

# 令和5年度「KYOTO Innovation Studio」企画運営業務 仕様書

## 1 委託業務の名称

「KYOTO Innovation Studio」企画運営業務

## 2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託契約締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合があります。

## 4 事業の趣旨・目的

行財政改革計画「都市の成長戦略（※1）」において、中長期的な都市のあり様として描いた「5つの都市デザイン（※2）」を実現するためには、大きく変化する社会経済動向を多角的に捉え、専門的知見や京都市内外のネットワーク等の外部の力を取り込みながら、課題設定や政策の企画立案を進めていくことが不可欠です。

そのため、市内外の多様な「知」と「知」が組み合わさる“場”づくりを進めるとともに、市役所を「挑戦と失敗を恐れない創造的な組織」へと変革しながら、「都市の成長戦略」を推進していくための仕組みづくりを行っています。

上記の取組の一つとして、ビジネス都市としての京都の魅力発信と、京都発のイノベーションを加速させていくことを目指したコミュニティプラットフォーム、「KYOTO Innovation Studio（※3）」を開設し、主に以下の取組を実施しています。

### ① 「知の探索・交流」の場『-KYOTO Innovation Studio Session-』の開催

年数回、市内外の多様な「知」を持つ方を招き、「京都でイノベーションを加速させる」ことをテーマに、京都市内の様々な場所、形態で開催し、意見交換を行っています。また、Sessionで生まれたアイデアを基にしたスピンオフ企画なども展開しています。

### ② 動画コンテンツ・取材レポート記事等の配信

入山章栄氏（京都市都市経営戦略アドバイザー）等が、京都にある多様なビジネス拠点やコミュニティ、スタートアップ関連の取組など、ビジネス面での京都の魅力を紹介する動画コンテンツや取材レポート等を定期的に配信しています。

(※1) 都市の成長戦略

<https://www.city.kyoto.lg.jp/sogo/page/0000296662.html>

(※2) 5つの都市デザイン

京都市基本計画で掲げている分野横断的な「時代の潮流」（文化力、SDGs、レジリエンス、Society 5.0等）と京都の「強み」を掛け合わせ、「新たな価値」を創造する中長期的な都市のあり様を「5つの都市デザイン」として描くとともに、都市の成長戦略の進捗や効果を把握するためのモニタリング指標を都市デザインごとに掲げています。

- ・若い世代に選ばれる千年都市
- ・文化と経済の好循環を創出する都市
- ・持続可能性を追求する環境・グローバル都市
- ・「知」が集うオープン・イノベーション都市
- ・伝統と先端が融合するデジタル創造都市

(※3) KYOTO Innovation Studio

<https://kyoto-innovation-studio.com/>

## 5 委託業務の内容

以下に掲げる、「KYOTO Innovation Studio」の企画運営業務を委託する。

### (1) KYOTO Innovation Studio Sessionの企画運営等

**【「KYOTO Innovation Studio Session」の基本的な内容】**

- 1** ゲストスピーカーからのスピーチ  
各回で設定するテーマに基づき、市内外のゲストスピーカーから話題提供。
- 2** ファシリテーターとゲストスピーカー同士のクロストーク  
**1**を踏まえ、ファシリテーターとゲストスピーカー同士で議論を実施。
- 3** 参加者交流  
**1**及び**2**を聞いた参加者同士でもテーマについて議論を実施。
- 4** 会場全体での議論  
**3**の参加者同士で議論した内容を基にゲストスピーカーと質疑応答。
- 5** 名刺交換会  
会場に集まった人同士で名刺交換を実施。
- 6** 事後アンケートの実施

## ア Session企画業務

- ① 本業務の趣旨・目的に適うテーマを設定し、ゲストスピーカーの選定及び手配、謝礼の支払い、各種調整を行うこと。
- ② 実施する会場の手配・調整及び実施手法に応じた必要な備品（照明・音響・映像機器等）の調達、運搬、その他事業実施に必要な調整を行うこと（事業実施に係る一切の支払い業務を含む）。
- ③ その他、実施に当たっては、以下の点に留意すること。
  - (ア) 実施内容は、受託者の提案を基に本市と協議のうえ、決定する。
  - (イ) 本市の有志職員も企画・運營業務に携わることを予定しているため、当該職員とも連携しながら、企画業務を行うこと。
  - (ウ) 開催形式は、原則、リアルとオンラインの両方とする。なお、新型コロナウイルス感染症等の状況により、オンラインのみの開催も考慮すること
  - (エ) 開催回数は、4回とする。
  - (オ) 各回のゲストスピーカーの人数は、4～6人程度を目安とする。参加者の人数等は、Sessionごとに本市と協議のうえ、決定する。
  - (カ) ゲストスピーカー以外の参加者の参加費については、無料とすること。
  - (キ) 参加者同士の新たなつながりや連携などSessionをきっかけとして、様々な展開が生まれるプログラムとなるように構成等を工夫すること。
  - (ク) 可能な範囲において、本事業をきっかけに発生したプロジェクト等の進捗よくや参加者の情報（興味・関心、取り組んでいること・取り組みたいこと、求めている協力者等）を「見える化」して発信するなど、Sessionを契機とした共創事業の創出や、参加していない方にもつながりが広がるよう工夫すること。

## イ Session運營業務

- ① 各種資料（実施計画、プログラム、運営マニュアル、参加者配布資料等）の作成を行うこと。
- ② 当日のゲストスピーカー及び参加者の受付及び管理を行うこと。
- ③ 全体進行管理、運営に必要なスタッフ等の配置、その他 Sessionが円滑に進行されるよう必要な運営を行うこと。
- ④ 参加者へのアンケート調査を（集計業務を含む。）を実施すること。  
なお、アンケート項目については、本市と協議のうえ、設定する。

## ウ 広報業務

- ① ビジネス都市としてのブランディングや集客につながるよう、Sessionの広報周知やオンライン配信など、広報戦略・手法を検討し、実施すること。

- ② 実施したSessionの内容をレポート記事や動画として取りまとめ、KYOTO Innovation StudioのWEBサイトや各種メディアへの掲載及び情報発信を行うこと。

**(2) ビジネス都市としてのブランディングに寄与する動画コンテンツやレポート記事に関する企画、取材、編集及び発信**

ビジネス都市としての本市の魅力を市外に訴求するため、京都市内にある多様なビジネス拠点やコミュニティ、スタートアップ関連の取組等に焦点を当てた動画・レポート記事の企画、取材及び編集を行い、効果的な手法で発信すること（年間5本程度を想定。詳細は、本市と事前に協議のうえ、決定する）。

**(3) スピンオフ企画の運営**

KYOTO Innovation Studio Sessionの議論から検討が行われた「カルチャープレナー（国や地域がもつ文化資本を再構築し、国内外に発信しながら新たな事業価値を創造する人、自らが愛着を持っている文化を軸とした事業を行う起業家）」に係る取組について、関係者が本市への助言や意見交換を行う分科会をKYOTO Innovation Studio内に設置し、連絡調整や参加者への謝金の支払い等を行うこと。また、カルチャープレナー以外のKYOTO Innovation Studio Sessionの議論を通じて生まれたスピンオフ企画についても、積極的に実施すること。

**(4) その他のKYOTO Innovation Studio運営に関すること**

**ア 事業全般に関する本市との協議**

KYOTO Innovation Studioの全体運営に関して、本市と定期的に協議を行い、より創造的、効果的な取組となるよう、適宜、積極的な提案を行うこと。

**イ WEBサイトの運営**

Notionにより作成している、KYOTO Innovation StudioのWEBサイトについて、内容の更新・保守管理・問い合わせ対応等の一切の管理・運営を行うこと。

**ウ Slackチャンネルの運営**

Sessionの参加者同士等が交流を継続するためのコミュニケーションツールとして作成している、KYOTO Innovation StudioのSlackチャンネルについて、一切の管理・運営を行うこと。

**エ YouTubeチャンネルの運営**

YouTubeチャンネルKYOTO Innovation Studioにおいて、上記（1）、（2）等の業務で作成した動画の加工・編集、音楽、音声やナレーションの付加、テロップの付加等の作業を行い、動画の公開等の一切の管理・運営を行うこと。

#### (5) 独自提案した取組の実施

受託者は、上記の委託業務の内容以外に本事業の目的の達成に資する提案や独自の企画など、より効果的な取組とするために必要と思われることを他の手法と比較した優位性や経費を含めて提案し、実施すること。

### 6 報告書

次に掲げる資料について、委託業務完了後速やかに作成し、電子データで京都市に提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) Sessionの開催報告書
- (3) 当該業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料

### 7 支払手続き

- (1) 委託業務完了後、京都市において上記「6 報告書」の内容等に基づき履行を確認したうえで、受託者の請求により支払う。
- (2) 受託者は委託業務に要した経費を報告し、契約締結時の見積金額との差額（剰余）が生じる場合は、変更契約を締結し、契約金額の減額を行うこと。

### 8 留意点

- (1) 本業務で履行した内容は、すべて本市に帰属するものとする。受託者は成果品を本市の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。
- (2) 受託者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」等の関連法令を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、本事業の実施に係る責任者を配置すること。
- (3) 受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 業務遂行に当たっては、本市と綿密な情報交換を行うとともに、本仕様書に定めのない事項については、京都市総合企画局都市経営戦略室の指示に従うこと。
- (5) 本業務の全部または主たる業務の一部を第三者に委任してはならない。なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、本市に書面により申請し、承認を得ること。