

「地域協働・貢献型宿泊施設促進事業」に関する業務委託仕様書

1 業務名

「地域協働・貢献型宿泊施設促進事業」に関する業務委託

2 業務の目的と概要

本業務は、事例勉強会の開催や地域と宿泊施設のマッチング、更には「地域と宿泊施設の連携事業補助制度（以下、「補助制度」という。）」や「京都らしい宿泊施設表彰」制度（以下、「表彰制度」という。）等の活用を通じて、地域との協働及び地域への貢献を積極的に行う宿泊施設を支援することにより、平成28年10月に策定した「京都市宿泊施設拡充・誘致方針」に掲げる、観光立国・日本をリードする安心安全で地域と調和した宿泊観光の向上を図るものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 地域協働・貢献型宿泊施設の事例勉強会の開催

地域との調和が図られている宿泊施設の優良な事例を紹介[※]し、地域との調和を検討している宿泊施設関係者等が参考とできるような勉強会を1回以上開催する。

なお、勉強会の開催に当たっては、1回当たり20名程度の参加者が集められるようチラシなどの広報ツールを作成するとともに、募集方法等を工夫すること。

※ 例えば、当該宿泊施設の運営者を講師として招き、周辺住民との良好な関係を築くに至った経過や苦労話などを講義いただくなど

(2) 地域と宿泊施設のマッチング

地域との良好な関係を築いていきたいと考えながら未だアクションを起こせずにいる宿泊事業者と地域の方々をマッチングすることで、地域と宿泊施設との調和を図り、良好な共存関係の構築に向けた足がかりとする。

マッチングを行うに当たっては、地域との調和が図られている宿泊施設の優良な事例を参考としながら、地域団体等と宿泊施設が協働で実施する取組を提案するとともに、要件を満たす事例については補助制度を活用すること。

また、地域協働・貢献型の宿泊施設が地域との協働の取組を実施するに当たっては、積極的にその他の宿泊施設との連携を促進すること。

なお、本業務で行ったマッチングにより新たに取組を開始した（又は取組を拡充した）事例の目標件数は4件とし、そのうち補助制度活用事例の目標件数は2件とする。

※ 補助制度については、下記(3)の※印に記載のとおり実施を見送る可能性があるため、本市と協議のうえ対応すること。

(3) 補助制度の運用（令和2年度補助制度については別紙1のとおり）

補助制度の運用に必要な以下の業務を行うこと。

ア 地域団体や宿泊施設への周知・募集

積極的に地域連携事業に取り組んでいる（又は取り組もうとしている）地域団体や宿泊施設の情報を収集し、それらの団体等に対して制度の趣旨や概要等を周知すること。

イ 補助制度への申請手続の補助

補助制度に申請しようとする団体等の事務手続を補助すること。

ウ 補助申請事業の審査に係る事務補助

審査は本市が実施するが、審査に必要な申請者の情報収集等を補助すること。

エ その他補助制度の運用に当たって必要な事項

※ 令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響等で実施を見送る可能性があるため、本市と協議のうえ対応すること。

(4) 表彰制度の活用（令和元年度表彰制度については別紙2のとおり）

上記(1)～(3)の業務を実施するに当たっては、表彰制度の周知も併せて行うとともに、表彰対象となり得る取組があった場合には、表彰への応募を推奨すること。

※ 令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響で実施を見送る可能性があるため、本市と協議のうえ対応すること。

(5) 事例集の作成

地域との調和を図ろうとする宿泊施設の参考となり、取組の開始につなげるため、「京都観光行動基準（京都観光モラル）を踏まえ、地域の多様な主体の一員として、市民生活と調和し、地域団体等と連携した取組によって、地域経済や、地域コミュニティの活性化へ貢献している宿泊施設」に係る取組事例等を盛り込んだ広報物を以下の条件をもとに制作すること。

- ・ 体 裁 A4判，8ページ程度，フルカラー
- ・ 印刷部数 300部
- ・ 版下データ 作成したパンフレットの版下の元データ，PDFデータ及び印刷にかけることのできるデータ一式を，DVD-R又はその他の媒体により京都市に提出すること。

※ インタビューを取り入れることで、より身近に感じてもらう工夫をすること。

※ 電子データは、Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Pointを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市と協議を行うこと。

(6) 進捗状況の報告

受託者は、業務進捗状況その他必要事項について、適宜、本市に報告を行うこととする。

5 成果物の提出

本市に提出する成果物は、以下のとおりとする。

- ・ 実施内容、実施結果等を示した報告書1部（紙及び電子データ）
- ・ 上記4(5)において作成した事例集
 - ・ 印刷部数 300部
 - ・ 版下データ 作成したパンフレットの版下の元データ、PDFデータ及び印刷にかけることのできるデータ一式を、DVD-R又はその他の媒体により京都市に提出すること。

6 契約の解除

業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、本市は相当の期間を定めて受託者に対し是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく受託者がこれに従わない場合、又は、本市の定めた履行期限までに受託者による是正が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約解除及び損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求める。

7 本業務全般における要件

- (1) 本市の条例・規則を遵守し、適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (2) 業務遂行に係る必要な設備、人員等については、全て受託者が用意するものとする。
- (3) 受託者は、本業務によって知り得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。
- (4) 受託業務実施に伴い第三者に与えた損害は、本市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。
- (5) 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、原則として本市に帰属させるものとする。

8 業務の再委託の禁止等

受託者は、契約の履行に当たって、業務を第三者に委託してはならない。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要がある、事前に本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、本市と受託者で協議のうえ決定する。