50,000	
	その他経費		
事 業 費	SNS プロモーション費	600,000	
	FB キャラクター、カレンダーイラスト	50,000	
	SNS 広告費	100,000	
	メディアタイアップ費用	300,000	
	小計	2,500,000	
<追加事業費>			
	〇〇費		
	〇〇費		
	小計		
合計		2,500,000	

※ 委託者と別途精算するものについては、記入不要。(例：海外情報拠点説明会の出張費等)

※ 委託者が直接支払う経費については、記入不要(例：大規模旅行博の出展料など)

「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

近年の外国人個人旅行客の一層の増加やそれに伴うメディア及びエージェントを通じた情報発信の重要性が高まる中、京都観光のPR活動等を継続的に実施し、現地の旅行動向等の情報収集を行うことで、入洛外国人観光客数の増大を図り、京都の国際的なブランド力の強化を目的とする。

3 業務期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 業務概要

海外情報拠点設置場所

オーストラリア、フランス、ドイツ、マレーシア、アラブ首長国連邦、英国、米国、香港、台湾
事業内容

(1) 情報発信・収集

- ・各地のメディア及びエージェントへの情報発信と京都露出の増大を目標とする。委託者からは適切な指示と情報を提供する。
- ・各地のメディア及びエージェントへ京都の観光情報について、必要に応じて現地の言語及び現地で受容性の高い内容に編集し、定期的にリリースを配信すること（業界誌、ニューズレター等、各市場での効果的なツールを活用）。リリース手法は形式を問わない。
- ・各地のメディア及びエージェントを把握し京都記事露出・京都取材へ誘導すること。
- ・委託者及び京都市関係者による、MICE 施策などとの連携も含めた海外出張や海外出展事業の際も情報入手・ネットワーク構築へ協力すること。
- ・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報告をすること。

(2) 京都観光の事務所機能

- ・必要に応じて各地のメディア及びエージェント関係者等との連絡調整をすること。
- ・委託者の実施する招請・視察旅行等に関し、場合により委託者に助言、紹介、協力すること。
- ・各地のメディア及びエージェントの訪問支援等の調整（リクルーティング、取材・訪問先リクエストヒアリング、フォローアップ等）に協力すること。
- ・京都市及び委託者の要請に応じて、各地のメディア及びエージェントの招聘について調整支援が可能であること。
- ・現地 JNTO 事務所と一定のコミュニケーションが可能であり、現地の旅行動向を把握し、委託者への報告書に含めて提出できること。

(3) 報告等

- ・委託者による発信やその内容について委託者にフィードバックすること。
- ・京都及び日本に関する各市場での有力メディアによる露出記事等について随時報告、共有すること。（掲載価値算出、クリッピングなど）
- ・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。
- ・委託者の指定する体裁に沿った定期的なレポートを作成し提出すること。（2か月に1回を予定）

(別添 1)

- ・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。
- ・年度末には別添の年間レポート及び委託業務完了届及び決算書を期日までに提出すること。(別添 2 及び 3 及び 4)

(4) 留意事項

- ・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。
- ・京都市内で年 1 回、各拠点が一堂に会する「京都市海外情報拠点市場説明会・市場別相談会」へ出席し、担当市場の状況等についてプレゼンテーションを行うとともに、事業者からの質問を受けること。なお本件に係る旅費は、原則として委託者が負担するものとする。
- ・上記以外の業務が必要な場合は別途協議すること。

5 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

京都市海外情報拠点定期報告書について

《注意点》

- ・提出は2か月に1回とします。
- ・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。

定期報告書内容

(1) 市場動向, トレンド

<目的>

各市場旅行者の動向を見極めるため。

<内容>

- ・客観的データ

(引用参考例)

JNTO 統計

https://www.jnto.go.jp/jpn/statistics/visitor_trends/index.html

京都市宿泊数データ

<https://www.kyokanko.or.jp/tokei/>

- ・予測できる今後の旅行, 訪日への影響
- ・人気のあるデスティネーション, ライフスタイル, 購買行動など
- ・トレンド
- ・今後の課題
- ・国内外の他都市に関する動向で, 参考になる情報

(2) 活動内容

<内容>

- 1 イベント, アクティビティ, 営業 (エージェントセールス含む)
- 2 メディアに配信した内容, 宛先
- 3 メディア掲載実績, リーチ, 効果 (支援した対象分のみ)

(3) メディア掲載事例 (支援の関与に関わらず一般から収集できた情報)

<内容>

- ・京都及び日本が取り上げられている記事, プログラム, ランキング等

京都市海外情報拠点年間報告書について

《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

平成●●年●月●●日

京都市中京区河原町通三条上ル恵比須町4 2 7 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 柏原 康夫 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●, ●●●, ●●●円
- 3 委託期間 平成30年4月1日～平成31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（2018年度）

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, 旅行博出展, 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		〇〇出展費, 〇〇作成費等, 事業ごとに記載する。その事業に要する人件費については, 人件費欄に記載するため, 記入不要。出展料, 旅費など経費の内訳を備考欄に記載する。
	〇〇費		
	〇〇費		
	追加事業費については, 委託料以外に追加支出する委託料の内訳について記載する。		
小計			
＜追加事業費＞			
	〇〇費		〇〇出展費, 〇〇作成費等, 事業ごとに記載する。その事業に要する人件費については, 人件費欄に記載するため, 記入不要。出展料, 旅費など経費の内訳を備考欄に記載する。
	〇〇費		
	小計		
合計			

※ 委託者と別途精算するものについては, 記入不要。

(例: 海外情報拠点説明会の出張費等)

※ 委託者が直接支払う経費については, 記入不要。(例: 大規模旅行博の出展料など)

「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（2018年度）【案】

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, 旅行博出展, 報告書作成等)	1,200,000	
	通信・運搬費(電話代, 資料送付等)	200,000	国内、国際郵便等
	交通費	50,000	
	その他経費		
事 業 費	SNS プロモーション費	600,000	
	FB キャラクター、カレンダーイラスト	50,000	
	SNS 広告費	100,000	
	メディアタイアップ費用	300,000	
	小計	2,500,000	
＜追加事業費＞			
	〇〇費		
	〇〇費		
	小計		
合計		2,500,000	

※ 委託者と別途精算するものについては、記入不要。

（例：海外情報拠点説明会の出張費等）

※ 委託者が直接支払う経費については、記入不要（例：大規模旅行博の出展料など）