

令和7年度「歩いて楽しいまちなか戦略」推進業務の 委託に係る仕様書

1 業務の名称

令和7年度「歩いて楽しいまちなか戦略」推進業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務の目的

本市では、京都の魅力と活力が凝縮された歴史的都心地区（四条通、河原町通、御池通、烏丸通に囲まれた地区）を中心とした「まちなか」において、安心・安全で快適な歩行空間の確保による賑わいの創出など、歩行者と公共交通を優先した魅力あるまちづくりを目指す「歩いて楽しいまちなか戦略」を推進している。

これまでに実施した「四条通歩道拡幅事業」や「歩いて楽しいまちなかゾーン」の取組によって大きく変化しつつある「まちなか」の交通環境やまちの賑わいについて、継続的に状況を把握するとともに、タクシー駐停車マナーの向上や、物流における荷捌きの整序化、四条通エリアマネジメント、四条通地下道の活性化など、残された課題の解決に向けた調査・検討を実施する。

※ 対象地域は以下を想定

ア 歴史的都心地区（四条通・河原町通・御池通・烏丸通に囲まれた地区）及びその周辺地区

イ 上記アで施策を実施した場合に影響が生じる範囲

4 業務内容

(1) 「歩いて楽しいまちなか戦略」推進会議における運営補助

【目的】歴史的都心地区を中心とした「まちなか」において、安心・安全で快適な歩行空間を確保し、賑わいを創出する。

【内容】「歩いて楽しいまちなか戦略」推進会議の運営（会議資料及び摘録作成等）

（委員数：20名、開催回数：1回 開催時期：7月（予定））

※ 委員謝礼は本市が支払うが、それ以外の会場費、資料印刷費等の費用は委託料に含める。

(2) タクシー駐停車マナー向上に向けた取組の実施

【目的】タクシー乗務員、経営者、利用者に対して、情報提供やコミュニケーション等を行うことにより、自発的な駐停車マナーの向上を図る。

【内容】①「京都市タクシー駐停車マナー向上マネジメント会議」における運営補助（会議資料及び摘録作成など）

（委員：20名程度、開催回数：1回、開催時期：7月頃（予定））

※ 委員謝礼は本市が支払うが、それ以外の資料印刷費等の費用は委託料に含める。

② タクシー利用者に向けた駐停車ルール・マナー周知事業の企画・実施

過去に実施したアンケート調査結果等から、乗務員だけでなく、タクシー利用者に向けた交通ルールやマナーの周知が課題となっているため、利用者に対する効果的な周知・啓発事業を企画・実施する。なお、企画にあたっては、近年、導入が広がるタクシー配車アプリや車内モニターの活用、行動経済学を活用した周知手法や英語・中国語等の多言語対応についても検討すること。

(参考) 昨年度の取組

タクシー車内（ヘッドレスト）での啓発物の作成、配布

【目的】 駐停車禁止区域等の情報をタクシー車内に掲出することで、乗客に対して乗降マナーの周知を図る。

【掲示方法】 ポスター（ヘッドレストに掲載）

【表示先】 京都市内で活動するタクシー会社（約70団体）

※ サイズ等：A5（たて×横＝15cm×19cm程度）、両面、カラー
部 数：3,500部程度

(3) 物流の整序化に向けた取組の実施

【目的】 まちなかにおける物流荷さばきの整序化に向けて、物流事業者や京都府トラック協会等の関係団体と連携した取組を実施する。

【内容】 ① 物流WGにおける運営補助（会議場の確保、資料、摘録作成など）

（委員：20名程度、開催回数：1回、開催時期：7月（予定））

※ 委員謝礼は本市が支払うが、それ以外の会場費、資料印刷費等の費用は委託料に含める。

② 商店街店舗に対するアンケート調査の実施及び結果のとりまとめ（実施時期：11月（予定））

商店街店舗に対し、アンケートを行う。調査にあたっては、回答に対する動機づけやインセンティブを付与するなど、昨年度に実施したアンケート調査における回答数（約60店舗）を上回るよう、調査方法を工夫すること。

(参考) 昨年度の実績

配布店舗数：約1300箇所 回答数：約60店舗

(4) 四条通エリアマネジメント業務

ア 広報の企画・デザイン・掲載

まちなかにおける賑わいの創出及び「歩くまち・京都」の推進に係る情報の周知・広報の企画・デザイン・掲載を行う。

【発行時期（予定）】 年4回程度

【内容】 まちなかにおける賑わいの創出及び「歩くまち・京都」の推進に係る情報

※媒体への掲載費用については、本業務の費用に含む。

イ まちなかへの車両流入抑制対策の企画・実施

観光シーズンにおいて、主に他府県から市内へ流入する車両ドライバーに対して効果的な車両流入抑制対策を企画・実施する。

(5) 四条通地下道アート展「Art Under the Shijo」業務

ア アート展の参加グループの選考に係るプレゼン審査会及び感謝状贈呈式運営補助（会場設営、資料印刷、受付・誘導等）

※ 参加グループへの制作費、アドバイザーへの謝礼及び会場費等の各種経費（税込約 2,000 千円）については、本業務の費用に含む。

イ アート展の展示、搬入、撤去作業の立会・補助及び搬入から撤去期間における資材（脚立、コーン、ポール等）のレンタル

（参考）昨年度の事業実施実績

- ・プレゼン審査会 10月
- ・作品搬入 12月
- ・作品撤去 2月
- ・立会委託時間 合計8日間39時間

5 委託業務の進行等

(1) 業務スケジュールの調整

受託者は業務開始に先立ち、業務スケジュール表を作成し、本市へ届け出るものとする。

(2) 進捗状況の報告

受託者は、業務進捗状況その他必要事項について、適宜、本市へ報告を行うこととする。

(3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

(4) 成果品

成果品は、以下のとおりとする。なお、本業務は電子納品対象業務とし、以下の成果品を納品するものとする。なお、納品を求める電子データ等の詳細については、ファイル形式等を含め、協議により決定する。

ア 共通

- | | |
|----------------------|----|
| ① 報告書 | 1部 |
| ② 電子成果品（電子媒体 CD-R 等） | 1部 |
| ③ 各種データファイル一式 | 一式 |
| ④ その他本市が指示するもの | 一式 |

6 委託料の支払

業務完了後の精算払いとする。

7 その他

(1) 秘密保持義務

本委託業務によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託期間終了後も同様とする。

(2) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

(3) 著作権の取扱い

円滑な事業の実施及び成果の普及を図るため、本委託業務により生じた著作権については、原則として本市に帰属させるものとする。ただし、事前に書面による本市の同意を得た場合はこの限りでない。

(4) 損害賠償

本委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、すべて受託者の責任において処理すること。