

洛西タウンセンターにおける空き空間等を活用した リビングラボ（仮称）の創設に向けた実証事業 委託仕様書

1 業務の目的

洛西ニュータウンは、まちびらきから40年以上が経過し、少子高齢化の進行や公共空間の老朽化等により地域の活力が低下している。

京都市では、洛西ニュータウン内の公共空間の利活用の方向性を示した「洛西グランドデザイン2033（以下「グランドデザイン」という。）」を令和5年度に策定し、タウンセンター内の広場や公園等の公共空間を拠点とした洛西ニュータウンのまちづくりの機運を高めていくための取組を進めている。

令和6年度には、市民協働によりタウンセンター内の公共空間を積極的に活用していくプロジェクト「洛西 PUB. LAB.」を開始し、グランドデザインのバージョンアップを図るとともに、タウンセンター内の広場等の再整備構想（以下「整備構想」という。）を策定した。

本業務は、グランドデザインで描いた将来像の実現を目指し、タウンセンターの賑わいの核である商業施設「ラクセーナ」（所有：京都市住宅供給公社（以下「公社」という。））の空き区画やその周辺の公共空間（広場等）を活用した、公民連携による地域交流やイノベーション等の拠点（リビングラボ）の実現に向けた実証を行うものである。

2 業務内容

添付資料に示すラクセーナ内の空き区画及びその周辺の公共空間を活用し、地域内外の住民が気軽に交流したり、まちづくりの相談ができるようなリビングラボの実現を目指し、以下の業務を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては、屋内空間と屋外空間が相互に影響しあうことで、ラクセーナ周辺が歩いて楽しいウォークブルな空間となるよう配慮すること。

また、実施場所であるラクセーナは公社が所有・運営する商業施設であり、業務実施にあたっては、事前に公社担当者とも十分に連絡調整を行うこと。

(1) リビングラボの具体的なイメージの整理

グランドデザイン及び基本構想を踏まえ、洛西地域ならではのリビングラボの在り方について整理・検討を行うこと。

(2) リビングラボの実現性を実証するための社会時実験の企画立案

上記(1)の実現性を実証するための社会実験の計画を立案すること。計画には、社会実験の実施回数、実施期間、実施方法、実施メンバー等を具体

的に記載すること。

なお、実施回数は少なくとも2回以上とし、いずれか1回は1週間以上実施すること。また、洛西地域の市民・事業者等と連携した取り組みとなるよう企画すること。

(3) 社会実験の実施・運営

上記(2)で立案した社会実験を実施すること。

社会実験に要する備品や運営費用（人件費や材料費等）はすべて受託者が負担するものとするが、社会実験期間中の光熱水費及び賃料の負担は不要とする。

また、社会実験の実施に際して行政手続き等が生じる場合は、受託者の負担により適切に実施するとともに、イベント保険に加入し、不測の事態に備えること。

(4) 関連業務との連携

本市が別途委託する「洛西タウンセンター広場等の再整備に係る測量及び基本設計業務」、「洛西ニュータウン内の公共空間を活用した市民協働によるまちづくりの支援業務」と相互に連携を図ること。

(5) 効果検証

社会実験の終了後、その効果を検証するとともに、検証結果を関連業務とも共有すること。また、住民や事業者の継続的な参加を促すためのリビングラボの持続可能な運営形態についても検討すること。

(6) 業務実施報告書の作成

社会実験の終了後、社会実験の来場者の人数、客層、動向等を分析し、現状と課題をとりまとめるとともに、実施報告書を1部作製し、提出すること。

3 業務実施における留意点

本市委託事業としての社会実験と併せて、民間事業者と連携しながら、飲食事業等の自主事業（収益事業）を実施できるものとする。

ただし、自主事業を実施する場合は、その経理は本委託事業の経費と明確に区分するものとし、本事業の委託料を自主事業の実施費用に充てることが認めない。

また、本市委託事業と併せて自主事業を企画する場合は、関係法令を遵守するほか、予め事業計画を本市の承諾を得ることとし、事業終了後、業務実施報告書と併せて、自主事業の収支報告書を提出すること。

なお、自主事業の実施に当たっては、本市は一切の責任を負わない。

4 実施体制

- (1) 本市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託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、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 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本市に通知し、本市の承諾を得ること。

5 成果物

- (1) 業務報告書 1 部
- (2) 本業務で取得、利用又は作成した資料 1 部
- (3) 上記(1)及び(2)に係る電子データ 一式
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、本市と協議を行う。

6 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本市に通知すること。
- (2) 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。

7 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
前払金は支払わない。
- (2) 部分払
部分払は行わない。
- (3) 完了払
業務完了後、受託者からの請求に基づき支払う。

8 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 1 4 日以内

- ア 業務実施計画書
- イ 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

9 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、本市と協議のうえ、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、本市が決定するものとする。
- (2) 取組主体の都合等により、業務の履行が困難になる等、業務内容に変更が生じた場合は、本市と受託者が協議のうえ、業務内容の変更や、これに伴う契約変更及び委託料の変更を行う場合がある。