資料２

京田辺市大住ふれあいセンター市民ワークショップ関連業務仕様書

１．業務名

京田辺市大住ふれあいセンター市民ワークショップ関連業務

２．目的

本市では、開設から２０年が経過した「大住ふれあいセンター（老人福祉センター宝生苑及び大住児童館の複合施設）」について、「大住ふれあいセンター整備基本構想」に基づき、施設の現状と課題や市民ニーズを踏まえた整備を進めている。本事業は、「誰もが気軽に利用できる福祉の拠点」を実現するため、運用についての市民のアイデアや意見を収集するワークショップの企画運営、施設の空間レイアウトの作成、施設で使用する物品選定、物品購入入札仕様書案の作成及び市民参加型で家具などを一緒に作り上げるＤＩＴワークショップの企画・実施支援を一体的に実施し、市民の愛着形成と持続可能な施設運営を実現することを目的とする。

３．委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

※ただし、物品調達が遅滞なく実施できるよう、令和８年１２月２５日（金）までに物品の選定及び物品購入入札仕様書（案）の作成を完了させること。

４．　業務の実施

（１）本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。

（２）業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。

（３）本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切に業務を実施すること。

（４）業務の進捗に関して、本市に対して定期的に報告を行うこと。

（５）本業務を遂行するための担当者は、空間デザイン、市民ワークショップのファシリテーション、ＤＩＴ（市民参加型モノづくり・家具づくり）ワークショップの指導・施工支援、及び物品調達支援に精通するとともに、本業務の目的や内容を理解し、本業務を円滑に遂行する能力を有した者を配置すること。また、契約を締結する段階で市に対して報告を行った担当者等の変更を行う場合は、必ず市に承諾を得てからでないと行えない。

（６）業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得たときは、この限りでない。

（７）本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

（８）受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

（９）受託者は、京田辺市個人情報保護条例（平成１４年京田辺市条例第３号）の内容を十分に遵守し、本業務において取得した個人を特定できる個人情報については、その秘密を外部に漏らしてはならない。業務完了後も同様とし、この業務に携わる従事者全員に徹底させること。

５．業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容等を本市と十分に協議し、調整すること。

（１）市民ワークショップの企画・運営

ア 整備後の「施設の使い方（運用ルール、利用時間帯、飲食の可否等のソフト面）」や「居心地の良い空間のイメージ（備品・家具など）」について、多世代の市民から意見を集約・抽出するための市民ワークショップの企画、ファシリテーション及び運営を行うこと。

イ 本市の意図（多世代の参画、年代に配慮したグループ編制、効率的な意見集約等）を踏まえ、開催形態、ファシリテーション手法、参加促進策等について効果的な手法を提案すること。

ウ 市民ワークショップで出された意見を整理し、報告書として取りまとめること。

（２）市民ワークショップ及び指定管理者の意見を反映した新規レイアウト（案）作成業務

ア 市民ワークショップで集約された市民ニーズ及び指定管理者の意向を反映した諸室レイアウト図（平面図・配置図）の作成

（３）新規什器の物品選定業務【令和８年１２月２５日（金）完了厳守】

ア レイアウト図に基づく導入備品・家具の選定（品目、規格、材質、寸法、数量等の選定）

（４）新規物品入札仕様書（案）作成業務【令和８年１２月２５日（金）納品厳守】

ア 本市が発注する物品購入入札（または簡易入札）に対応した入札仕様書（案）の策定

イ 物品調達品目リストの作成

（５）ＤＩＴ（市民参加型モノづくり・家具づくり）ワークショップの企画・実施支援業務

ア 市民が主体的に参加し、施設で使用する家具や空間の一部を一緒に作り上げるプログラムの企画、準備、技術指導及び実施支援を行うこと。

イ 市民の愛着形成を図りつつ、安全かつスムーズに実施するためのプログラム内容（対象物品の選定、制作手法、安全管理体制、指導員配置等）について柔軟かつ効果的な提案を行うこと。

ウ ＤＩＴワークショップ当日における進行管理、指導、及び完成後の製品の安全確認等を行うこと。

６．業務対象範囲

空間レイアウトをはじめとする業務の対象範囲は、京田辺市大住ふれあいセンター（京田辺市大住内山７番地）の全諸室及び敷地内屋外スペース

７．業務計画書の提出

（１）受託者は、契約締結後１４日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、承認を得ること。

（２）業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア　業務スケジュール

イ　業務内容

ウ　業務実施体制、担当者名簿及び経歴書

エ　再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧

オ　連絡体制

カ　その他本市が必要とする事項

（３）（２）に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに本市に文書で提出し、承認を得ること。

８．打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と常に密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。その内容については受託者が記録し、相互に確認するものとする。

９．検査

（１）令和８年１２月２５日（金）の成果品納品完了時（物品購入入札仕様書案等）及び本業務全部完了時には、それぞれ業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けること。

（２）業務完了期限前であっても、本市が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

１０．成果品

次に掲げる成果品を提出する。

（１）業務報告書

（２）市民ワークショップ実施結果報告書（意見集約データ等）

（３）新規レイアウト図面および新規物品入札仕様書（案）

※令和８年１２月２５日（金）までに提出すること。

（４）その他必要な資料

（５）提出資料（１）～（４）を記録した保存媒体　１部

１１．成果品に係る著作権等

（１）本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に本市に譲渡するものとする。

（２）本市の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。

（３）著作権法第２０条第１項に規定する権利を行使してはならない。

（４）本市に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。

（５）第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

１２．その他の事項

（１）この仕様書に定めのない事項並びに仕様書の内容について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

（２）本業務の受注の有無により、本業務以降におけるいかなる業務の受注を制限するものではない。