

# 令和8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8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」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

契約日から令和9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

業務目的に沿って、公園等を利活用したい市民等に対し、中間支援等の取組により、広報・きっかけづくりから講習・体験、活動支援、相談対応までを一体的に実施し、市民が公園活動に関わるきっかけの創出および継続的な活動への展開を図る。

### (1) 広報・きっかけづくり

公園活動に関する情報発信を通じて市民の関心喚起を図り、協働の取組への参加のきっかけづくりを推進する。

#### 1) 広報・ブランディング（SNS 発信：30 件想定）

中間支援事業や支援活動などを普及啓発・PR するため、SNS（事業全体＋各区：8 アカウト）の運用、保守管理、ポータルサイト掲載用の更新情報を作成する。広報の内容については、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）を想定している。

また、令和8年4月より開設された『川崎市みどりの総合情報サイト ～Green For All KAWASAKI～』との連携・活用も視野に広報活動を行うこと。

## 2) スターターブックの更新

本業務や過年度に行った事例等を反映し、スターターブックのデータ等の更新を行う。

## (2) 講習・体験（伝える・学び・行動転換）

講座交流会や体験プログラムの実施を通じて、公園活動への理解促進および具体的な行動への転換を図る。

### 1) 使いこなし講座×交流会の実施（年2回想定）

協働の取組への関心喚起・情報共有等の交流を図る場として、「使いこなし講座×交流会」を実施する。

内 容：公園の活用や管理についての具体的な内容を伝えるとともに、実際の活動事例を紹介し、参加者が気軽に交流・意見交換できる場とする。当日運営（進行・受付・記録・WS等）を行う。

運営日：南北各1回想定（年2回）

場 所：実施場所については市と協議の上決定

時 間：講座1時間、交流会1時間、計2時間想定

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、公園ボランティア活動等を既に行っている方など

規 模：30名程度

その他：企画内容は、市と協議の上決定する

※外部講師を手配する場合の謝礼も含む。講師については市と協議の上決定する。

### 2) イドバタパークデイの企画・運営（年4回想定）

対象となる公園緑地や地域の特性や課題などに合わせ、気軽に利活用や維持管理活動などの体験ができる「イドバタパークデイ」の企画・運営を行う。

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。

「市民等のしたい」を実現するため、今までのモデルケースを参考にするなど、誰もが（学生や社会人、親子連れ等）でも、フラッと立ち寄れる雰囲気づくりを行うこと。

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

### 3) モデルケース・プログラムの作成（計4件想定）

イドバタパークデイ等の活動により、協働の担い手に繋がった（それに近い事例となっ

た) 取組について、地域に根差した団体毎に活動を促すモデルを構築し、横展開での活用を視野に入れたモデルケース資料の作成を行う。

同様にイドバタパークデイ等の活動を通じて、公園の多様な利活用を促進するため、市民が主体的に実施できるよう、イベント等の概要や実施の流れやポイント、必要となる手続き等を記したプログラム資料の作成を行う。

モデルケース・プログラムの作成を要す取組については、市と協議の上決定する。

### (3) 地域特性を踏まえた活動支援

愛護会等既存活動団体及び新たな担い手の伴走支援を行い、活動の継続および活性化を図り、地域特性を踏まえた円滑な活動実施を支援する。

#### 1) 活動団体への伴走支援 (4 団体想定)

##### ①運営支援

既存活動団体に対して、企画・年間計画の立て方アドバイス、行政・公園緑地協会等の支援紹介・仲介、活動相談、現場立ち合いなどを行う。

##### ②広報支援

市の後援調整、チラシ作成サポート (フォーマット展開、デザインアドバイス等)、広報先紹介、web・SNS 等への情報発信や活動紹介などを行う。

##### ③物品支援 (提供・貸与)

活動の内容により、物品支援 (ごみ袋・竹ぼうき・手箕・熊手・トング・軍手・活動看板・腕章・活動認定ポスター等の提供、テント・長机・椅子・カフェチェア・発電機等の貸与) を行う。また、花苗等の支給等、既存制度があるものは支援制度を紹介する。

#### 2) スタートアップ支援 (2 団体想定)

新たに公園等において活動を開始しようとする団体 (個人) に対し、円滑に活動を立ち上げることができるよう、必要な情報提供及び初期支援 (活動看板等の作成・設置支援、SNS 等を活用した情報発信支援、参加促進に向けた導線づくり、活動スターターキットの整備や手配等) を行う。

### (4) 相談窓口事務局運営 (14 件程度想定)

公園活動に関する相談窓口 (LINE 窓口等) を事務局として運営し、相談内容の整理および関係部署への橋渡しを行うとともに、相談内容の蓄積・分析を通じて、課題の把握および今後の施策検討に活用するための資料をとりまとめる。

内 容：公園緑地の利用や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

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い、1 件あたり複数回の対応を想定。

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、常駐は想定していない。

対 象：イドバタパークデイやスターターブック、SNS での情報発信等によって相談窓口を知ってもらうことで、新たに公園で活動したい方等からの問い合わせ等を主に想定している。なお、愛護会・管理運営協議会の活動に関する窓口は、引き続き、各区役所の道路公園センターが行う。

#### （5）ワークショップ運営支援

地域が主体となった公園の管理運営を目指し、市民と行政によるワークショップの開催を予定している。行政側においては、職員もステークホルダーとしてワークショップに参加を予定していることから、ワークショップの運営支援として、ファシリテート業務を遂行する。

##### 1）ファシリテート

###### ①モデレーター（9人／1人当たり半日程度の作業量を想定）

全体進行・場のコントロール役として、ワークショップ全体の進行管理、時間配分の調整、テーマや議題の提示や発言者の切り替え、ワークショップのテンポを維持する等、司会進行に近い立場（責任者）を担う。またワークショップに先立って、必要に応じて事前の打合せ等に参加するなどして、ワークショップの進行に支障が無いよう情報収集に努める。

少人数等のワークショップにおいては、チーフファシリテーター業務も兼ねる。

###### ②チーフファシリテーター（6人／1人当たり半日程度の作業量を想定）

ファシリテーション方針の設計や各ファシリテーターへの支援、グループ間の温度差調整など、ワークショップ全体の対話品質の管理を行う。また、ワーク全体の狙いを事前に共有し、参加者の感情面への配慮もしながら、対話の監督役としてファシリテート業務に勤める。

###### ③ファシリテーター（36人／1人当たり半日程度の作業量を想定）

各場の対話支援役として、主にグループ対話の際の支援を行う。発言しやすい雰囲気づくり、意見の整理、参加促進、相互理解のサポートなどを行い、話し合いを支える伴走者として、より参加者に近い立場で対話を支える。

##### 2）ワークショップ意見とりまとめ（9回想定）

各グループの意見のとりまとめ、ワークショップ各回の記録作成を行う。

#### （6）成果品のとりまとめ

（1）から（5）の業務について報告書としてとりまとめる。

#### （7）打合せ協議

打合せ協議は、業務開始時、中間時7回、完了時の計9回とする。

なお、ワークショップの事前打合せ等は回数に含まない。

## 6 成果品

下記成果品を納入する。

- ・ 報告書（A 4 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) 利用者の個人情報は、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。