

## 委託仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度エリアマネジメント支援事業における専門家派遣業務（東山エリア）

### 2 履行期間

契約日の翌日から令和7年3月31日まで

### 3 業務の目的

本市では、行財政改革計画における都市の成長戦略として「若い世代に選ばれる千年都市」を目指し、そのリーディング・チャレンジとして、「京都の求心力を受け止める空間づくりプロジェクト」を掲げている。

また、国においても、少子高齢化・人口減少社会を踏まえた新しいまちづくりのあり方として、「官民連携まちづくり」、「市街地整備 2.0 新しいまちづくりの取り組み方」といった官民が連携してエリアの価値を高めるまちづくりの方向性が示されている。

こうした状況を踏まえ、地域住民や民間企業等の力を最大限に引き出すことで、魅力的なまちづくりを生み出し、企業誘致や若者移住促進の施策等を後方支援、ひいては、都市の成長戦略の推進を後押しする。

具体的には、まちづくり活動に取り組もうとする個人（住民、企業、NPO、任意団体等）や既に取り組んでいるエリアマネジメント団体（協議会、自治会、商店街、エリアプラットフォーム等）等に対して専門家を派遣することで、地域資源を生かした低未利用地や公共空間の活用、土地利用転換等に取り組むエリアマネジメント活動を支援する。

### 4 業務の内容

#### (1) 専門家派遣

##### ア 対象地区

概ね四条通から五条通までを中心とした東山エリア（地図は別紙のとおり）

##### イ 取組概要

国内随一の観光地である東山区において、不動産事業者やホテルなどの事業者に対する支援を行い、地域ニーズを踏まえた移住促進や地域活性化に向けた取組を促進させるとともに、新たなブランディングの創出に向けた支援を行う。

##### ウ 支援内容

取組主体と協議の上、以下に掲げる取組を支援する。

- ・ まちづくりの方向性を整理するコアメンバー会議等の開催
- ・ 同じ意思を持つ仲間集めや、地元関係者のニーズ等の把握

- ・ 目指すビジョンやアクションプラン、ロードマップ等の取組主体への提案  
(アクションプランの実施に当たっては、必要に応じて、企画運営支援)
- ・ エリアの土地利用状況や歴史文献等の基礎調査
- ・ 活用可能な補助金事業等の調査

## (2) 報告書の作成

上記(1)の実施内容を整理し、報告書を取りまとめる。

## 5 実施体制

- (1) 発注者が特別の事情があると認めた場合を除き、本業務に係るプロポーザル方式による手続において受注者が提出した提案書に記載された実施体制により本業務を履行すること
- (2) 本業務に関する統括及び管理を行う管理技術者及び管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者等通知書を発注者に提出すること
- (3) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 本業務の一部を委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知し、発注者の承諾を得ること

## 6 業務の実施

- (1) 契約締結後は、速やかに、管理技術者等通知書を提出して監督員からの指示及び京都市が別途指定する対象地区に関する取組内容や方針について説明を受けるとともに、業務に着手すること
- (2) その後は、速やかに業務実施計画書及び業務工程表を作成し、監督員に提出すること
- (3) 業務を適切かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡を取り、業務の実施方針、条件等について、逐次、打合せ及び協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、監督員の確認を受けること
- (4) 業務実施に当たり、必要に応じて、関係官公署等と協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、監督員に提出すること

## 7 成果物

- |                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| (1) 業務報告書                            | 2部 |
| (2) 本業務で取得又は利用、作成した資料                | 2部 |
| (3) 上記(1)及び(2)に係る電子データ (CD-R又はDVD-R) | 一式 |
- 電子データの提出の際には、国土交通省が公開している電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出す

るものとする。また、電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobat を基本とする。Adobe Illustrator を使用する場合は、元データにPDF データを添えて提出することとする。その他のアプリケーションを用いる場合は、監督員と協議を行う。

## 8 検査

- (1) 業務を完了したときは、速やかに完了通知書を提出し、業務を完了した旨を発注者に通知すること
- (2) 業務の完了を確認するための検査を行う日時及び場所は、検査員が決定する。
- (3) 受注者は、あらかじめ必要な成果物を整えたうえで、決定された日時及び場所において、業務の完了を確認するための検査を受けること
- (4) 検査に合格しないときは、直ちに修補することとし、修補の完了を確認するための検査の詳細については、検査員の指示に従うものとする。

## 9 委託料の支払条件

委託料は、次に掲げる条件で支払う。

- (1) 前金払は行わない。
- (2) 部分払は行わない。
- (3) 完了払  
業務の完了を確認するための検査に合格し、成果物を引き渡したときは、委託料の支払を請求することができる。

## 10 書類の提出時期

業務の各段階において、次に掲げる書類を速やかに提出すること

- (1) 契約締結後 14 日以内
  - ア 管理技術者等通知書
  - イ 業務実施計画書
  - ウ 業務工程表
- (2) 業務完了後
  - ア 完了通知書
  - イ 納品書
  - ウ 請求書

## 11 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。ただし、協議が整わない場合においては、発注者が決定するものとする。
- (2) 取組主体の都合等により、上記 4 で想定する対象地区数及び各派遣期間から変更

- が必要となった場合、発注者と受注者で業務内容の変更について協議を行い、支援することとする。また、これに伴い契約変更及び委託料の変更を行う場合がある。
- (3) 監督員は、本業務に係る次に掲げる権限を有するものとし、業務委託契約書に定めるものの他、本仕様書に定める指示等は、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
- ア 発注者が意図する成果物を完成させるための受注者又は管理技術者に対する業務に関する指示
  - イ 契約及び仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - ウ 契約の履行に関する受注者又は管理技術者との協議
  - エ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督
- (4) 本業務は、本仕様書によるほか個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に基づき実施するものとする。

※ この仕様書は、公募型プロポーザル方式による受託候補者の選定を行うに当たり、募集時において予定している内容であり、契約の締結に際しては、受託候補者の提案内容等を踏まえ、修正を行うことがあります。

《活動エリア（想定）》

コアとなる範囲は以下を想定（取組自体は東山区内全域）

