

## 令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務 募集要項

### ■募集期間

令和8年3月19日（木）～令和8年3月30日（月）

### ■お問い合わせ先

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：松井、奥野

TEL：(075) 353-3053

## 1 委託業務

令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務（以下「本業務」という。）

## 2 委託業務の内容

別紙「令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務仕様書」（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こと。
- (2) 代表者が成年被後見人、被保佐人又は破産者でないこと。
- (3) 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。
- (4) 応募日において、国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 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。）。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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

### (1) 応募書類の提出先

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：松井、奥野）

〒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：convention@hellokcb.or.jp

### (2) 受付期間

令和8年3月19日（木）～令和8年3月30日（月）（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）
  - ・ 本事業を効果的かつ円滑に進めるための実施体制及びスケジュール
  - ・ 責任者、運営スタッフの実績
  - ・ 本事業実施に係る貴社の強み
- ② 貴社の概要及び類似する業務実績が分かるもの（任意様式） 4部
  - ・ 会社概要
  - ・ 過去3年以内の類似する業務実績の分かるもの（日程、事業名称、参加者数等）
- 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「令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務」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られないものとする。

#### (2) 質問・問い合わせの受付期間

令和8年3月26日（木）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は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

34,800千円を上限とする（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9年3月31日（水）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、当財団が行う。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 過去の類似事業の取り扱い実績・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る。

#### **(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               : 3月末
- (2) 審査結果通知       : 3月末
- (3) 契約                   : 4月上旬 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。

## 令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務 仕様書

### 1 委託業務名称

令和8年度京都へのMICE誘致に係る首都圏営業拠点業務（以下「本業務」という。）

### 2 委託業務の目的

京都へのMICE誘致を行うため、首都圏に営業拠点を置き、関東を中心として北海道・東北・北陸・東海地方への営業や情報収集を行う。

### 3 委託業務の内容

受託者は、以下の業務について、委託者の指示の下に実施する。

#### (1) 京都へのMICE誘致を目的とした、営業活動の実施

首都圏を中心としたMICE主催者や中央官庁等への訪問による営業や情報収集を行う。

(ア) 期 間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

(イ) 営業範囲：首都圏（関東）を主に、北海道、東北、北陸、東海地方

※すべてのエリアを訪問すること

(ウ) 営業先：中央官庁及び大学・研究所などの研究機関（コンベンション誘致を想定）、  
企業（ミーティング・インセンティブ誘致を想定）等

(エ) 営業件数：240件以上

(オ) 備 考：京都市内のホテルの首都圏営業先など、事業者等と連携した営業活動  
も行う。京都への誘致につながる案件がある場合は、委託者に速やかに報告の上、委託者と連携し、京都へのMICE誘致活動を実施する。

#### (2) 営業ツールの制作

本事業で使用する、各種営業ツール（既存ツール）※については、受託者の負担において増刷する。但し、独自の営業ツールを制作する場合は、委託者の承諾を得て、内容を調整のうえ、制作すること。

※「京都コンベンション施設ガイド」、「京都ユニークベニューガイド」、「エクスカージョンガイド」、各種支援制度チラシなど

#### (3) 定期的な報告

以下の内容について、1カ月ごとに進捗を報告するとともに、原則として、京都において情報交換会を実施する。

(ア) 報告内容：訪問情報（訪問日時・訪問先・名前・連絡先データなど）、面会内容  
（要点）等

(イ) 備 考：定期的な報告以外に、委託者が業務上、進捗を確認する必要がある

場合は、速やかに進捗を報告する。

#### 4 成果品

(1) 業務の成果品は次のとおりとする。報告形式についてはデータ納品とする。

① 最終報告書

- ・各月における活動の取り纏め（各種会合出席時の報告含む）
- ・本業務により、誘致につながる可能性のある案件及び誘致に成功した案件
- ・営業ツールを新たに制作した場合は、制作物

(2) 受託者は、本業務の実施のために制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) 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、原則履行を確認した後に支払うものとする。

(4) 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事業進行表を作成し、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