

長期ビジョン（仮称）策定業務仕様書

第 1 本仕様書の位置づけ

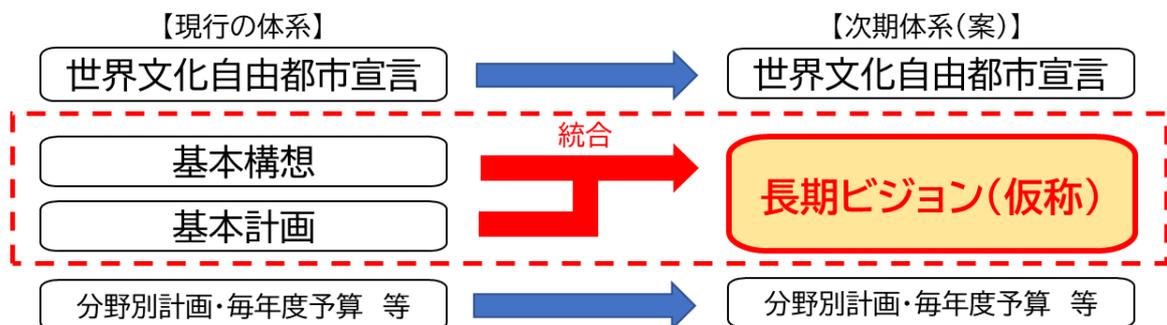
本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託契約締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

第 2 次期総合計画の在り方、策定に向けた取組の方向性等

京都市では、総合計画（市政の基本方針である「京都市基本構想」と、これを具体化した「京都市基本計画・各区基本計画」）を策定し、全市的な観点から政策・施策を総合的に推進している。

この総合計画が令和 7 年末に終期を迎えることから、次期総合計画の策定に向け、令和 6 年度から京都市総合計画及び京都市未来共創チーム会議を立ち上げ、議論を進めているところである。

次期総合計画は、「世界との交流」、「文化の創造」、「平和」といった世界文化自由都市宣言の理念を改めて認識したうえで、京都の価値・強みをこの機会に見つめ直し、100年先にも色褪せない、京都独自の思想・価値観を示すとともに、市民の豊かさ、幸せを実現していくための羅針盤として策定することとしており、現行基本構想と基本計画を統合し、基本構想をベースとした、「長期ビジョン（仮称）（以下「長期ビジョン」という。）」として策定する。なお、計画期間は、現行基本構想と同様、25 年間（2026～2050 年）とする。



また、策定にあたっては、市民や京都に関わる幅広い方々の理解・共感を得られるよう、京都市に住み票を持つ市民はもとより、「関係人口」や観光客など、幅広く多様な方々が、長期ビジョンの策定過程に関わる機会を引き続き設けるとともに、日本のみならず世界に向けても京都独自の思想・価値観を発信することを見据えたわかりやすい内容とし、長期ビジョン策定後のまちづくりの実践につなげていくことを目指す。

第3 策定・推進体制

1 京都市総合計画審議会（以下「審議会」という。）

役割： 市長の諮問に応じて、長期ビジョンの体系及び内容について審議し、答申を行う。

人数： 21名（委員20名、特別委員1名）

2 京都市未来共創チーム会議（以下「未来共創チーム会議」という。）

役割： 若者の視点で長期ビジョンの内容の検討及び議論を行う。また、策定後のまちづくりの実践につなげていくための方策を検討し、長期ビジョンの普及・定着に係る広報戦略を提案及び実施する。

人数： 11名（委員10名、特別委員1名）

3 特設サイト

役割： 従来の市民参加の手法では時間や場所の制約により参加できなかった市内外の方々から意見を募集し、審議会及び未来共創チーム会議の議論に活用するとともに、各種市民参加の取組及び審議経過を掲載することなどにより、策定過程を可視化する。

URL：<https://ideal-kyoto.city.kyoto.lg.jp/>

第4 委託業務の内容

1 長期ビジョンの策定に向けた取組全体の設計及び進行管理

- ・ 「第2 次期総合計画の在り方、策定に向けた取組の方向性等」及び「第3 策定・推進体制」を踏まえ、取組全体として、効果的・効率的に実行できるよう設計を行うこと。
- ・ 特に、幅広く多様な方々が、長期ビジョンの策定過程から関わることのできるアイデアを盛り込むこと。
- ・ 本業務全体における適正なプロジェクト管理を行い、常に各業務の進捗状況や実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を実施すること。

2 審議会及び未来共創チーム会議の企画

令和6年度の経過を踏まえ、審議会及び未来共創チーム会議の実施方式等に係る企画を行うこと。

- ・ 開催回数は、審議会は2回程度、未来共創チーム会議は5回程度とし、原則公開とする。なお、議事の進捗状況に応じ、追加開催が必要となった場合は、京都市と協議の上、柔軟に対応すること。
※企画の想定スケジュールについては、別紙参照。
- ・ 京都市との協議を踏まえ、適当なスペース、機材等を有する会場を提案すること。また、会場内に託児スペースを確保できるようにすること。
- ・ 各回、会場が確定するまで予備を含めた2箇所以上を確保すること。
- ・ 会場は京都市内とし、委員のオンライン出席にも対応すること。

- ・ 会場に応じたレイアウト（配席、動線、スタッフ・機材配置等）を作成し、提案すること。また、この際には、市民や記者等に向けた傍聴席を15席以上確保すること。
- ・ 未来共創チーム会議については、令和6年度の議論の内容を踏まえ役割や会議目的に沿う議題設定等に関する企画の提案を行うこと。形式的な会議ではなく、フィールドワーク等を取り入れるなど、柔軟に内容を検討すること。

（会場：令和6年度実績）

◎審議会

第1回：京都市役所本庁舎4階「正庁の間」

第2回：京都芸術センター 西館2階「講堂」

第3回：QUESTION 7階

第4回：文化と産業の交流拠点（仮称）※旧富岡鉄斎邸

◎未来共創チーム会議

第1回：QUESTION 7階

第2回：京都芸術センター 西館2階「講堂」

第3回：梨木神社 参集殿

第4回：学び場とびら

3 審議会及び未来共創チーム会議の運営

(1) 開催に向けた事前対応

ア 開催日程の調整、開催通知の発出

イ 会場手配（スクリーン、プロジェクター等の備品のレンタルを含む）
会場準備や撤収作業の時間を鑑み、十分に余裕を持った時間で会場の手配をすること。また、会場の下見は、受託者とともに京都市職員が1名以上同行できるよう日程調整をすること。

ウ 必要資材の手配

以下の物品について、手配を行うこと。

- ・ 席札、筆記用具（ペン、罫紙、消しゴム等）
- ・ 事務用品（封筒、テープ類、鋏等）
- ・ 音響機材（会場備品以外で必要に応じて）
- ・ オンライン会議用機材（パソコン、WEBカメラ、集音マイク、モニター等）
- ・ 撮影・記録用機材（カメラ、マイク、ICレコーダー等）
- ・ 飲料水（災害用備蓄飲料水「京のかがやき 疏水物語」）

エ 手話通訳、託児の手配（委員、傍聴者等からの希望があった場合）

オ 会議資料の作成支援

京都市の指示に従い、会議資料の作成を行うこと。また、必要に応じてデザイン案や構成も含めて提示、助言を行うこと。

カ 会議資料の印刷、委員へのデータ送付及び郵送

会議資料を印刷し、開催日の1開庁日前の午前中までに納品すること。また、京都市の指示に従い、委員に会議資料の電子データの送付又は紙資料の郵送を行うこと。

(2) 当日の対応

ア 会場設営（机・椅子、筆記用具、飲料水の配置）、オンライン会議及び配信用機材設営（パソコン、WEBカメラ、集音マイク、モニター等）

イ 審議会委員、未来共創チーム会議委員、傍聴者及び記者の来場受付
ウ 会議資料の配付

エ 会議進行補助（マイク回し等。未来共創チーム会議においては、京都市との協議の上、会議進行役等を実施する。）、記録（録音、写真撮影）、機材対応

オ 会議終了後の撤収作業

(3) 開催後の対応

ア 会議録の作成

各回、開催後3開庁日以内に録音データと逐語録の電子データを京都市に提出すること。また、京都市が逐語録を確認し編集した暫定版会議録について、出席委員全員に内容の確認を求め、会議開催から3週間以内に確定版を電子データで提出すること。

なお、電子データはMicrosoft Wordファイルとし、A4判縦（枚数制限無）で作成すること。

イ 広報用写真の提供

会議当日の会場の様子（設営状況、会議中の全体像等）を撮影し、開催後3開庁日以内にデータを提出すること。データはjpg形式、解像度は72dpi以上、画像サイズは幅・高さ共に2000px以内を目安とする。

ウ 記録用動画の提供

会議当日の議論の様子を撮影し、開催後7開庁日以内にデータを提出すること。

(4) オンライン対応

ア 会場にスクリーン又はモニターを準備し、オンライン出席者を投影すること。

イ オンライン出席者から会議室全体の様子が見えるよう、WEBカメラ等を適切な位置に配置すること。

ウ オンライン配信（Zoom等を想定）に必要なライセンス等は受託者において用意すること。

エ 安定したネットワーク環境を確保するとともに、通信・音声テストを事前に実施すること。

オ 会議中に不具合が発生した場合は、遅滞なく対応すること。

(5) その他

審議会及び未来共創チーム会議の当日は、上記業務の実施に必要な人員体制を整えること。

4 特設サイトの運用・保守

- ・ 既存のサイト（「第3 策定・推進体制 3 特設サイト」のURL参照）を運用することを想定しているが、新たにサイトを構築することも可能。ただし、既存のサイトと同様機能以上のものを構築し、構築に係る費用は委託上限金額の範囲でまかなうこととしたうえで、過去に募集した意見については、新規投稿ができない状態にした上で、令和7年4月1日から閲覧できるようにすること。
- ・ 審議会、未来共創チーム会議及び対話型イベントの開催案内及び開催結果については、掲載内容を事前に京都市に確認したうえで、京都市が依頼した日から2開庁日以内に掲載すること。また、同ページの翻訳版（英語、中国語（繁体字・簡体字）、韓国語）を5開庁日以内に掲載すること。
- ・ 特設サイトに障害が発生した際は、京都市に速やかに報告するとともに、直ちに復旧対応を実施すること。障害対応内容及び結果については、電子メール等により京都市へ報告すること。
- ・ 平日の午前8時45分から午後5時30分の間については、京都市から求めがあった場合、保守作業、状況説明等が実施できる体制を整えること。
- ・ サイトの保守・管理に当たって発生する経費については、受託者において負担すること。
- ・ 令和8年3月末までに特設サイトを閉鎖し、特設サイトに掲載している内容を京都市情報館（<https://www.city.kyoto.lg.jp/>）へ移行する想定をしているため、移行に必要な作業を実施すること。

5 冊子作成等

議決された長期ビジョンについて、市民に周知するための冊子等を作成すること。

「第2 次期総合計画の在り方、策定に向けた取組の方向性等」の記載内容を理解し、デザインに落とし込むことができるデザイナーを提案すること。

(1) 冊子のデザイン

- ・ A4サイズ、20頁程度（表紙、裏表紙含む）、フルカラー印刷、マットコート紙 90kg。
- ・ 冊子（表紙、裏表紙含む）のデザインについて提案し、京都市と協議のうえ決定する。
- ・ 京都市の指示により、必要なイラスト及び図・グラフの作成を行うこと。なお作成する場合、イラスト及び図・グラフはあわせて20点を上限とする。
- ・ 別途京都市から提供する長期ビジョン英訳版の電子データを用いて、英語版の冊子のデザイン調整を行うこと。
- ・ 作成した冊子データは、京都市が指定する形式（「PDF」、「ai」を想定）で提出すること。

(2) 冊子の印刷及び配送

- ・ 10,000部印刷し、製本する。
- ・ 10,000部の内訳は、(1)で作成する日本語版及び英語版に加え、京都市において別途データを提供する中国語版（簡体字・繁体字）及び韓国語版の印刷を想定している。
なお、各言語版の必要部数は、別途京都市から指示する。
- ・ 冊子の一部は、京都市が指定した場所（100箇所程度）へ梱包のうえ、配送すること。それ以外は京都市役所に納品すること。
（想定する配送先）
 - ・ 他市町村約50箇所（各1部）
 - ・ 市内の本市関連施設約10箇所（各20部）
 - ・ 近隣大学約40箇所（各20部）

(3) 周知用コンテンツの作成

- ・ 長期ビジョン策定後、イベント等において長期ビジョンの周知を予定している。その際に活用するコンテンツ（例：ロゴ、キャッチコピー等）に係るアイデアやデザイン及びその活用方法を提案すること。
- ・ 作成の際は、京都市と協議のうえ実施すること。

6 パブリックコメント及び特設サイトの周知・広報

インターネット広告を中心に、パブリックコメント等の周知・広報に係るアイデアを提案し、京都市と協議のうえ実施すること。

7 その他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考えられることを提案し、実施すること。

第5 京都市との打合せ

- 1 本業務の遂行に当たっては、1週間に1回は京都市と打合せを行い、業務の進行状況の報告を行うこと（ただし、京都市が不要と判断した場合にはこの限りではない）。
- 2 上記の打合せのみならず、業務の実施状況等に応じて、適宜打合せの機会を設け、円滑な事業遂行に向けて密な情報連携に努めること。
- 3 本業務の遂行に当たり、京都市等との会議又は打合せが必要な場合、京都市役所内で行う場合を除き、会議又は打合せ場所を確保すること。
- 4 その他、未来共創チーム会議委員、京都市及び受託者の間で、必要な情報共有を行うため、slackを使用すること。ただし、使用にあたり必要な経費は受託者の負担とする。

第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 審議会、未来共創チーム会議、特設サイトにおける意見募集及び情報発信に係る実施報告書
- 3 本業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料

第7 支払手続き

- 1 委託業務完了後、京都市において上記「第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30日以内に支払う。
- 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。

第8 個人情報保護、守秘義務等

- 1 個人情報保護法、京都市個人情報保護条例等の例規を遵守し、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）やプライバシーマーク等の認証の取得など個人情報の厳格な管理のために、万全の体制を整備し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。
- 2 業務遂行上、知り得た業務上の機密、個人情報等は、委託業務期間中及び終了後も他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。
- 3 個人情報漏えい等の事案が発生した場合には、直ちに京都市に報告すること。
- 4 本仕様書に記載のない項目については、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙2）のとおりとする。

第9 その他

1 再委託

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、京都市の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 著作権

本業務に固有のアイデア、デザイン、手法、資料の著作権は、京都市に帰属する。

3 自主的な情報収集

他都市における総合計画の策定状況をはじめ、本業務の実施に当たって、必要な情報を自主的に収集、報告するとともに、有益な提案を積極的に行うこと。

4 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、京都市と受託者とが都度協議して定めるものとする。

5 第三者の権利侵害

受託者は京都市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

6 本業務に付随する経費

本業務に付随する諸経費（会場費や運営に必要となる物品費、手話通訳・要約筆記・託児の手配に係る費用、資料印刷費、委員への資料送付費、受託者に関する役務費、交通・車両費等）については、すべて受託者の負担とする。

※ 審議会委員に対する謝礼のうち2回分、及び未来共創チーム会議委員に対する謝礼のうち5回分は京都市が負担する。提案する開催回数はいずれを超えても下回っても構わないが、超える分については受託者の負担とする。