

## 令和4年度「花灯路・ライトアップ支援事業」事務局運営業務委託仕様書

### 1 事業の名称

令和4年度「花灯路・ライトアップ支援事業」事務局運営業務

### 2 事業の趣旨

寺院・神社や地域団体等の民間事業者に対し、「京都・花灯路」事業で使用していた行灯等の照明器具の貸出しや、行灯等を使った新たなライトアップ実施の働きかけ等を行い、民間事業者等による多様な夜観光の取組を促進し、京都の魅力アップや観光における時間の分散化を図る。

### 3 委託期間

契約締結日～令和5年3月31日

### 4 業務内容

以下の業務について、京都・花灯路推進協議会（以下、「協議会」という。）と協議のうえ、実施すること。なお、以下のほかに、申請者の利便性の向上や新規貸出先の増加に資する取組があれば、積極的に提案すること。

#### (1) 照明器具等の貸出・返却及び「花灯路」の名称使用許可業務

##### ア 申請者との連絡調整業務

##### ① 問い合わせ対応

申請者等からの「花灯路・ライトアップ支援事業」に係る問い合わせに対応する。  
なお、対応時間は平日の9時～17時とする。

##### ② 申請受付

申請者から申請を受け付け、不備がある場合には、申請者と調整する。

##### ③ 行灯の貸出し及び名称使用の可否の決定、通知の送付

要綱に規定する貸出及び名称使用の許可の要件や、希望日程での貸し出しが可能か等を確認し、決裁のうえ、可否を決定する。決定後、貸出し可否の通知を申請者に送付する。

申請書提出後に、貸出取消の申請があった場合は、決裁のうえ、取消の承認通知を申請者に送付する。

##### ④ 実績報告受付

貸出期間終了後、申請者から実績報告を受け付け、不備がある場合には、申請者と調整する。

##### ⑤ レンタル費用・名称使用料・破損料の確定・請求

実績報告の内容を基に、請求金額を確定し、申請団体に請求する。破損・紛失の届出があった場合は、破損料も併せて請求する。

## イ 貸出

照明器具の貸出日に、保管場所（九条倉庫（協議会提供））において、貸出予定の照明器具及び必要なケーブル等を申請者に貸し出す。

## ウ 返却

照明器具の返却日に、保管場所において、貸出した照明器具等を申請者から受け取る。なお、返却された照明器具については、破損や不具合がないか、その都度確認すること。

## エ 貸出物品の管理

貸出物品台帳を作成し、使用可能な照明器具や貸出台数等を把握・管理する。また、協議会からの指示により、必要に応じて、保管場所内の物品の点検や整理を行う。

## オ 貸出物品の修理

貸出物品の修理が必要となった場合、協議会と協議のうえ、修理を行う。なお、貸出中の破損等については、原則として申請者に修理費用を請求する。ただし、申請者の責めに帰すべき事由のない不具合等については、協議会に修理費用を請求する。

## (2) 広報及び新規貸出先の開拓

### ア WEBサイトの作成、管理・運営

「花灯路・ライトアップ支援事業」のWEBサイトを新たに作成し、年間を通じて、保守管理及び運営を行う。なお、WEBサイトには、以下の内容を含めることとする。

#### ① コンテンツ

- ・トップページ
- ・お知らせ
- ・照明機材のレンタルの紹介

貸出しの流れ、貸出機材の一覧（機材の写真・特徴など）、料金、過去の貸出例（貸出基数、来場者数など）、FAQ

- ・「花灯路」の名称使用について  
許可の要件、申請方法、「花灯路」の説明
- ・申請フォーム

WEB上での貸出申請・貸出取消申請・借用書・紛失破損報告・実績報告の提出機能（貸出申請及び借用書には、貸出料金の自動計算機能を追加すること。また、全てに添付資料のアップロード機能を追加すること。）

届出内容の確認及び印刷機能

- ・貸出した照明機材を使用したイベントの紹介

#### ② ネットワークシステム構築

- ・公開するコンテンツは インターネットを介して多くのブラウザで閲覧可能であること。また、スマートフォンのブラウザでも表示可能であること。
- ・お知らせやイベントの紹介などの簡易な内容のコンテンツに関しては、協議会の担当者においても、管理者専用画面からログインし、容易にコンテンツの追加変更、削除が行えること。
- ・サーバーは、協議会が提供する。

#### イ 新規貸出候補先への営業

寺院・神社や地域団体，民間企業等に対し，「花灯路・ライトアップ支援事業」を周知し，新規の貸出先を増やす。特に，場所の分散化の観点から，京都市内周辺部及び京都市以外の京都府域への貸し出しを積極的に進める。

#### ウ 周知用のツールの作成

新規貸出候補先への営業に使用する，貸出しの流れや貸出機材の一覧等を記載した説明用のツールを作成する。

### (3) 協議会の経理業務

#### ア 協議会の支出及び収入に関する事務

指定の様式によって，協議会の決裁を取り，支払い及び収入処理を行う。なお，協議会運営費（協議会負担分）の収支の管理は，受託者の経理と明確に区分すること。

#### イ 収支の管理及び決算に関する事務

Excel 等により日々の収支を管理し，協議会の求めに応じて随時提供する。また，年度末には，年次決算書を作成する。

#### ウ 会計監査に関する事務

会計監査に必要な書類の作成及び整理を行う。また，必要に応じ，会計監査を受ける協議会担当者に同行し，収支の説明等を行う。

### (4) その他

- ・業務に必要な事務机，椅子，パソコン，ファックス，電話機等は，全て受注者において用意すること。また，これらの調達に係る費用及び業務の遂行に必要な通信費，コピー代，配送費，交通費等の事務費は委託金額（金 7,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む））に含むものとする。
- ・個人情報に記載された書類の取扱いについては，施錠が出来るキャビネット等において管理すること。

## 5 実施スケジュール

本業務の実施スケジュールは，概ね以下のスケジュールに基づくものとするが，詳細なスケジュールについては，事前に協議会と調整すること。

		4月	5月	6月	7月	8月以降
照明器具等の貸出・返却業務		引継ぎ	実施			
WEB サイト	トップページ レンタルの紹介 名称使用		作成	公開		
	申請フォーム イベントページ		作成		公開	

周知用のツールの作成		作成			
新規貸出候補先への営業			実施		
経理		引継ぎ	実施		

## 6 留意事項

- 業務遂行に当たり知り得た個人情報は、個人情報保護法及びその他関連する法令等を遵守し適切に管理すること。
- 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、その権利は全て協議会に帰属するものとする。
- 必要に応じて、事業終了時に報告書等の提出を求めることがある。