

仕 様 書

件 名	京都・花灯路推進協議会事務局運営管理業務
契 約 期 間	平成28年5月1日 ～ 平成29年4月30日 ※平成31年4月30日まで契約を更新する場合があります。
	<p>1 活動要員 2名以上</p> <p>2 委託業務内容</p> <p>(1) 渉外業務</p> <p>① 観光客・旅行エージェント・媒体社事業内容電話問合せ対応</p> <p>② 開催地元よりの要請、連絡対応</p> <p>③ JR・私鉄・バス会社等、交通各社連絡調整</p> <p>④ 一般問合せ対応</p> <p>⑤ ボランティア対応</p> <p>(2) 広報にかかる業務</p> <p>① PRパンフ設置依頼、配送要請受付・発送手配（観光事業者及びJR、私鉄など交通事業者を含む）</p> <p>② 雑誌等、記事校正業務</p> <p>③ 花灯路画像借用依頼対応</p> <p>④ ホームページ（ブログ、SNS等を含む）での情報発信業務</p> <p>(3) 各種会議にかかる業務</p> <p>① 事務局会議開催準備・議事録作成</p> <p>② 実行委員会・幹事会・企画運営会議（地元会議含む）等、各種会議の会場手配、準備（飲物、名札作成等含）・議事録作成</p> <p>(4) 庶務</p> <p>① 各種文書作成及び発送</p> <p>② 資料整理及び保管</p> <p>③ 主催6団体への連絡等</p> <p>④ 開催期間中における本部（事務局）庶務</p> <p>⑤ オープニングイベント案内状の発送及び出欠の取りまとめ</p> <p>⑥ 事業についての報告書類・資料等作成</p> <p>⑦ 事業に関する要望・苦情等のとりまとめ</p> <p>⑧ グッズ等の在庫等の管理</p> <p>(5) 灯りの催事奨励業務</p> <p>① 申請者との連絡調整</p> <p>② 送付書類の作成（有償・無償貸出含む）</p> <p>③ 照明器具等在庫確認を含む電気工事業者との連絡調整</p> <p>④ 貸出・返却時の立会業務</p> <p>⑤ 貸出・報告・請求関係の決裁文書作成</p> <p>⑥ 毎月の貸出状況の確認（電気工事業者との情報共有）</p> <p>(6) その他事務局業務全般</p> <p>3 その他</p> <p>(1) 事務局スペース（事務局員のデスク・複合機・電話・FAXを設置）、書類、備品等の保管スペース、事務局会議開催場所（約20名での開催）の提供を行うこと。</p> <p>(2) 業務遂行のためのマニュアルを整備すること</p> <p>(3) コピー代、コピー用紙代、電話・FAX代、業務に係る交通費は実費を別途支払うこととする。</p>