

# 東山区における定住・移住施策「住んでこそ！東山プロジェクト」に係るライフスタイル市場調査等業務委託仕様書

## 1 事業の趣旨

本業務では、区内に定住又は移住を希望する人に対して、本区で暮らす新しいライフスタイルを提案し、区内に多く存在する高経年のワンルームマンションを居住先の候補として認識してもらうため、本区で暮らす魅力の再発見に必要な市場調査と新しいライフスタイルの具体的なイメージの形成に必要な企画・運営を行うことを目的とする。

参考：「東山・まち・みらい計画 2025」 p.15

<https://www.city.kyoto.lg.jp/higashiyama/page/0000284601.html>

住んでこそ！東山プロジェクト

<https://www.city.kyoto.lg.jp/higashiyama/page/0000300452.html>

## 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日（月）まで

## 3 委託業務の内容

### (1) 市場調査（エンドユーザー※を対象とした座談会）

※本件における「エンドユーザー」は、東山区で新しいライフスタイルを実践したいと考える、20～30代の単身または2人世帯等を想定している。

ア 目的：同世代の少人数が集まる場を設定し、東山区に対する様々な意見を出してもらうことで、区内での定住又は区内への移住を推進するために必要な条件等を導き出す。

イ 内容：座談会の企画・資料作成・周知・運営・記録を行う。

ウ 規模：6人程度を2回開催する。

エ 形態：ランチミーティング等のフランクな場を設定する。飲食物の提供も業務に含む。

オ 場所：東京及び大阪又は京都

### (2) 市場調査（ワンルームマンションオーナーを対象とした座談会）

ア 目的：同じ立場のマンションオーナーが集まる場を設定し、マンション経営における悩みや対策について話し合い共感することで、率直な意見交換ができるネットワークを形成するとともに、空き室対策に積極的に取り組む機運を醸成する。

イ 内容：座談会の企画・資料作成・周知・運営・記録を行う。

ウ 規模：6人程度（募集は本区で行う。）

エ 形態：ランチミーティング等のフランクな場を設定する。飲食物の提供も業務に含む。

オ 場所：東山区内

カ その他：エンドユーザー座談会の意見をワンルームマンションオーナー座談会に提供する。

### (3) フィードバック調査

ア 前提条件

(1) の座談会の結果を基に、本区で新しいライフスタイルのためのワンルームマンション居住プランの作成を行い、そのライフスタイル案（デザインビジュアル含む）を提供する。

#### イ 内容

エンドユーザーとなりうる対象に対して、回答数が100人程度になるよう歩留まりを考慮して行う。調査票の設計・配布・回収・分析を含む。

目的を達成するために効率的な方法を提案すること。

#### (4) スケジュールイメージ

1月 委託開始 エンドユーザー座談会準備・周知

1月～2月 エンドユーザー座談会

（※委託外 ライフスタイル案（デザインビジュアル含む）作成 3週間程度  
を見込むこと）

2月～3月 ワンルームマンションオーナー座談会、フィードバック調査

#### 4 前金払

前金払は行わない。

#### 5 実施体制

受託者は、本業務に係る統括及び管理を行う業務実施体制を本区に提出すること

#### 6 成果品の提出等

##### (1) 成果品

本区に納品する成果品は、以下のとおりとする。なお、受託者が引き渡した成果品に関する権利（著作権等）の一切は本区に帰属するものとする。

ア 座談会に係る成果物（広報物、会場記録、分析結果等報告書）

イ フィードバックアンケートの分析結果報告書

ウ 成果物作成に関して収集・作成したデータ一式（作業・記録上で発生した選外の写真等）

なお、作成した成果物は、データはCD-RやDVD-R等で納品するものとする。

##### (2) 提出形式

紙資料を1部提出するものとする。また、電子データをCD-ROMまたはDVD-ROMに記録して提出するものとする。データは、Microsoft Excel形式、Microsoft Word形式、Microsoft PowerPoint形式、pdf形式、png形式、jpeg形式のいずれかとし、その他の形式については、Windows OSで問題なく利用できる形式でかつ本区の承諾を受けるものとする。

成果物は、ウイルス対策を実施したうえで提出するものとする。

成果品に印刷物等が含まれる場合には、その版下データ等一式を加工可能な形式で提出する。

ホームページが含まれる場合には、コンテンツや構築に係るデータ一式を提出する。

既存のシステム利用等により、提出が困難な場合には、本区と協議を行う。

#### 7 業務の進め方

##### (1) 受託者は、本業務を仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。

- (2) 委託者は、本業務の実施にあたり、事前に業務実施計画書、業務工程表及び業務体制表を提出し、本区の承諾を受けるものとする。業務工程表は少なくとも1か月ごとに更新し、状況報告を行う。
- (3) 委託者は、本業務の実施にあたり、逐次、本区と協議を行い、本区の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと
- (4) 受託者は、本区と打合せを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出しなければならない。

## 8 貸与品等

- (1) 本区の所有するデータ（統計や地域の施設情報などのターゲット設定に必要な資料他）については、協議のうえ適宜提供を行う。
- (2) 受託者は、貸与された資料の取り扱いには十分に注意し、紛失又は破損しないよう配慮する。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本区の了承を得ることなく複製してはならない。
- (4) 受託者は、貸与品を本業務に関わる検討以外の目的で使用してはならない。また、この検討の目的の範囲内であっても、受託者は、本区の了承を得ることなく第三者に内容を提示し、又は使用させてはならない。成果品についても同様とする。
- (5) 受託者は、貸与された資料を業務完了後又は本区の指示があるときは、速やかに返却するものとする。また、複製した資料があるときは、当該資料も同様とする。

## 9 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本区が必要と認める書類

## 10 提出書類

受託者は、本業務の実施にあたり、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本区の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 業務体制表
- (4) その他本区が必要と認める書類

## 11 その他

- (1) 受託者は、本業務を行ううえで知り得た秘密を、本区の了承を得ることなく他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託期間終了後も同様とする。
- (2) 本業務実施中に、受託者の不注意や不備により生じたすべての損害は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、関係法令を遵守し、常に適切に業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本区に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本区の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本区の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。

- (6) 成果物(上記「6 成果品の提出等」)の作成過程で発生した本業務に固有のアイディア、デザイン、手法、資料の知的財産権は、本区に帰属するものとする。
- (7) 本仕様書に定める事項及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、受託者は速やかに本区と協議を行うものとする。
- (8) 業務完了後に発見された成果品等の不備については、受託者が本区の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。
- (9) 受託者は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し報告するとともに、本区に有益な提案を積極的に行うものとする。