

仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度「京都市 輝く地域企業表彰」運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託金額の上限

1,400千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 事業概要

京都市において実施する「京都市 輝く地域企業表彰」に関して、次に掲げる事項を実施するものとする。

(1) 京都市輝く地域企業表彰について

仕様書別紙（2-1）「京都市 輝く地域企業表彰」制度概要を参照。

(2) 募集方法

ウェブ（入力フォーム）、メールによる応募。

(3) 事業スケジュール（予定）

令和8年 5月15日（金） 報道発表

6月15日（月） 募集開始、応募フォーム解禁

9月25日（金） 募集終了（募集期間は約3箇月）※

※ 未来づくり貢献賞は実施前応募が可能のため、応募後11月中旬までは実績確認期間とする。

11月中旬 審査

12月上旬 被表彰者決定、通知

令和9年 1月中旬 表彰式典・交流会開催

1月下旬 欠席者対応

5 業務分担

受託者は、京都市と連携し、以下の企画・運営全般を行う。実施内容の詳細については、企画提案の内容を基に京都市と受託者で協議し調整する。

京都市と受託者間の業務分担は下表のとおりとするが、より詳細な業務分担については、京都市との打ち合わせを踏まえて確定する。

また、本項目に明記されていない事項であっても、本事業の目的を達成し、地域企業の持続的発展の推進につながる効果的な事業提案を妨げるものではない。

担当	事業計画の策定	応募書類等作成	募集ツール作成	応募受付	問い合わせ対応	広報・周知	応募者との調整	審査・表彰者決定	通知発送	式典企画運営
京都市	○	○			○※	○		○		○
受託者	○		○	○	○※	○	○		○	○

※ 受託者は受付可否や応募方法などの簡易な問い合わせに対応する。制度概要や要件可否等、表彰制度に関する詳細な問い合わせは京都市が対応する。

6 業務内容

(1) 事業計画の策定

受託者は、契約後速やかに「4 事業概要」を参照し、事業スケジュール及び事業実施計画を作成すること。

契約後は京都市との情報共有を密に行うとともに、逐次協議しながら進めること。

(2) 専用サイトの運営・保守

ア 独自ドメインを取得し、保守管理を行う。

イ 受託者においてサーバーを準備し、保守管理を行う。

ウ 応募フォームを作成し、別紙（2-1）に記載の「地域企業輝き賞」及び「未来づくり貢献賞」の応募受付を行うほか、募集開始など新着情報を適宜発信する。

エ 輝く地域企業表彰の概要や特色を効果的に発信できるコンテンツの作成を行う。

オ 基本仕様、セキュリティ要件等は次のとおりとする。

- ・ 「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「アクセシビリティガイドライン」又は日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3」（等級AAを目指す）に準拠すること。
- ・ 使用するサーバーは、アクセス集中にも対応できるものとし、コンピューターウイルス等の防御体制が整備された環境で運用し、不正な侵入や障害の発生を予防し、万全のセキュリティ対策を講じること。
- ・ 全てのコンテンツについては、常にバックアップし、サーバー等に不具合が発生した場合、早急に復旧できるようにすること。
- ・ どのブラウザで閲覧した場合でも、レイアウト・デザインの崩れ、情報の欠落がないこと。
- ・ スマートフォン、タブレット端末での閲覧に適したレイアウトを構築すること。
- ・ 公開するコンテンツについては、一般的な検索エンジンにおける検索結果ページに表示されるよう配慮すること。
- ・ 受付可能なデータ形式やデータ容量を専用サイト上に明記すること。未対応のデータ形式やデータ容量の超過等により受付できない場合には、エラーメッセージ

を表示するなど、応募者に受付できない理由を明示すること。
※ ウェブサイトの開設期間は令和9年3月31日までとする。

(3) 広報・応募受付

ア 広報

募集に係るリーフレットを作成し、京都市に納品する（部数2, 000部程度、募集開始の1箇月前の納品を想定）。

イ 応募受付

- ・ 原則、専用サイト上の応募フォームにて応募受付を行う。
- ・ 応募に関する問い合わせ対応を行う。
- ・ 未対応のデータ形式やデータ容量の超過等により、専用サイト上の応募フォームから応募できない応募者がいる場合、メールでの応募を受け付けるなど、丁寧な対応を行う。

※ 応募開始の時期は6月中旬とし、応募期間は3か月程度を確保すること。

ウ 応募書類の確認及び情報整理（令和8年6月中旬～11月上旬）

応募者から提出された以下の応募書類を確認し、書類に不備があれば応募者に連絡し、再提出等を求める。応募書類記載の情報（会社名、業種、従業員数、応募時の事業内容）等を整理のうえ、審査用の資料一式を作成し、データで京都市に提出する。

- ① 応募書類（地域企業輝き賞、未来づくり貢献賞で別様式とする。）
- ② 応募者の活動内容がわかるもの（会社パンフレット、新聞記事、ホームページ等）

なお、応募状況及び各種対応状況については、随時京都市に報告すること。

※ 応募書類の作成及び審査については京都市にて行うものとする。

エ 採択企業・不採択企業への決定通知等の発送事務

京都市にて審査を行った後、京都市が作成した「受賞決定通知」を事業者へ送付する。

(4) 「京都市輝く 地域企業表彰」表彰式典の企画・運営

ア 式典の企画、事前準備（令和8年9月下旬～令和9年1月中旬）

令和9年1月中旬に実施予定の「京都市 輝く地域企業表彰」式典に向け、下記の業務を行う。

- ① 会場の選定、予約
- ② 運営マニュアル及びシナリオの作成
- ③ 必要な人員の手配（会場設営、受付、会場整理、司会、音響、照明 等）
- ④ 制作物の作成（会場内及び周辺の案内看板、表彰状、認定書、次第）
- ⑤ 被表彰者の出欠管理
- ⑥ 式典終了後に開催する交流会の会場及び設備の選定、予約
- ⑦ 被表彰者を紹介するパンフレットの作成

⑧ その他、式典に向けた被表彰者との各種調整

イ 当日運営

① 式典運営（会場設営、会場内外の整理・誘導、受付、式典進行、時間調整等の管理）

② 式典欠席者への表彰状・認定書等の送付

ウ 会場

京都市内の会議場、ホテル等

エ 参加者

被表彰者、来賓、主催者等（約80名を想定）

※ なお、参加人数は被表彰者数、認定企業数等によって変動する。

（参考）過去実績

- ・主催者 令和7年度 10名参加
令和6年度 8名参加
- ・来賓数 令和7年度 5名参加
令和6年度 5名参加
- ・被表彰者参加数 令和7年度 45名参加
令和6年度 82名参加

7 委託金額に含まれる受託者の費用負担

- (1) 「京都市 輝く地域企業表彰」応募サイト制作費、リーフレットのデザイン・印刷に係る経費（2000部程度作成）
- (2) 式典に係る企画運営費一式
- (3) 交流会会場費（備品代を含む）
備品の手配について、昨年度は、ワイヤレスマイク2本、椅子100脚、テーブル20台、プロジェクター、スクリーンを使用しているため、これを参考とすること。
- (4) 「京都市 輝く地域企業表彰」の被表彰者を紹介するパンフレットのデザイン、印刷に係る経費（500部程度作成）
- (5) 荷物搬入等に係る通信運搬費
- (6) 資料、報告書等作成に係る経費
- (7) 表彰状及び認定書の作成に係る費用（黒筒含む）
表彰状仕様：A3横（約70枚を想定）
認定書仕様：A4縦（紙質：上質紙180kg。約70枚を想定）
※ 被表彰者は11月末頃に決定するため、現時点では未定。
- (8) その他、京都市が必要と認める経費

8 提出物

- (1) 受託者は本業務完了後30日以内に以下の資料を京都市に提出すること。
 - ア 実績報告書 1部
 - イ 収支決算書 1部
 - ウ 本業務で取得又は作成した資料 1式
 - エ 請求書 1部
 - オ (必要な場合) 振込依頼書 1部
- (2) 本業務で取得又は作成した資料のデータは、Microsoft Office Word、Excel 及び PowerPoint 等で閲覧及び編集が可能な形式で提出すること。

9 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、京都市の意図及び目的を十分に理解したうえ、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (2) ウェブサイト全体の保守・管理（WEBサーバーやドメインの管理、セキュリティ対策等）に当たっては、別紙2-2に定める「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」を遵守し、円滑に実施すること。
- (3) 個人情報については、別紙2-3に定める「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守し、適正に管理し取り扱うこと。
- (4) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と京都市が協議のうえ、決定することとする。
- (5) 本業務で履行した内容の著作権、著作権等の一切の権利は、全て京都市に帰属する。京都市は、冊子及びパンフレットの増刷、インターネット発信に関する二次使用权を有する。
- (6) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (7) 受託者は、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らすことや、自己の利益その他の目的のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。
- (8) ウェブサイトの製作に当たっては、ネットワークを通じて京都市が必要とするサービスを提供することとし、サービスの提供に当たり必要となるサーバー等は、受託者の所有する機器類を使用する。
- (9) 京都市からWEBサイトに関する修正等の指示があった場合は、速やかに対応すること。
- (10) 本業務の全部または主たる業務を第三者に委任してはならない。なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に京都市に対し書面により申請し、承認を得ること。
- (11) 本業務の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。
- (12) 本業務に係る監査が行われる場合は、協力すること。