

第4回UNWTO／UNESCO
観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議
運営に関わる業務受託候補者選定に係る募集要項

■募集期間

令和元年5月20日（月）～令和元年5月31日（金）

■お問い合わせ先

第4回UNWTO／UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議
2019京都会議実行委員会事務局

（公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー）

国際観光コンベンション部

担当：橋本・藤森・鍋岡

TEL：（075）353-3053

令和元年5月

第4回UNWTO／UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議
2019京都会議実行委員会事務局

1 委託業務

第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議運営に関わる業務（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議開催運營業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

3 応募資格

本募集へ応募できる者は次の要件を全て満たす者とする。

- (1)本業務を通じて、本事業の趣旨を十分に理解し、公益に資する意思を持って本事業に参加するものであること。
- (2)京都市内に本店、支店又は営業所を有する法人であること。
- (3)代表者が成年被後見人、被保佐人又は破産者でないこと。
- (4)現に京都府・京都市から競争入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- (5)応募日において、国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6)雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のない者を除く。）。
- (7)宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8)暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (9)自らが提案した企画・運営内容を自らが遂行するのに必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (10)会計関係帳簿類として総勘定元帳及び現金出納簿を整備していること。また、労働関係帳簿類として労働者名簿並びに賃金台帳を整備していること。

4 応募手続き等

公募に応募するものは、下記提出先に企画提案書などを持参又は郵送するものとする。

(1)応募書類の提出先

第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議

2019京都会議実行委員会事務局

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー

国際観光コンベンション部（担当：橋本・藤森・鍋岡）

〒600-8009

京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階

TEL：075-353-3053

FAX：075-353-3055

E-MAIL : secretariat@helloworld.or.jp

(2)受付期間

令和元年5月20日(月)～令和元年5月31日(金)(午後5時必着)

(3)提出方法

持参又は郵送による。

- ・ 郵送の場合は、配達証明付きの書留郵便に限るものとし、提出期限必着とする。
- ・ 持参する場合は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、日曜日及び土曜日(以下「休日等」という。)を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までの間を除く)に提出先に持参すること。

(4)提出書類の内容

① 企画提案書(任意様式) 4部(正本1部 副本3部。表紙には社名を記入し、担当部門及び責任者を明示すること。正本は、袋綴じをし、代表者印を押印すること。) 次の項目について、具体的な内容を記載すること。(図や写真等の挿入可)

- ・ 本会議を効果的かつ円滑に進めるための実施体制
- ・ 責任者、運営スタッフの実績
- ・ 本会議の運営に関する地域貢献などの独自提案
- ・ 広報、集客、参加申込の受付方法、会議関連グッズ等に係るセールスポイント

② 貴社の概要及びこれまでの実績が分かるもの(任意様式) 4部

- ・ 会社概要
- ・ 過去3年以内の京都市内での同程度(1,000人,3日間程度)の国際会議の運營業務の実績の分かるもの(日程,会議名,参加者数)
- ・ 過去3年以内の国内での国連主催の国際会議の運營業務の実績(日程,会議名,参加者数)の分かるもの

③ 見積書(任意様式) 4部

(5)その他

- ①提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ②必要に応じて電話等で内容を確認する場合がある。
- ③提出書類は受託候補者の決定のために使用し、他の目的のために使用しない。
- ④提出書類は返却しない。

5 企画提案作成等に係る質問・問い合わせ

(1)質問・問い合わせの方法

質問票(任意様式。ただし、メール件名には「第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議 運営に関わる業務への問い合わせ」と明記すること。)を4(1)に記載のアドレス宛に送付し、質問したことを担当者に電話で連絡すること。なお、口頭及び電話での質問は受け付けないものとする。

(2)質問・問い合わせの受付期間

令和元年5月24日（金）午後5時までとする。

(3)質問・問い合わせへの回答

すべての質問及び回答については、メールにて回答する。なお、すべての質問と回答の内容をすべての応募者に対してメールにて通知する。

6 契約条件

(1)契約形態

委託契約とする。

(2)委託金額限度額

25,000千円を上限とする（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(3)契約期間

契約締結日から令和2年2月28日（金）まで

(4)委託金の支払条件

業務完了報告書を受領し、本業務を問題なく実施したことを確認した上で支払うものとする。

(5) その他

ア 企画提案の内容に基づく見積額は、物価の上昇等の正当な理由が無い限り契約時に増額することは認めない。また、提案内容等を勘案して決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らないことに留意すること。

イ 受託候補者となった者は、その地位・権利の譲渡ができないものとし、契約締結後、当該委託業務全ての履行を再委託することは禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、この限りでない。

7 受託候補者の決定等

(1)審査方法

受託者の選定は、別に定める選定委員会が行う。提出書類に基づき、本事業をより適切に遂行する能力等を審査し、順位の最も高い1者を受託候補者として選定する。審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じない。なお、必要に応じて企画提案書提出事業者には、企画提案に係る説明を求める場合がある。その場合には、企画提案書提出事業者に別途通知する。

(2)審査基準

①本事業の主旨を踏まえ、十分に運営できるか。

②円滑に事業を推進できる体制が確保できるか。

③見積もり経費は妥当か。

④過去の京都市内での国際会議での取り扱い実績・経験が豊富にあるか。 など

(3)受託候補者の決定

選定を実施し、最も点数が高いものを受託候補者とし、2番目に高かったものを次点として選出する。なお、受託候補者との契約に至らなかった場合は、次点のものを受託候補者に繰り上げて選出する。

(4)提出書類が無効になる場合

企画提案書等において、虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合は当該企画提案書等を無効とする場合があります。

(5)審査結果通知

審査の結果については書面によりすべての応募者に通知する。

8 企画提案書提出後のスケジュール（予定）

- (1)書類審査 : 6月上旬
- (2)審査結果通知 : 6月上旬 別途通知
- (3)契約 : 6月中旬 別途通知

9 業務委託の契約

次のとおり業務委託の契約手続きを行う。

- (1)受託候補者に選定された者と委託金額限度額の範囲内で交渉し、協議のうえ、契約する。
- (2)契約が不調に終わった場合は、次点の者と交渉するものとする。
- (3)契約内容は、仕様書及び受託候補者の提案書の内容を踏襲するものとするが、物価の変動等により、やむを得ず契約内容の変更を要する場合は、契約時において受託候補者との協議のうえ、内容を決定する。

第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議概要

1 会議名

(和文) 第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議
(英文) The 4th UNWTO/UNESCO World Conference on Tourism and Culture

2 主催

国連世界観光機関 (UNWTO), 国連教育科学文化機関 (UNESCO), 第4回UNWTO/UNESCO 観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議実行委員会

3 開催予定期日

令和元年12月11日(水)~13日(金)(3日間)

4 開催予定会議場

国立京都国際会館(京都市左京区岩倉大鷲町422番地)

5 趣旨

- (1) 本会議では、観光・文化分野の大臣をはじめとする各国の関係者が集結して、貧困の緩和、雇用の創出、自然・文化遺産の保護を促進するために、観光と文化の力をいかに活用するかを議論する。
- (2) また、国連世界観光機関 (UNWTO) 及び国連教育科学文化機関 (UNESCO) の公式行事であり、国連が掲げる「持続可能な開発目標 (SDGs)」の達成に向けた議論に加え、人類が共有すべき理念や決意等を表明する成果文書として「京都宣言」(仮称)を発信する計画である。(なお、会議のテーマは調整中。)

6 開催計画案(日時等の変更がありうる)

項目	日時(全て予定)	会場等	出席者
エクスカージョン	12月11日(水) 昼から夕刻	京都府内(京都市内及び周辺地域)	開会式等出席者のうち5割(500人)程度を想定
レセプション	12月11日(水) 夜	京都市内ホテル等	各国の閣僚級60名程度
	12月12日(木) 夜	京都市内ホテル等	開会式等出席者のうち7割(700人)程度を想定
開会式・大臣会合・基調講演	12月12日(木) 午前	国立京都国際会館	国連加盟国大臣を含め国内外から約100か国1,000人を想定
ランチ	12月12日(木) 昼 12月13日(金) 昼	国立京都国際会館	同上
分科会	12月12日(木) 午後 12月13日(金) 午前	国立京都国際会館	複数のセッションは同時に行わない
コーヒーブレイク	12月12日(木) 午後 12月13日(金) 午後	国立京都国際会館	開会式等出席者のうち5割(500人)程度を想定
京都宣言署名式及び閉会式	12月13日(金) 午後	国立京都国際会館	開会式等と同数
記者会見	12月13日(金) 午後	国立京都国際会館	200名程度

第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議 開催運營業務仕様書

1 委託業務名称

第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議開催運營業務（以下「本業務」という。）

2 委託業務の目的

本業務仕様書3に定める「第4回UNWTO/UNESCO観光と文化をテーマとした国際会議2019京都会議」事務局（以下「事務局」という。）の業務を代行して滞りなく会議を準備・運営すること

3 委託業務の内容

受託者は、以下の事務局の業務について、委託者の指示の下に代行する。

(1) 参加者登録等

ア 事務局専用のメールアドレス（4wctckyo@ドメイン）を取得し、参加登録者等（来賓及び発表者を含む。）への連絡の際に使用すること。

イ 受託期間終了後は、委託者の指示に従い、直ちにアカウントを廃止し、データを全て適切に消去すること。

ウ 海外参加者のうち、日本へ渡航する際のビザ（査証）を必要とする国からの参加者に対して、委託者の指示に従い、外務省が定める書類を準備し、本人に送付すること（最大50件程度を想定）

(2) 宿泊・輸送等

ア 海外から招聘する参加者の往復航空券（電子チケット）を委託者の指示に基づき手配すること。

イ 会議登壇者等に対し、関西国際空港および伊丹空港（国外の招聘者のみ）、宿泊先、国立京都国際会館までの備車の手配又は公共交通機関（電車及びバスを想定）での移動に伴う交通費を支払うこと。

ウ 京都府域内の文化・観光に関わる場所を半日程度で巡るエクスカージョン企画について提案するとともに、実施に必要なアポイントメントの取得及び交通手段の確保を行うこと。

※ なお、旅費等について、その実費相当額を一括して委託者へ別途請求すること。

(3) 会議場運営

ア 運営マニュアル等の作成及び研修

会場内レイアウト図、進行台本（シナリオ）及び会議全体の運営マニュアルを作成するとともに、会場に派遣するスタッフに対する必要な教育及びオリエンテーションを行い、運営体制を整えること。

※ なお、会議場の借上費については、委託者が直接会議場へ支払うものとする。

イ 会議資料の翻訳

会議の準備段階及び会議当日における資料について、委託者の別途指示するところにより、日本語資料を英語及びフランス語に翻訳すること（10回程度）

ウ 参加証等の作成

参加登録時の自己申告による個人情報をもとに参加証（英文で会議名称を入れたネックストラップ付、参加証は2色刷り（黒及び委託者が別途指定する参加カテゴリー別の色）、

氏名、所属機関名、国名を日本語及び英語で記載）を参加予定者数分（委託者及び受託業者派遣スタッフ並びに当日受付分予備 50 枚を含む。）作成すること。

登壇者のネームボード（50 名程度を想定）を作成し適時に演壇に設置すること。

エ 警備計画の作成及び会議当日の警備体制

委託者からの指示に基づき警護が必要な要人に係る警察協議用資料の作成、宿泊施設・会場周辺及び会場内の警備計画について作成・修正すること。また、X線検査機や金属探知機を手配し会議開始前日から会議終了まで会議場入口に設置するとともに、警備計画に基づく必要人員を配置すること。

オ 運営スタッフの派遣、参加者受付、会場案内・誘導等

会議当日は、各会場内に必要な数のスタッフを配置し、参加者の案内・誘導等を行い、会議が円滑に進むよう運営すること（外国人対応が支障なくできる者が望ましい。）。
会議前日から参加者登録を実施するので、参加者登録が円滑に実施されるよう適切な運営をすること。

会議場受付において、参加者の登録確認の上、コンGRESキット及び ID カードを渡すこと。

なお、運営スタッフの担当業務は、委託者と協議の上、決定すること。

カ 会議の記録

本業務仕様書 4 に定める成果品の作成のため、会議の様態を写真及び映像に記録するとともに摘録を作成すること。

キ 通訳者の手配

通訳は、同時通訳方式とする。観光及び文化分野のアカデミックな国際会議における同時通訳等の経験を十分に有する通訳者（国連公用語である英語、フランス語、ロシア語、スペイン語、中国語、アラビア語）を手配し、派遣すること。

①種類：日本語から英語及びその逆、日本語からフランス語及びその逆、日本語からロシア語及びその逆、日本語からスペイン語及びその逆、日本語から中国語及びその逆、日本語からアラビア語及びその逆

②業務：2 日（16 時間以内）（左記以外に事前打合せを別途 2 時間程度行うこと。）

③使用機材・機器の損傷・紛失があった場合、発注者はその責を負わない。

ク 備車の手配

専用車（セダン 20 台）及びシャトルバス（定員 50 名程度）により、関西国際空港及び伊丹空港から滞在先の市内ホテル及び会場を往復するよう手配すること。

ケ アクセスガイドの作成

関西国際空港及び伊丹空港から宿泊先及び宿泊先から国立京都国際会館までの到着を容易にするため、各登壇者等に応じたアクセスガイドとなる資料（英語版及びフランス語版）を作成すること。

コ コンGRESキットの作成

会議参加者約 1,000 人に配布するコンGRESキットを作成し、同会議の参加者登録時に配布すること。なお、コンGRESキットは、以下の内容で日程及び会議名称等をプリントして作成するとともに、可能な限り伝統産業製品の活用に配慮すること。

コンGRESバッグ、ペン、メモ用紙、その他

(4) 食事

ア レセプションの実施（1 回）

会場の選定及び調整、アトラクション（日本の伝統芸能等を想定）の出演に係る手配、

委託者の指示に基づく謝礼の支払いなどレセプションの実施に関する業務全般を行うこと。
また、日本語－英語の双方向への通訳が可能な通訳者1名を手配すること。

※ なお、レセプション会場の会場及び飲食費については、委託者が直接当該会場へ支払うものとする。

イ ランチの提供（2回）

国際会館内で会議参加者に対して昼食を提供すること。また、日本語－英語の双方向への通訳が可能な通訳者1名を手配すること。

ウ コーヒーブレイクにおけるコーヒー等の提供（2回）

国際会館内で参加者に対してコーヒー等飲料及びスナック類を提供すること。

(5) ブース

ア ブース仕様の調整

ブース仕様について、会場と調整し、事前にブース出展者に通知すること。

イ 出展者の募集及び問合せ対応

ブース出展者の募集及びブース出展に関する問い合わせの対応を行うこと。

ウ ブース出展者の一覧の作成

ブース出展者の一覧を作成し、管理するとともに、受託者に情報共有を行うこと。

エ 会場使用計画・レイアウト図の作成

ブース出展者の配置について作成し、事前にブース出展者に通知すること。

オ 出展者の搬入・搬出の調整，立ち合いの対応

ブース出展者の什器等の搬入・搬出の日時の調整及びその立ち合いを行うこと。

カ 実績結果報告書の作成

各ブース出展者から来訪者数及び商談実績等の報告を求め、取りまとめたうえで委託者に報告すること。

キ ブース出展料の支払先

ブース出展料については、各ブース出展者が直接、委託者が指定した口座に振り込むように案内すること。

(6) 広報

ア スマートフォン用アプリの作成及び保守

開催期間中に会議のスケジュールやプログラム等開催状況等を参加者向けに情報発信するため、スマートフォン用のアプリ（Android版及びiOS版）を英語で作成するとともに、データの更新やアプリの保守を行う。仕様の詳細は別途委託者が指示する。

イ 国内広報用ポスター・ちらしの制作及び配布

国内広報向けのポスター・ちらし、各種書類を制作し、委託者の指示に従って、受託者が管理するデータ等を担当者又は印刷会社などへ提供すること。

(7) その他本会議の開催に関連する業務

4 成果品

(1) 業務の成果品は次のとおりとする。ただし業務完了後において、受託者の責に帰すべき瑕疵が発見された場合は、委託者の指示により是正しなければならない。

① 会議開催に関する報告冊子（日本語及び英語）

② その他、追加委託業務が発生した場合の報告書

(2) 本仕様書3（3）カに定める会議の記録は、セッションごとにファイルを明確に区分した上でDVD等電子媒体に記録すること。

※ 報告形式については書類及びデータ納品とし、その納品方法及び数量については別途委託者から受託者に指示する。

- (3) 受託者は、委託期間終了後、委託者に本項に定める冊子及び映像の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を無償で譲渡するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の実施のために創作した著作物について、委託期間終了後、著作者人格権を行使しないものとする。

5 その他留意事項

- (1) 法令等の遵守
業務の遂行にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 秘密の保持
本業務で知り得た一切の情報について委託者の承諾を得ずに第三者に開示してはならない。
- (3) 現地調査
本業務に係る現地調査について、第三者の土地等に立ち入る必要のある場合は、事前に委託者と協議の上、実施するものとする。
- (4) 委託費支払時期
本業務委託契約に係る委託者から受託者への支払いは、精算払いを原則とし、履行確認後に一括払いする。
- (5) 業務遂行
受託者は本業務を実施するにあたり、委託者と詳細に内容を協議し、委託者の承認を受けて作業を進めるものとする。また、計画的な事務の推進のため工程表を作成し、委託者の確認を受けること。その際に疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項については、遅滞なく委託者と協議し、その指示を受けなければならない。

以 上