

## 令和8年度「日本の京都」研究会運営補助業務 仕様書

### 1 業務名

令和8年度「日本の京都」研究会運営補助業務

### 2 委託業務の内容

令和8年度「日本の京都」研究会は、東京で開催する研究会（1回）、京都で開催する見学会（1回）から成り、それぞれの運営を行う。

#### (1) 研究会の運営（1回、令和8年8月18日（火）に東京で開催予定、2時間程度）

##### ア 事前準備

- ・会場設営、照明・音響・映像機器等の手配
- ・京都市が指示する資料の印刷、封入、運搬

##### イ 運営関係

- ・委員の受付・誘導、資料の配付
- ・昼食（公務員規定に抵触しない簡素な弁当）・湯茶等の準備
- ・欠席した委員（15名程度）への資料（角2封筒サイズ）の送付
- ・研究会報告書（議事録等）の作成
- ・各種経費の支払い

#### (2) 京都見学会の運営（1回、令和8年11月に京都で2日間の日程で開催予定）

##### ア 事前準備

- ・研究会での議論の活性化につながる、京都の課題を理解していただける視察先（2箇所程度）及び市内に拠点を置く先取的な取組（民間含む）を行っている視察先（2箇所程度）の提案（調整の可否は問わない）
- ・視察先の事前下見及び視察経路の確認
- ・集合場所（京都駅から概ね徒歩10分圏内）・移動手段（30人程度）の確保
- ・宿泊先（15部屋程度）の確保
- ・京都市が指示する資料の印刷、封入、運搬
- ・資料準備等に係る関係委員等との連絡・調整

##### イ 運営関係

- ・集合場所における受付、資料の配付
- ・見学会への添乗・誘導
- ・湯茶の準備
- ・各種経費の支払い

##### ウ 見学会報告書の作成

#### (3) 共通

- ・記録写真の撮影
- ・会議報告書（議事録等）の提出
- ・使用する文具等物品の準備
- ・各種経費の支払い

### 3 委託金額に含まれる受託者の費用負担

- ・謝礼（学識経験者委員、京都見学会における視察先、講師等。延べ8名程度を想定）
- ・交通費・宿泊費（国委員、学識経験者、15名程度を想定）
- ・会場設営費（会場使用料・機器使用料のほか会場設営に係る一切の費用）
- ・会議及び京都見学会における昼食及び湯茶接遇費
- ・資料・報告書等に係る印刷費
- ・荷物搬入等に係る通信運搬費
- ・文具等必要物品の購入費
- ・不測の事態に起因する各種キャンセル費用
- ・その他京都市が認める経費

### 4 委託料の支払方法

委託料は、契約締結後に概算払として契約金額の半額を、業務完了後に精算のうえ残額を支払う。

事業完了後、委託料の総額が概算払いした金額に満たない場合、精算のうえ京都市に返還するものとする。

### 5 提出物

次に掲げるものは、書面及び電子データにより作成後速やかに提出することとする。

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ・会議資料                         | 50部（速やかに）     |
| ・見学会資料（行程、出席者、視察先概要ほか必要情報を記載） | 50部（速やかに）     |
| ・会議報告書（日時、場所、参加者、発言内容、写真を掲載）  | 1部（終了後1箇月以内）※ |
| ・見学会報告書（行程、講師、視察の概要、記録写真を掲載）  | 1部（終了後1箇月以内）※ |
| ・完了報告書（実施業務の概要を記載）            | 1部（2月末まで）※    |
| ・精算書（経費支払状況を記載）               | 1部（2月末まで）     |
| ・その他京都市が指示するもの                | 1式            |

※可能な限り電子データで提出すること。

### 6 その他

- (1) 受託者は、円滑に事務が進められるよう、十分な体制で計画的に事務を進めること
- (2) 資料、報告書等の作成に当たっては、京都市の合意を確認したうえで作成すること
- (3) 包括的な業務の再委託は禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ京都市の承認を得ること
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、京都市と協議のうえ決定すること