

留学生誘致に向けた「京都留学フェア(香港)2019」の実施に係る
企画提案募集要項

京都への留学生誘致を目的とする『「京都留学フェア(香港)」の実施及びイベント広報業務』(以下、「本業務」という)に関し、次のとおり要項を定め、受託希望者を募集する。

1. 募集趣旨

留学生スタディ京都ネットワーク(以下、「ネットワーク」という。)では、留学生増加の実現に向け、香港で京都地域及び京都の学校の魅力のアピールを行う「京都留学フェア(香港)(以下、「フェア」という)」を実施する。

該当フェアにおける総合的な企画・運営及び内容提案、またイベント広報について円滑に実施するための優れた提案を提示・実施できる事業者を募集する。

実施にあたっては、フェア実施内容の方針・構成、情報発信における工夫などを総合的に審査するプロポーザル方式により受託候補者を選定する。

2. 委託期間

契約日より2020年3月31日まで。

なお、フェアについては、2019年11月上旬に実施する予定である。

3. 業務内容

別添仕様書のとおり

4. 提案金額の上限

3,000,000円(消費税及び地方消費税相当額及び契約書添付用印紙代、振込手数料を含む)

上記金額には、別添仕様書「3.業務内容」の必要なすべての費用を含む。

なお、支払通貨は、日本円とする。

※京都の参加校の出展料については徴収を可とするが、あらかじめネットワーク事務局(以下、「事務局」という)と事前協議を行うものとする。

5. 資料の提出

受託希望者は、次の資料を提出すること。

なお、提案については、予算内で実施可能なものとし、受託候補者決定後、ネットワーク事務局と協議の上、実施内容を決定する。

① 企画提案書

企画提案内容に以下の項目を含めて、作成すること。

ア 香港における交流会、フェアの内容に係る提案

イ 本業務を実施する場合の体制

別紙「京都留学フェア（香港）2019 業務実施人員体制表」により、本業務を実施する体制を明記すること。（再委託の予定がある場合には、再委託予定先も明記すること。）

② 経費見積書

あて先は、ネットワーク会長とし、代表者印を押印すること。また、積算明細がわかる資料を添付すること。

なお、別途、各出展校が個別に必要と考える通訳の手配、椅子の追加等の備品の料金表も提出すること。

【提出方法等】

- **提出締切** 2019年5月31日（金）午後5時必着
- **提出方法** ①企画提案書、②経費見積書 それぞれ4部（正本1部、副本〔写し〕3部）を下記事務局まで郵送又はメール添付で応募のこと
（※メールでの応募の場合は、速やかに書類を事務局に送付すること。）
なお、提出後、到着確認を事務局に必ず行うこと
- **提出先** Email : kyoto-nw@consortium.or.jp

〔事務局所在地〕

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都
公益財団法人大学コンソーシアム京都 国際事業部内
留学生スタディ京都ネットワーク事務局（担当 西尾・須藤）

6. 提案の選定について

受託希望者から提案された資料及びヒアリング（必要と判断する場合のみ）内容に基づき、次の項目について審査の上、最も優れた提案をしたと認められる事業者を受託候補者に決定する。なお、評価が同等の場合は見積金額が最も低い事業者を選定することとする。

また、受託希望者が1者であった場合は、当該希望者を選定基準に基づき総合的に評価し、委員会内で協議を行い、受託候補者選定の可否を決定する。

① 香港におけるフェアの内容及び広報に係る提案

当日のプログラム、開催場所及び会場内のレイアウト、現地の団体やマスメディアの活用など、留学先を検討する学生等の集客が期待できる内容か。

② 現地関係者との意見交換の実施に係る提案

実施場所、実施内容等、今後の留学生誘致に繋がる効果的な内容か。

③ 本業務を実施する場合の体制

本業務を円滑に実施するために必要な体制を確保できるか。

④ 経費見積書（※各経費の内訳を記載すること）

7. 受託候補者の選定の通知等

事務局は、受託候補者に選定された応募者に通知の上、協議を行い委託業務の詳細を決定し、契約を締結する。受託候補者に選定されなかった者に対してもその旨を通知する。

8. その他留意事項

- ① 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とする。
- ② 提出された企画提案書は、応募者に返却しない。
- ③ 提出された企画提案書は、受託候補者の選定以外には、応募者に無断で使用しないこととする。
ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがある。
- ④ 本業務の契約主体は、ネットワークとする。

9. 問合せ先

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都

公益財団法人大学コンソーシアム京都 国際事業部内

留学生スタディ京都ネットワーク事務局（担当 西尾・須藤）

営業時間：火曜日～土曜日 9:00～17:00

[TEL:075-353-9164](tel:075-353-9164) e-mail:kyoto-nw@consortium.or.jp

仕 様 書

1 開催時期

①交流会または情報交換会 2019年11月上旬 夕刻または夜（予定）

②フェア 2019年11月上旬13時～18時30分（予定）

※ブース出展者が設営、撤去する時間を考慮した会場確保（前日までの設営）を行うこと。

2 開催場所

フェア及び交流会ともに香港市内での開催とする。

会場は、学生、教育関係者等が参加しやすいよう交通至便な場所を提案すること。

3 業務内容

以下の内容を予算の範囲内で提案を行うこと。

①交流会及びフェア共通

- 京都の教育機関及び各種関連団体、現地の教育機関等との連絡調整業務
- 参加マニュアル・配布資料等の作成
- 各種翻訳業務、通訳（広東語及び英語）の手配業務
- 十分な広さのある会場の確保
- 交流会・留学フェアの進行、通訳、事務局説明・参加校セミナー内容の翻訳等
- スムーズな運営のための十分なスタッフ確保・指導
- 必要な謝金、交通費等の支払い
- 安全かつ衛生的な運営
- 京都の参加校の出展料は徴収可能（上限：1万円）とし、事業者が回収する。

②交流会

- 香港の大学、高校関係者及び日本語学校関係者等との交流会（食事付き）または情報交換会（軽食付き）の実施に関する業務全般（参加者名簿・名札等の準備を含む）
- 京都の参加校への連絡調整等
- 参加可能な現地教育関係者の提案及び調整
- 出展校からのプレゼンのための機材（プロジェクター、スクリーン、PC、マイク、レーザーポインタ 等）を手配、操作
- 京都の参加校は2名までの交流会または情報交換会の参加費を無料とする。香港の参加校は招待（無料）とする。

③留学フェア

- 主催者が想定する来場者数
600人以上（実人数 - 学生のみ）

➤ 全体

- (ア) 出展校に対して配布資料等の事前送付のための案内（送付方法、送料、期限等）
- (イ) 本フェアのエリアであることが認識できるような一体感のある装飾等の工夫
- (ウ) 無料 Wi-Fi 設置（会場設置の Wi-Fi の ID、パスワードの提供等）
- (エ) 元京都留学生による体験談や京都の大学の教員による模擬講義、抽選会等に使用するステージの設置（設置可能な会場の場合）、または講義室の確保
- (オ) 文化体験やワークショップ等（アレンジ可能な場合）に使用する特設コーナーの設置
- (カ) 配付資料の返送を希望する出展者への案内（送付方法、送料等）
なお、終了後のブース内残置資料等は、受託者において廃棄処分を行うこと。
- (キ) 当日の司会・通訳等（会場全体、プレゼンテーション会場、必要な本数のマイク）
会場全体に周知できる音量で、プログラムのアナウンスを効果的に行うこと。
- (ク) 学生等が資料を入れて持ち帰るためのバッグの制作（600 部以上）
バッグは、会場外でも持ち歩くことを想定した京都らしいデザインを印刷すること。
- (ケ) 当日配布のパンフレットの作成（出展校、スケジュール、会場配置図 等）
作成に当たり、出展校等の確認が必要な場合には、その調整を行うこと。
- (コ) 来場者アンケートの作成（上記パンフレットに挟み込むこと）
アンケート内容の提案、翻訳、回収、集計・分析を行うこと。
会場では、アンケートの回収率が上がるよう工夫すること。
- (サ) 抽選会の実施等、来場者が会場に長く滞在するための工夫（スタンプラリー等）
- (シ) 来場者に人気の高いプレゼントを提案し、効果的にフェア来場者に周知すること。
（参考：2018 年度開催の京都留学フェアでの提案 香港 - 抽選で 2 名に無料京都見学ツアーをプレゼント）

➤ 受付

- (ア) パンフレット配布及びアンケート回収
※保護者のみの代理参加の場合も含み、事前受付・当日受付ともに漏れなく受付できる方法を工夫すること
- (イ) 入退場がスムーズに行うのに必要なスペース、人員の配置
- (ウ) 来場者が希望するブース等にスムーズにたどり着けるための工夫

➤ 個別相談コーナー（ブース）

- (ア) 事前送付された段ボール箱等の指定ブースへの運搬（前日までに完了すること）
- (イ) 想定するブース数 15 団体程度(予定)
- (ウ) ブースの仕様、備品等（前日までに設置を完了すること）
 - 学校・団体名、番号を表示すること ※見やすい表記を工夫すること。
※記載内容は各校との調整に十分な時間を確保すること。
 - 長机 2 台
 - 椅子 6 脚以上

- バックパネル（縦 2m×横 1.8m以上）※ポスター等、貼り付け可能な素材
- 電源・変換プラグ（2口以上）の設置
- ミネラルウォーター（ペットボトル4本以上）の配置
- 問い合わせ記録用紙等の設置

※他のイベントとの同時開催を提案する場合には、ブースの仕様は同等以上とすること。

➤ プレゼンテーションエリア

(ア) 専任の担当者による学校紹介の進行、全体に周知できる会場アナウンスの実施

※学校紹介は1校1回とする。

※アナウンスは会場全体に聞こえるようスピーカーを工夫すること

※各校担当者が説明時間に間に合うよう、事前の案内、誘導等を行うこと

(イ) 機材（プロジェクター、スクリーン、PC、マイク、レーザーポインタ等）を手配、操作

※説明用のスライドデータは事前にデータで受け取り、会場PCでの動作確認を行うこと。

➤ 京都の大学等、資料配架コーナー

事前送付されたネットワーク加盟校の資料を専門等に分け配架すること。

学校名のプレートを設置すること。

④ 本業務における広報に関すること

フェアへの参加者増員のために各方面および各担当者に適切な広報を行う業務

(ア) 各学校へのポスター・チラシ作成、配布

(イ) ウェブサイト、Facebook等による広報・広告等

※閲覧数を高めるための取組を行うこと。

⑤ 本業務における報告に関すること

(ア) 契約期間内に実施報告書（来場者データ、アンケート集計・分析、写真（開催前、開催中）、今後の取組に向けた課題等）を作成

(イ) 今後、ネットワークが作成する広報資料等に使用するため、フェア、交流会で撮影した写真データ（報告書掲載以外のデータを含む）の提出（CD-ROM）

⑥ 本業務に関し、ネットワークが必要と認める業務

⑦ その他

➤ 進捗状況を随時、委託者に報告するとともに、実施結果を報告すること。

➤ 本業務の進捗状況をふまえ、随時、予算内で効果的な交流会、フェアを実施するための提案を行うこと。