

# 空き家の普及・啓発に係る関連イベントの運營業務委託仕様書

## 1 業務の目的

本市では、空き家活用の先端的なモデルを示すことを目的に、まちの再生や地域の活性化に資する空き家の新しい活用方法の提案を公募し、優れた提案に対して本市が実現に必要な費用の一部を助成する「空き家活用×まちづくり」モデル・プロジェクト（以下、「モデル・プロジェクト」という。）を平成26年度から実施している。

本件は、これまで採択したモデル・プロジェクトの取組団体\*<sup>1</sup>の活動内容を広く市民等に対して周知・啓発するため、活動内容の取材、関連イベント等を開催し、空き家活用の機運を高め、空き家の予防や活用、適正管理等へ繋げていくことを目的とする。

また、普及・啓発の一環として地域連携型空き家対策促進事業の取組団体の情報交換会を開催し、取組の活性化を図る。

<開催予定のイベント等>

- ・第3回京都市「空き家活用×まちづくり」モデル・プロジェクト\*<sup>1</sup>取組報告会及び現地視察会
- ・京都市地域連携型空き家対策促進事業取組団体 情報交換会 等

\*<sup>1</sup> 平成26年度 4件、平成27年度、3件、平成28年度2件採択

## 2 業務委託内容

### (1) 普及・啓発イベントの企画・運営

#### ア 「空き家活用×まちづくり」モデル・プロジェクト報告会

平成28年度に採択した「空き家活用×まちづくり」モデル・プロジェクト（以下「モデル・プロジェクト」という。）の取組報告会を行う。参加者については100名程度を予定している。

- ・開催予定日：平成29年10月頃の土曜日又は日曜日の2時間程度

配布資料の準備、会場設営、当日の進行、司会者（プロを手配すること）、会場使用料、雑費は受託者の負担とする。

#### イ モデル・プロジェクト現地視察会

平成28年度に採択されたモデル・プロジェクト\*の現地視察会を実施する。採択された2つのモデル・プロジェクト及び京北地域で同様に活動を実施しているモデル・プロジェクトを効率よく1日で回れるよう企画する。視察を受け入れる人数は40名程度とする。

上記現地視察会について、京北地域の物件が対象であることを踏まえ、有意義な視察会となるよう企画・運営を行う。

なお、参加者は京都市役所前集合・解散とし、集合場所から視察先、視察先から解散場所までの移動については、受託者においてバス等を手配するものとする。また、市職員を同行した視察先の下見の実施費用（市役所からの往復移動費を含む。）、参加者の保険、雑費は受託者の負担とする。

- ・開催予定日：平成29年11月の土曜日又は日曜日

<視察先>

1. 平成28年度採択プロジェクト

(1) 京北くろだ里の駅プロジェクト

所在地：京都市右京区京北下黒田町鶴野45番地

(2) わらしべの家プロジェクト

所在地：京都市右京区京北周山町中ヶ市23番地

2. 平成27年度採択プロジェクト

(1) 京北さとまち交流カフェ「恋咲楽」プロジェクト

所在地：京都市右京区京北上中町中ノ通7番地

(2) 宇津銀座プロジェクト

所在地：京都市右京区京北中地町横谷口12番地1

ウ 地域連携型空き家対策促進事業 取組地域の情報交換会

地域連携型空き家対策促進事業取組地域の代表者等（40名程度）による情報交換会を実施する。

<プログラム案>

- ・ 専門家による話題提供
- ・ 地域からの取組報告
- ・ 参加地域間の意見交換会（ワークショップ形式）
- ・ 地域連携型空き家対策促進事業の取組事例紹介 パネル展（同会場内に設置）

なお、配布資料の準備、会場設営、会場使用料、当日の進行（ワークショップの進行も含む。）、パネル展での掲示物\*作成に係る取材、デザイン及び作成費、当日の摘録作成、雑費については受託者の負担とする。

\*掲示物

<仕様> A1サイズのパネルに印刷したもの 50枚程度

<内容> 各事業取組団体における活動の経緯、組織体制、具体的な進め方、空き家の現状、取組内容（作成に必要な各地域との調整・取材等含む。）

- ・ 開催予定日：平成30年1月下旬の土曜日又は日曜日（午前又は午後）

(2) 普及・啓発イベントのとりまとめ業務

ア アンケート集計

(1)ア及びイのイベントにおいて、アンケート調査を実施し、結果を集計する。アンケートの作成、集計、取りまとめについて業務委託する。

イ 実績報告書の作成

(1)アからウのイベントごとに実績報告書を作成することとする。

<記載内容>

- ・ 当日の写真

- ・講演内容等の概要
- ・摘録
- ・アンケート集計結果
- ・その他本市が指示するもの

(3) 普及・啓発イベントの広報活動の企画及び実施

2(1)ア及びイの実施について広く周知するためのチラシ、ポスターを作成する他、周知、掲出方法（地下鉄車内広告等）を企画及び実施する。

なお、チラシ、ポスターのデザイン費、印刷代、掲出料については受託者の負担とする。印刷部数については、掲出場所、配架場所の提案内容に基づき、必要部数を印刷（ただし、1,000部以上）すること。

(4) 採択された提案の取材及び実現までの経過・結果のとりまとめ

ア 取材

- ① 平成28年度に採択された2提案について、モデル・プロジェクトに係る改修工事の経過を取材するとともに、事業開始後の状況や課題等を取材する。
- ② 平成27年度及び平成26年度に採択された7案について、事業の取組状況や課題等を取材する。

なお、①及び②については、取材のとりまとめを行う。

イ 座談会

各年度の被採択者同士の交流及びモデル・プロジェクトを実施していくうえでの課題共有を目的とした座談会を企画・運営する。座談会の内容は、市のホームページ等で情報発信できるよう、とりまとめる。

(5) まち再生空き家活用モデル・プロジェクトの普及・啓発ツールの作成

各モデル・プロジェクトの取組内容について広く市民に周知し、空き家活用の機運を高めるため、各プロジェクトの取組内容をわかりやすくまとめたリーフレットを作成する。市民が空き家活用に興味をもち、参考となるようなリーフレットにするための提案を求める。なお、リーフレットのデザイン費、印刷代については受託者の負担とする。

印刷部数：2000部

仕様：A4 観音開き 両面カラー

**3 業務委託期間**

契約締結日の翌日から平成30年3月30日（金）までとする。

**4 前払金**

前払金は支払わない。

**5 実施体制**

受託者は、本件業務に関する統括及び管理を行う管理技術者、本件業務に関する技術上の管

理を行う主任技術者、管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者・主任技術者・担当技術者通知書を本市に提出すること。

## 6 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。また、紙資料については2部提出、電子データはCD-ROMなどの記録媒体に収録して提出する。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

- (1) 各普及・啓発イベントの実績報告書
- (2) 2(1)ア及びイのアンケート集計
- (3) 2(1)ア及びイのイベント周知用に用いたチラシ、ポスター及び同電子データ
- (4) 2(1)ウで作成したパネル及び電子データ
- (5) 各モデル・プロジェクトの取材業務のとりまとめ
- (6) 座談会の取りまとめ
- (7) モデル・プロジェクトの普及・啓発リーフレット及び電子データ
- (8) その他本市監督員が指示するもの
- (9) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

## 7 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、事前に業務実施計画書、業務工程表及び管理技術者等の届を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
- (3) 業務の実施にあたっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。
- (4) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出しなければならない。

## 8 留意事項

- (1) 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。(業務完了後も含む。)
- (2) 業務上受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。

- (5) 本業務の実施に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項並びにこの仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、受託者は速やかに本市と協議しなければならない。

## 9 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

## 10 提出書類

本業務の実施に当たって受託者は、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他必要な書類

## 11 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。