

令和7年度 公園等における持続的な協働の取組に向けた中間支援等業務委託 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、「令和7年度公園等における持続的な協働の取組に向けた中間支援等業務委託」（以下「本委託」という。）に適用する。

2 業務目的

本市の公園等の管理運営については、管理運営協議会・公園緑地愛護会等との協働の取組により支えられているが、各団体は高齢化や世代交代の停滞といった課題が生じている。一方で、公園の多様な可能性などが全国的にも再認識されており、本市においても市民の暮らしを支え、高めるなどの新たな活動が芽生えている。

このような中で本市が築いてきた協働の取組の持続性を確保し、さらに発展させるため、「市民等のしたい」が実現しやすい「みんなが気持ちよく、いきいき過ごせる公園」の実現に向け、市民等が主体的に公園を活用する際の活動支援や新たな担い手の育成に向けた講座の開催等の中間支援等業務を実施することを目的とする。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

4 業務対象範囲

川崎市内の公園緑地等

5 業務内容

公園等を利用したい市民等に対して、相談や申請手続きなどのアドバイスや、公園の活用を学べる講座の企画運営を行うとともに、実際に公園を活用する人に対して、企画から申請までの手続き等の支援を行う。

また、支援業務の紹介パンフレットの作成やウェブやSNSによる広報も併せて行う。

（1）活動モデルケースの普及

1) 地域に根差した団体の活動モデルケースの普及（5件を想定）

地域に根差した団体毎に活動を促すモデルを構築し、横展開するためにモデルケースを周知するための資料作成（文面・構成）を行う。

また、普及にあたっては、SNS等を活用し、団体に対して情報発信を行う。

2) スターターブックの更新・作成

過年度に作成したスターターブックに追加事例等をふまえ更新・作成

3) 小学生向け冊子の更新作成

冊子作成にあたっての調整・更新・作成

(2) 交流促進・担い手探し・広報、ブランディング

1) 合同連絡会議の運営支援（7区毎：年1回、2時間程度）

公園緑地愛護会や管理運営協議会等（以下「既存活動団体」という。）が一堂に会する交流会（既存活動団体通しが意見交換や取組の共有を行う場）の運営支援を行う。

- ・企画立案
- ・資料作成補助
- ・当日運営サポート
- ・実施記録の取りまとめ

2) 調査発掘、ネットワークづくり

①対象公園緑地や地域のポテンシャル調査：対象となる公園緑地や地域の特性（立地、経緯、環境、協働の状況、課題等）や地域で活動している多様な主体を調査。（適宜）

②地域会議やイベント等への出席：地域で活動したい人や団体等が集まる地域会議や活動・イベント等に積極的に参加。地域の人材発掘やネットワーク形成を行う。（年7回：各区1回）

3) 広報・ブランディング：中間支援事業や支援活動などを普及啓発・PRするためのSNSを立ち上げ、運用、保守管理を行う。中間支援業務や支援団体プログラム等の情報発信（告知・報告等）を想定。SNSの運用数や方法については区と協議の上決定し運用する。【事業全体+7区毎、計8アカウントの運用想定】

①SNS等による情報発信（文面作成・発信）、アカウント管理等：SNS等による情報発信を行うための文面作成や発信及びアカウントの管理等。（SNS発信は約50件を想定：活動モデル5回、合同連絡会議7回、講座×交流会2回、ネットワークづくり7回、パークデイ7回、使いこなしカフェ7回想定、活動支援14回想定）

②各プログラム・講座等の広報・PR：「新たな担い手発掘プログラム」「公園をつかいこなす育成講座」「交流会」等のチラシを作成し、市内各所の施設等に配布する。

③各種広報媒体への情報提供・掲載・掲示等：中間支援業務や支援団体プログラム等の情報を、各種広報媒体へ情報提供・掲載・掲示等を行い、普及啓発・PRに努める。

(3) 講習・体験

1) 公園使いこなし講座×交流会の企画運営（年2回：南北各1回、3時間程度）

①公園つかいこなし講座

公園を使いこなす人を育成する講座を実施。公園緑地における活動状況や課題にあわせて企画運営する。受講生が、公園ボランティア活動（パークアップライフアップ活動）や既存の活動（公園緑地愛護会や公園緑地協議会）に参加するきっかけの内容とする。

②交流会

新たな担い手（登録会員）や既存の活動団体（愛護会・協議会）など、公園で活動する個人団体を対象として交流会の企画運営。川崎市の公園緑地で活動する方々の関係づくり、モチベーションアップの機会とする。

内 容：①公園の活用や管理についての具体的な内容を教える場

②活動の事例紹介、交流・意見交換ができる場とする。誰でも気軽に参加できるような企画や雰囲気づくりを行う。

上記の当日運営（進行・受付・記録・講師・WS等）

運営日：年2回

時 間：①【例】基礎編・事例編：1.5時間＋質疑応答：0.5時間

②【例】1時間

場 所：各区役所などを想定 ※詳細については、契約後発注者と調整。

対 象：新たに公園で活動したい方、公園活動に興味をもっている方、
公園ボランティア活動（パークアップライフアップ活動）や既存の活動
（公園緑地愛護会や公園緑地協議会）など

規 模：30～50名前後

2) 公園使いこなしカフェ

- ・公園を使いこなし事例紹介や、公園でしたいことを気軽に相談できるコーナーを企画・運営
- ・かわさき公園クイズや、みんなが公園でやってみたいことアンケートを実施
- ・年7回（各区1回）で開催（半日程度）
- ・場所は協議
- ・当日運営3名程度（受付・記録・講師）

3) イドバタパークデイの企画・運営

対象となる公園緑地や地域の特性や課題などに合わせ、気軽なボランティア体験の「イドバタパークデイ」等のプログラムを実施する。

内 容：身近な公園で公園活動（清掃活動やプログラム活動等）を行うきっかけと

なる内容を想定。対象となる公園緑地や地域の特性や課題などに合わせた企画運営（企画、準備、当日運営含む）を行う。

誰もが（学生や社会人、親子連れ、外国人）でも、フラッと立ち寄れる雰囲気づくりを行うこと（青空絵本コーナーやジェンガなどの外遊びグッズなども検討）。

回数：年7回（各区1回）

場所：実施公園等については市と協議の上決定

時間：半日程度を想定

対象：新たに公園で活動したい方、公園活動に興味をもっている方

規模：10～20名前後

その他：関係各所（町会等）との調整、申請手続き（保健所・消防・道路公園センターへ申請等）、対象公園の近隣へのポスティング等を行う

（4）支援・貸与

1）運営・広報支援【いずれかの支援を年14団体（個人）想定】

●運営

企画・年間計画の立て方アドバイス、行政・公園緑地協会などの支援紹介・仲介、活動相談、現場立ち合いなど

●広報

市の後援調整、チラシ作成サポート（フォーマット展開、フリーデザインの発信、デザインアドバイス等）、web・SNS等への情報発信、広報先紹介、web・SNSでの活動紹介など

2）活動物品支援（提供・貸与）【年7団体（個人）想定】

プログラム活動を中心に支援（テント・長机・椅子・カフェチェア・発電機、おそうじセットの設置、ゴミ袋支給、竹ぼうき、手箕、熊手、トング、軍手、活動看板、腕章、活動認定ポスターなど）

花苗等の支給等、既存制度があるものは支援制度を紹介しサポートする。

（5）事務局運営

1）相談・窓口業務

内容：公園緑地の利用に関する相談、公園活動に関する問合せ、活動団体等のマッチングや紹介など

回数：24件程度【例：月2件程度×12か月】

方法：【初回問合せ】気軽に相談・問合せができるよう公式LINEの運用を行う。

※公式LINEアカウントについては、現在運用しているアカウントの管理者の変更により引き継ぐことを基本とする。

【2回目以降】必要に応じて電話やメール等での相談も行う。

なお、「オンラインによる相談」も想定し環境を整備すること。

時間：10：00～16：00（昼休憩1時間含む）

※時間については、電話やメール等の対応として、基本、上記の時間を想定しているが、相談者や市と調整を行い柔軟に対応すること。なお、常駐を想定しているものではない。

対 象：新たに公園で活動したい方、つかいこなし講座・支援や少人数でも活動できるボランティア制度に関わる方など

※愛護会・管理運営協議会の活動に関する窓口は、引き続き、各区の道路公園センターが行う。

(6) 連携調整合同会議の運営支援（年6回、3時間程度）

各区役所道路公園センター協働・利活用推進担当と合同会議の運営支援を行う。

議事検討、資料作成、摘録作成、当日運営を行い、中間支援事業の取組状況や成果・課題等を積極的に共有・調整する。

(7) 成果品のとりまとめ

(1) から (6) の業務について報告書としてとりまとめる。

(8) 打合せ協議

打合せ協議は、業務開始時、中間時10回、完了時の計12回とする。

6 成果品

下記成果品を納入する。

- ・スターターブック 1000部（P50程度、カラー）
- ・報告書（A4版、ファイル綴じ） 1部
- ・報告書電子データ 1式（正・副2部）

※Microsoft Word、Microsoft Excel、Power Point など編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式でCD-RやDVD-R等の媒体で提出するものとする。

成果品は電子データ（CD-R等）で納品する。電子データは「川崎市電子納品要領」により作成し、正・副2部提出する。ただし、川崎市電子納品要領に従い納品されたデータの内容を確認するため、電子納品されたデータを印刷し報告書として提出すること。

また、受託者は業務の完了後であっても、内容に誤りが発見された場合、本市の請求により直ちに成果品の修正を行わなければならない。

7 その他

- (1) 利用者の個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の法令の規定を遵守し、適正に管理すること。
- (2) 本業務において得られた情報は、委託者に帰属するものとし、受託者は知り得た情報の一切に対して守秘義務を負うものとする。
- (3) 本業務の成果については、委託者に帰属するものとする。

- (4) 本仕様書に記載のない事項、その他疑義が生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議の上、決定する。