

Park-UP 事業推進に係る中間支援等業務委託 仕様書

本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従って実施するものとする。

1 委託業務名称

Park-UP 事業推進に係る中間支援等業務委託

2 履行場所

京都市内全域

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4 委託業務内容

(1) 趣旨、目的

本市では、学藝を取り巻く「人」のネットワークにより、公園をはじめとした公共空間等の「場」において、京都の多彩な価値や魅力に触れ、共に学び、交流する「夢中になれる学び合い」の機会を創出し、次世代に継承するとともに、新たな魅力発信、コミュニティ活性化につなげていく京都学藝衆構想の取組を展開している。

地域に身近な住区基幹公園においても、更なる活用と魅力向上を目指すとともに、地域コミュニティの活性化など地域課題の解決や価値向上に寄与することを目的に、地域が主体的に公園の管理運営を進め、また、地域からの要望に応じ、民間企業等の多様なサポート団体の支援を受けることができる Park-UP 事業を推進している。

本業務は、Park-UP 事業を進めていく地域、企業、行政、公園関係者など、公園を取り巻く多様なステークホルダーをつなぎ、中立的な立場から公園の運営支援等を行うことを目的とする。

(参考) Park-UP 事業～地域主体の公園の管理運営～

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000323881.html>

(2) 業務内容

ア コーディネーター派遣

コミュニティデザイン又は都市公園の先進的な管理運営手法に関して精通するコーディネーターを選任し、本市からの依頼を受けて、地域の会合や本市と公園関係者との打合せの場などに派遣し、中間支援業務を実施する。

(7) 派遣内容

- ・派遣するコーディネーターは事前に本市と協議のうえ決定すること。
- ・派遣回数は84回（7公園×月1回程度を想定）程度とする。
- ・派遣人数は1回当たり1人以上とする。
- ・原則として、同一の公園に対しては、同一のコーディネーターを継続して派遣すること。
- ・派遣に際しては、内容について事前に本市と打合せを行うこと。
- ・派遣場所は本市又は地域が指定する場所（京都市内一円）とする。
- ・派遣する会合等は、1回あたり4時間を上限とする。
- ・コーディネーターへの報酬、交通費等、派遣に必要となる一切の費用は、本委託費に含むこと。

(8) コーディネーターの実施業務

- ・公園利活用に取り組む好事例の紹介
- ・地域と関係構築を行うとともに、Park-UP 事業推進に係る助言・相談・取組支援
- ・地域が行うワークショップや勉強会、イベント、社会実験等の企画・立案及び運営支援（公園の運営方針の策定や公園運営委員会等の立ち上げに係るファシリテーション、活動等に係る周知チラシの作成など）
- ・提案主体、公園運営委員会又はPark-UP 事業の活用を検討している地域等が主体的に活動できる環境づくり（地域と連携可能な公園関係者等の人材の掘り起しなど地域資源の活用）の支援
- ・その他、Park-UP 事業の機運醸成のため本市が必要と認める業務

(9) 業務履行報告

- ・毎月10日までに、前月の業務日及び内容等を記載した業務履行報告書を提出すること。（様式は本市と協議のうえ、決定するものとする。）

(10) その他

- ・派遣場所における会場費、その他会合に必要な什器類の費用は本委託費に含まないものとする。（コーディネーターが作成・配布する資料がある場合の資料作成費、印刷費等は除く。）

イ Park-UP 事業を促進するための会議・交流会の企画、運営

本市とコーディネーターが事業進捗や検討事項等を協議する場（※オンライン可）を定期的に設けるとともに、本市の京都学藝衆構想に寄与し、Park-UP 事業に取り組む地域とサポート団体とのマッチングを促進する交流会を企画、運営する。

(7) 実施回数

- ・定例会 1か月1回程度（目安）
- ・交流会 2回程度（実施時期は本市と協議のうえ決定すること。）

(8) 想定する内容（交流会）

- ・Park-UP 事業の制度説明

- ・ゲスト（先進的な公園運営に取り組む団体等）を招いての座談会
- ・公園関係者によるトークセッション
- ・公園関係者同士が交流できるワークショップやマルシェの運営

(ウ) その他

- ・交流会等の開催に必要となる一切の費用は本委託費に含むこと。
- ・会場として、京都市役所を無償で使用することができる。

ウ 情報発信

Park-UP 事業の機運醸成や、Park-UP 事業に取り組む地域とサポート団体の交流促進を目的とした情報発信等を行う。

(ア) 情報発信のツール等

- ・現在運用中のツール又はその他の既存の情報発信ツールとし、発信頻度も含めて受託者の提案による。

(イ) 校正

- ・文字やレイアウト、デザイン等については、発注者の確認を受け、指示に従い、最低2回は校正を行うものとする。

(ウ) その他

- ・イに基づく交流会の終了後、ニュースレター等で取組結果をまとめること。

エ 報告書の提出

受託者は、本業務において検討及び実施した内容を取りまとめた報告書を、電子媒体（CD-R、DVD-R、BD-R）に納めた電子成果品として1部提出すること。

5 その他

- (1) 本業務の実施は、関係法令を遵守して行うこと。
- (2) 受託者は円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (3) 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、本市の責め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。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用したりしてはならない。
- (5) 受託者は、当該委託事務を処理するための個人情報の取扱いについて、京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき、適正に取り扱わなければならない。
- (6) 本業務の成果物の著作権は、全て本市に帰属するものとする。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、本市の決定に従うこと。
- (8) 地域や公園関係者との調整により、コーディネーター派遣回数等が増減する場合は、本市と協議すること。