

未来の住むまち東山をつくる交流会～みらひがし～に係る企画運営業務委託仕様書

1 事業の趣旨

本区では、「東山・まち・みらい計画 2025」に基づき、人口減少、地域コミュニティの担い手の高齢化、健康、子育てやまちの活性化などさまざまな課題に対して、区民と行政とが互いに協力し合い、課題解決に向けた取組を推進している。本業務では、取組を下支えすることを目的として、東山区で新たな取組や事業にチャレンジする人たちがつながり、互いに応援し合えるコミュニティをつくるための交流会を、令和6年度に引き続き開催する。

参考：「東山・まち・みらい計画 2025」

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

未来の住むまち東山をつくる交流会～みらひがし～（これまでの開催実績）

<https://www.city.kyoto.lg.jp/higashiyama/page/0000321525.html>

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

3 委託業務の目的

本委託業務は、上記の趣旨を十分に踏まえ、東山区内で様々な取組を行う地域団体、事業者や個人等の掘り起こと、その取組への支援として取組主体間のつながり構築及び相互連携の促進のための交流機会の提供を目的とする。

4 委託業務の内容

(1) 交流会の企画及び準備

交流会の開催にあたり詳細の検討を行うとともに、開催に必要な準備を行う。

ア 開催時期

令和8年2月～3月

イ 開催回数

1回

ウ 時間帯及び時間

一般の参加者が参加しやすいよう平日夕方から夜間の開催を前提とし、2時間程度を目安とする。

エ 会場

事業の趣旨、参加者の参加しやすさ等を考慮し当区と相談のうえ決定する。適した会場があれば提案すること。会場の利用料については、事業者の負担とする。

オ プログラム

- ・ 事業の趣旨を踏まえ、昨年度までの開催実績なども参考に提案すること。
- ・ 事業のコンセプトが伝わり、参加者の興味をひくようなテーマ設定を行うなど、参加者募集の広報も見据えた工夫を行うこと。
- ・ 参加者がお互いに各々の属性、取組、興味・関心を限られた時間内で簡潔に知ることができるよう工夫を行うこと。

- ・ ファシリテーターの配置や参加者に発言機会を提供するための会議手法を取り入れるなど、参加者が活発に交流できるような工夫を行うこと。
- ・ 参加者の活動紹介の機会を設け、参加者全員が各々からの発想を得られ、参画できる仕組みを構築すること。

カ 参加者数

参加者50名程度、関係者20名程度の規模を想定している。

参加者については、自身の活動を紹介したい方と見学する方のいずれも参加可能とする。

(2) 一般参加者の募集及び受付

ア 参加者の募集広報

交流会は一般の方の参加も可能とし、広報については、受託者のネットワーク及びSNS等を活用して、効果的な広報を行うこと。また、本区から提供する関連情報も併せてチラシを作成（デザイン、印刷500部）すること。

イ 参加者申込みの受付

事前申込み制として、受付可能な仕組みを構築すること。インターネット上の申込受付で可。

問合せ先は受託事業者とし、参加者からの問合せに対応すること。

なお、参加者数は会場にあわせて上限を設ける。

ウ 参加者との事前調整

参加者については、自身の活動を紹介する希望があるか事前に確認し、紹介する方法を調整すること。

(3) 交流会の当日運営

ア 会場準備及び片付け

当日、会場で必要な看板、掲示物、机、椅子、展示ブース等の準備・設営・撤収を行うこと。

イ 参加者受付

参加者の案内及び受付を行うこと。

ウ 活動紹介展示ブースの設営サポート

活動紹介を希望する参加者の展示について、参加者に展示方法の説明や設営のサポートを行うこと。

エ 進行等

交流会の司会・進行及び進行管理を行うこと。ファシリテーター等を配置して交流の促進を図ること。

(4) 交流会の報告資料等作成

ア 報告資料の作成

開催結果をまとめた報告資料を市民に分かりやすい内容でまとめ、作成すること。報告資料は、参加できなかった市民が開催内容を知ることができるように、読みやすいものとすること。報告資料については、京都市HP（京都市情報館）で公開する予定。

イ 事業実施報告書の作成

事業全体をまとめた報告書を作成すること。次年度以降開催する場合の、課題や改善案を含めること。

5 前払い金

前払い金は支払わない。

6 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

7 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 交流会開催に係る成果物（交流会開催に係る資料）
- イ 交流会開催結果の報告書と記録
- ウ 交流会開催にあたり収集・作成したデーター式

(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こと。

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。

8 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、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、本区と打ち合わ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。

9 貸与品等

- (1) 本区の所有するデータ（昨年度の開催結果等）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、破損及び紛失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。

10 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

11 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

12 その他

- (1) 受託者は、本業務を行う上で知り得た秘密を、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) 本区が提供する貸与品を、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。
- (3) 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費用は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、本業務実施に当たり、関係法令を遵守し、常に適切な管理を行わなければならない。
- (5) 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。
- (6) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市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。
- (7) 成果物（上記「7 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、本市に帰属するものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める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。
- (9) 受託者は、業務完了後、成果品等に不備があることが発見されたときは、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。
- (10) 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、本市に有益な提案を積極的に行うものとする。