

## 仕様書

業務名	左京区の人口減少対策・定住移住促進に係る事業企画・提案等の業務
発注者	京都市左京区役所
数量	一式
委託期間	契約締結日から令和7年3月31日まで
目的	本市の人口動態は、結婚・子育て期や就職期の若い世代の転出が顕著となっており、全国的な少子化傾向も相まって、人口は減少局面に入っている。急激な人口減少は、様々な分野における担い手不足やまちの活力の低下など、まちづくりに大きな影響を及ぼすこととなるため、できる限り歯止めをかけていくことが重要である。伝統文化、文化施設、自然環境などの資源が豊かである左京区としても、人口を維持することで、多様性と寛容性に富む左京区らしさを保ち、誰にとっても居心地が良く面白みを感じるようなまちの活力を維持していくことが不可欠である。

左京区の人口動態の特徴として、市内最多の7つの大学を有していることから、京都市の行政区別では突出して大学生・大学院生の人口が多く、転入・転出共に他府県との移動が多い。

また、令和4年10月から令和5年9月までの1年間の人口動態（自然動態、社会動態）は、481人の減少。内、自然動態は1,107人の減少、社会動態は626人の増加である。

北部山間地域（花脊、別所、広河原、久多、百井）においても人口が減少しており、過疎化により、文化の継承や山林の管理等が課題となり、交通インフラや医療・介護・保育体制等も問題視されている。地域の活力維持や安心した暮らしの確保が難しい集落も見受けられ、人口減少に歯止めをかけていくことが急務である。

本業務では、こうした背景を踏まえ、定住移住に係る地域課題を考え、解決に繋がる新たなモノやサービス等を生み出すことを目的とする。

その他 当該業務の履行については、下記の仕様によるものとする。

### 記

#### 1 委託業務の内容

事業目的達成のためには、行政のみならず、民間のアイデア・ノウハウをいかしながら取り組むことが効果的と考えられることから、ラウンドテーブル（立場の違う複数人で、自由にアイデア出し・意見交換ができる場）をつくり、そこで整理した課題を基にしたプロジェクトを企画・立案し、実証実験を行い、効果的な取組を創出する必要がある。そこで、次の3つの業務を委託する。

- ・ ラウンドテーブル（立場の違う複数人で、自由にアイデア出し・意見交換ができる場）の運営
- ・ ラウンドテーブルで出た意見を基に事業目的の達成に寄与するプロジェクトの企画・立案の支援、実証実験の実施
- ・ 上記で実施したプロジェクトに係る報告会の実施

なお、本委託業務の実施に際しては、地域ごとに大きく異なる特徴を持つ左京区の中南部地域及び北部山間地域両方を対象とし、以下の2つを検討するものとする。

① 左京区役所と連携協定を締結している京都精華大学の大学生・大学院生の左京区への定着の仕組み

② 北部山間地域の生活支援に係る仕組み

※ ①②以外であっても、事業目的の達成に資するプロジェクトであれば、追加検討は可能であり、有益な追加プロジェクトの提案は加点要素とする。

#### (1) ラウンドテーブル

事業目的達成のため、左京区役所が事前に指定する者等（中南部地域、北部山間地域の関係者（大学（大学生含む）、企業、交通事業者、地域役員、その他受託者がプロジェクト実施に当たり意見交換に必要と考える事業者等を想定）から意見聴取し、具体的なプロジェクトを実施するための会議運営を行う。ラウンドテーブルでのアイデア出しの促進につながる参加者の提案は加点要素とする。

各回、参加者は上記①、②のプロジェクトごとに10名以内の参加を想定。ただし、第1回実施時にはプロジェクトごとではなく全体で実施する。

##### ア ラウンドテーブルの事前準備

- ・ 会場の選定、会場設営、照明・音響・映像機器等の手配
- ・ 必要に応じ、発注者が指示する資料の印刷、封入、運搬
- ・ 運営に係る関係者・ラウンドテーブル参加者との連絡、調整等

##### イ 運営関係

- ・ 受付・誘導、資料の配付
- ・ 必要に応じ茶菓等の準備
- ・ 会議開催ごとの議事録作成
- ・ 各種経費の支払い

#### (2) プロジェクト案の実証実験

1-(1)で聴取した意見を基に左京区役所やラウンドテーブル参加者とともに具体プロジェクト案の立案を行い、実証実験に向けて内容を検討する。その後、その実証実験実施に関するアドバイスや協力等の支援を行う。（受託者が主体となって実証実験を行うことも可能とする。）

なお、実証実験に当たり、必要に応じ現地視察（フィールドワーク）を行うことを事業に含めることができる。

事業の提案に当たっては、上記①及び②に対応し、提案者が想定する実証実験の案をそれぞれ提案書に記載すること（ただし、実証実験は1-(1)で聴取した意見を基に具体化を行うため、本提案の事業をそのまま実施するものではない点に留意すること）。

#### (3) 報告会

ア (2)で実施したプロジェクトの実施結果等の報告会を公開で行う。ただし、報告に当たっては会議、講演形式に関わらず、報告会に準ずるものであればイベント実施等、形式は問わないものとする。

イ 報告会時に、参加者からのアンケートを実施し、その分析を行うこと。

#### (4) その他

ア 上記(1)～(3)は必須項目であり、上記に定めのない事項については、その都度発

注者と協議のうえ決定するものとする。

- イ 本委託業務全体における実績報告書について、(3)の報告会終了後、令和7年3月20日までに作成のうえ提出すること。
- ウ 本委託業務実施に際して、記録写真を撮影すること
- エ 各種経費の支払い

## 2 スケジュール

本委託業務は、概ね次のスケジュールにより実施する。ただし、発注者と協議して進めること。

- ・ 契約後～ 仕様に基づく事業内容の検討
  - ・ 10月 第1回ラウンドテーブル（目的共有、課題提示、プロジェクト案検討）
  - ・ 11月 第2回ラウンドテーブル（プロジェクト案の検討等）
  - ・ 12月 第3回ラウンドテーブル（プロジェクト案のブラッシュアップ）
  - ・ 12～2月 実証実験
  - ・ 3月 報告会
- ※ 必要に応じて現地視察（フィールドワーク等）

## 3 委託金額に含まれる受託者の費用負担

- (1) 本委託業務実施時に係る謝礼、保険料、通信運搬費、広報物制作等
- (2) ラウンドテーブル、報告会運営費（会場使用料、音響器具等レンタル等会場設営に係る一切の費用、当日配付資料作成含む）
- (3) 実証実験実施時に係る費用全般
  - ※ 受託者が主体的に実施する場合及びラウンドテーブルメンバーが主体となりその支援を行う場合の両方を想定する。
- (4) 資料・報告書等作成に係る経費（印刷費含む）
- (5) 現地視察時の交通費（北部山間地域を想定）
- (6) 不測の事態に起因する各種キャンセル費用
- (7) その他、発注者が認める経費

## 4 委託料の支払方法

委託料は、本委託業務の完了後、上記で認めた経費について精算払いすることとする。

ただし、概算払が必要な場合は別途発注者と協議することとし、本委託業務の完了後、事業費の総額が概算払いした金額に満たない場合、精算のうえ発注者に返還するものとする。

## 5 提出物

次に掲げるものは、作成後速やかに提出すること。

- (1) 会議運営に係る資料
  - 書面及び電子データ（発注者含む出席者数を当日まで）
- (2) 会議実施報告書（議事録、記録写真含む）
  - 電子データ（各会議終了後2週間以内）
- (3) 本委託業務の完了後、本委託業務全体に係る実績報告書（ラウンドテーブルや具体

プロジェクトの実施内容等の概要を記載)

書面1部及び電子データ（3月20日まで）

- (4) 精算書（経費支払状況を記載）

書面1部及び電子データ（3月20日まで）

- (5) その他発注者が指示するもの

※ 提出期限について、特段の事情がある場合は期日に遅れての提出を認める。ただし、発注者が契約期間中にその履行を確認する十分な期間を確保できるように努めること。

## 6 その他

- (1) 受託者は、円滑に事務が進められるよう、十分な体制で計画的に事務を進めるこ  
と。
- (2) 資料、報告書等の作成に当たっては、発注者の合意を確認したうえで作成するこ  
と。
- (3) 包括的な業務の再委託は禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要  
がある場合は、あらかじめ京都市の承認を得ること。
- https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/pdf/saitaku.pdf
- (4) 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、発注者と協議のう  
え決定すること。