

業務委託仕様書（案）

1 委託業務名称

令和8年度京都のビジネス環境魅力発信業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

4 趣旨・目的

首都圏をはじめとする市外企業等を対象に、本市の企業立地促進の取組を知ってもらうとともに、セミナー等の参加を通じて、京都のビジネス環境の魅力や京都に拠点を設置するメリットを知ってもらうことにより、京都への関心を高め、進出に向けた具体的な検討につなげていくことで、京都市内への立地を促進する。

5 委託内容

(1) セミナーの実施

Webサイト「Kyo-working」^(※)で発信する、京都のビジネス環境の魅力や京都に拠点を設置するメリット等について深掘りし、より京都の魅力・強みに対する理解を深める機会を提供するとともに、京都進出に関心を持つ企業等に接触するために、以下の取組を実施すること。

(※) <https://kyo-working.city.kyoto.lg.jp/>

なお、提案にあたっては、本市が想定する以下の企画を踏まえること。

【本市が想定するセミナー案】

	第1回	第2回	第3回
テーマ	未定	未定	未定
時期	8月	11月	1月
場所	東京ミッドタウン八重洲 4階 大会議室1・2	東京都内	東京都内
集客目標	150名（招待制） ※主として本市で集客を行うが、受託者も集客を行うこと（30名程度）	現地75名 オンライン75名	現地75名 オンライン75名
開催手法	現地開催 ※後日、収録動画を本市YouTubeにて掲載	ハイブリッド開催（現地開催＋オンライン配信）	ハイブリッド開催（現地開催＋オンライン配信）
委託内容	企画補助、運営（当日対応含む）	企画、広報、運営（当日対応含む）	企画、広報、運営（当日対応含む）

ア セミナーの企画・調整

以下の条件に沿ってセミナーを企画すること。

【共通事項】

- ・ これまでに本市が開催したイベントの内容等を踏まえたうえで、本業務の趣旨・目的に合うテーマを設定し、企画・提案すること。
※ 過去に開催したイベントについては、Webサイト「Kyo-working」に掲載の開催レポート（Kyo-working トークセッション）を参照すること。
<https://kyo-working.city.kyoto.lg.jp/article/report/>
- ・ 登壇者等について、各回3名程度を軸に、テーマに合致かつ集客力・発信力やジェンダーバランスを考慮のうえ検討・提案すること。
※ 第1回は、市長登壇によるセミナー（ゲストを2名迎えての鼎談）を予定
- ・ 登壇者等の手配や日程調整、申込フォームの準備、必要な備品の調達・運搬、進行管理、その他セミナー開催に必要な調整等を行うこと。
- ・ 進行管理については、セミナー開催の1箇月前までには報道発表・集客開始、1週間前までには開催準備を完了できる進行スケジュールを予め明示すること。
- ・ 海外企業誘致をテーマとするセミナーを実施する場合は、同時通訳を手配すること。

【留意事項】

- ・ 会場について、集客に効果的な立地（東京駅や渋谷駅等、ビジネスマンの乗降が多い主要駅から徒歩10分以内で移動できる距離を目安とする。）を考慮するとともに、多数のオンライン参加者に対応できるかつ遅滞なく配信できるよう、十分に通信環境が整った場所を選定すること。
- ・ 受託者は、オンライン配信等の手配・調整を行うとともに、音響や通信環境など、イベント開催に必要な周辺環境について、選定した会場と事前に確認・調整すること。
- ・ オンライン配信の方法については、後述の視聴者情報の収集やアンケート調査の効率的な回収等を考慮した手法を検討・提案すること。

イ セミナーの開催・運営

- (7) セミナー当日の運営や開催にあたり必要な対応を行うこと。
- (8) 本市の用意したリスト（100件）を使用し、メール又は郵送によりイベントの周知を実施すること。また、独自のネットワークやメディア、SNSなど、受託者のリソースを活用し、各種媒体への掲載・情報発信を行うこと。
- (9) 第2、3回のセミナーについては、開催に合わせ、参加者へのアンケート調査を実施すること。内容については、京都進出の検討状況や関心度合い等を測るものとし、事前に本市と協議のうえ作成すること。
- (10) 交流会等、参加者を本市の企業訪問担当の職員と接続する仕掛けを検討・提案すること。
- (11) セミナー参加者へ本市のPRグッズを手配し、配布すること。
※令和7年度は、「ことまる」オリジナルラベルの日本酒を配布

<https://kmtc.jp/news/2024/08/29/7497/>

ウ セミナー後の情報発信

- (7) セミナー内容について動画を撮影・編集し、配信に当たって必要な動画処理（ノイズの削除など）を施したうえで、納品すること。
- (8) セミナー内容をまとめたレポート記事を作成すること。
- (9) 作成した動画・記事については、Webサイト「Kyo-working」に掲載するため、本市の指示に基づき、掲載に必要な対応を行うこと。また、独自のネットワークやメディア、SNS など、受託者のリソースを活用し、各種媒体への掲載・情報発信を行うこと。

エ 実施結果報告

- (7) 各回のセミナー開催後速やかに（原則7日以内）、セミナーの申込者及び当日の参加者に関する情報をとりまとめ、アンケート結果と紐づけたうえで、リスト化したデータを本市に提出すること。
- (8) イベント申込者・参加者の情報やアンケート結果を分析し、報告すること。
- (9) セミナー実施について取り上げられたメディアがあれば、掲載内容等をまとめて報告すること。

(2) 独自提案

受託者は、上記で定めた内容に限らず、独自のネットワークやノウハウを活用し、本業務の趣旨・目的に適うようなセミナー等を提案することも可能とする。

なお、独自提案を行う場合は、目標値や手法、実施効果等、具体的かつ詳細に提案すること。

6 進捗管理

- (1) 受託者は、契約後速やかに年間業務スケジュールを作成し、本市との打ち合わせを設定・作成した年間業務スケジュール提出するとともに、セミナーごとにスケジュールを作成・提出すること。
- (2) 受託者は、適宜本市との打ち合わせを設定し、スケジュールに基づいた進捗報告とその後の進め方について協議を行うこと。また、必要に応じて臨時の打ち合わせを設定すること。

7 実施報告書

受託者は、開催するセミナーごとに実施後速やかに中間報告書を提出するとともに、本業務終了後、実施内容が分かる書類を添付のうえ、速やかに実施報告書を提出すること。

8 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、契約後速やかに別紙2「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するとともに、本市の求めに応じて立入調査に対応又は別紙3「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」を提出すること。
- (2) 本市の意図及び目的を十分に理解したうえで、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。

- (3) 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、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (4) 本業務を通じて生じた著作権や著作権等の一切の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全て本市に帰属する。
- (5) 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。
- (6) 本業務の全部または主たる業務の一部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、事前に本市に対し書面により申請し、承認を得ること。
- (7) 受託者は、本業務で知りえ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。これは、委託業務終了後も同様とする。
- (8) 受託者が本業務によって委託者又は第三者与えた損害は、すべて受託者の負担とする。