

長期ビジョン（仮称）の周知・啓発に係るイベント運営等業務仕様書

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 事業の背景

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、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「ビジョン」という。）」として策定する。

＜策定スケジュール＞

令和 7 年	7 月頃	パブリック・コメント実施
	9 月頃	京都市総合計画審議会からの答申
	12 月頃	ビジョン策定

第 3 事業の目的

ビジョンは策定することが目的ではなく、市民のみならず、世界中の人々に届け、共感いただき、ビジョンが描く京都の未来像の実現に向けて、それぞれの日々の暮らしの中で行動・実践していただくことが重要と考えている。そのため、ビジョン策定前から京都市域に留まらず、広く国内外に向けて、ビジョンの理念を発信する機会を設けたいと考えている。

この度、9 月下旬に京都市内で国際会議が開催され、国内外の著名な哲学者、科学者、経営者等の参加が見込まれることから、会議出席者等にビジョンの理念等を伝えるとともに、会議開催の機運に乗せて世界に発信できるよう、次項「第 4」のとおりカンファレンスイベント等を実施する。

＜国際会議の概要＞

会議名：第 1 回京都会議

主催：一般社団法人 京都哲学研究所

(1) 日時 令和 7 年 9 月 23 日（火・祝）～24 日（水）

(2) 会場 国立京都国際会館

京都哲学研究所及び第 1 回京都会議の概要については下記を参照

<https://k-philology.org/ja/conference/announcing-the-1st-kyoto-conference-2025-toward-the-realization-of-a-multilayered-value-society/>

第4 実施概要

1 カンファレンスイベントの実施

※なお、現段階の想定であり、一部変更する可能性あり

(1) 実施時期

令和7年9月24日（水） 午後4時～午後8時（予定）

(2) 場所

- ザ ソウドウ 東山 京都（京都市東山区八坂通下河原東入八坂上町 366）
- ・カンファレンス：THE HIGASHIYAMA（ザ ヒガシヤマ）
- ・交流会：THE PAGODA（ザ パゴダ）

(3) 内容

ア カンファレンス（午後4時～午後6時）

京都に通底する価値観・思想などについて、ビジョンの内容も踏まえながら対談を行う。

- ・登壇者：未定（ファシリテーターを含め3～4名程度を想定）
- ・規模（予定）：100～150人程度
- ・対象：第1回京都会議出席者、一般の方
- ・その他：アーカイブ動画の撮影

イ 交流会（午後6時～午後8時）

アの終了後、京都哲学研究所関係者と本市関係者との意見交換を目的とした交流会（飲食付き）を実施。

- ・規模（予定）：100人程度

2 メディアとタイアップした広報活動

ビジョンやカンファレンスの内容について、メディアとタイアップし、記事化、国内外への発信を行う。

第5 委託業務の内容

1 全ての業務において、本市担当者と事前に協議を行い、進めること。

- 以下の業務について実施すること。なお、カンファレンスの企画に関する業務（登壇者の指名・調整、トークテーマの検討、それに伴う京都哲学研究所との連絡・調整等）は本市が行う。

(1) カンファレンスの準備・運営

計画作成進行管理	・全体スケジュールの作成及びそれに基づく進行管理 ・当日運営に係るマニュアルの作成（詳細なタイムスケジュール、進行シナリオ、会場レイアウト（配席、動線、スタッフ・機材配置等））
事前準備等	・京都会議出席者等への案内文作成（ネイティブチェックを含めた英語対応を行うこと）、出席者取りまと

	<p>め及び連絡・調整等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般来場者の事前申し込み対応 ・登壇者など謝礼、会場費その他必要な経費の支払い <p>※旅費、謝礼、会場費は700,000円程度を確保すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音響や照明等必要な設備、備品、会場内の案内表示等の手配及びその経費の支払い ・来場者への配布資料等（プログラム等）の作成・印刷 ・アーカイブ動画や写真用の機材、撮影のための人材の調達 ・その他運営の実施に必要な人員の確保（本市職員も数名、事前準備等の運営に参加は可能）
多言語対応	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語及び英語の2言語対応とする <p>※同時通訳者、翻訳アプリ等の手配や当日資料等の英訳及び経費の支払い</p>
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・一般来場者の集客のためのSNSを含む各種媒体を通じた幅広い広報活動の実施 ・アーカイブ動画の編集、配信（日本語及び英語字幕対応を行うこと）
当日運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・会場及び配信用機材の設営 ・会場記録（メディアにも利用できる品質の動画及び写真）の作成 ・受付業務、出演者及び来場者の誘導、プログラム進行、時間調整、トラブル対応等の運営管理 ・会場設営・撤収作業 ・その他、運営に必要な業務を実施

(2) 交流会の準備・運営

計画作成進行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・全体スケジュールの作成及びそれに基づく進行管理 ・当日運営に係るマニュアルの作成（詳細なタイムスケジュール、進行シナリオ、会場レイアウト（配席、動線、スタッフ・機材配置等））
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・招待者への招待状の作成（ネイティブチェックを含めた英語対応を行うこと）及び電子メールでの連絡、調整対応 <p>※招待者は、原則、京都市側で指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席者の取りまとめ、名簿の作成 ・参加費の集金 ・会場費及び飲食費の支払い ・音響や照明等必要な設備、備品の手配及び経費の支

	払い ・司会者、通訳者の手配 ・その他、交流会実施に必要な人員の確保
当日運営に関する業務	・会場設営、撤去作業 ・受付業務、招待者の誘導、時間調整、プログラム進行、トラブル対応等 ・その他、交流会のイベントに必要な業務の実施

※交流会は立食形式を想定

(3) 広報活動

企画ディレクション	ビジョンや当該事業のトークセッションの内容はもとより、それらの背景や事例調査、関係者への取材なども検討する等、京都の価値観・思想、魅力を国内外に発信できるよう、企画ディレクションを行うこと。
メディアタイアップ	国内外の30～40代の次代を担う人材（ビジネスパーソン、クリエイター等）をターゲットとしたメディアとタイアップし、訴求力の高い特集記事を掲載すること。
報道資料の作成	可能な限り多くのメディアから取材が得られるよう、効果的な報道資料を作成し、配信すること。
メディアプロモート	目安として10社程度の取材が得られるよう、メディアプロモートを行うこと。

(4) その他独自提案した取組の実施

受託者は、上記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。

- 3 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、本市担当者と協議し、その決定に従うこと。

第6 京都市との打合せ

- 1 本業務の遂行に当たっては、十分な打合せを行い、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。

第7 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 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8 支払手続き

- 1 委託業務完了後、京都市において上記「第7 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9 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10 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、通訳、資料印刷費、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。