

平和大通り公園の利活用のためのワークショップその他業務基本仕様書

1 業務名

平和大通り公園の利活用のためのワークショップその他業務

2 業務の概要

本市では、令和4年3月に策定した「平和大通りの利活用のための基本計画」及び令和5年3月に取りまとめた「平和大通りの利活用のための整備イメージについて」に基づき、官民が連携し、平和大通りの魅力や価値を高める整備及び利活用を進めることとしている。

本業務は、令和6年3月に取りまとめた「平和大通り公園（仮称）の利活用のためのルール（素案）」を平和大通り公園の利活用に係る多様な担い手（イベント主催者や沿道町内会等）自らが企画に加わった利活用（イベント等）において検証し、その結果を受けて、より実践的なルールにすることや、平和大通り公園において利活用が円滑かつ持続的に行われるため、担い手や沿道企業等による組織の形成についての検討を行うためのワークショップ（以下「WS」という。）を開催するに当たり、その準備・運営を行うものである。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務の内容等

(1) WSの開催

平和大通り公園の利活用に係る多様な担い手（イベント主催者や沿道町内会等）や近隣商店街組合等の関係者が参加するWSを開催するとともに、別途、本市が「利活用のためのルール」を検証するために発注する社会実験業務の企画内容について検討し、実際に当該業務の受注者が実施する利活用（イベント等）にも加わる形で試行し、その結果を踏まえ、令和5年度に作成した利活用のためのルール（素案）をより実践的なものに取りまとめることとする。そのほか、手続に係る規程の整備と運用、多様な担い手との継続的な意見交換の場の設置、沿道地域への周知方法などを検討する。

ア 業務内容

- ・ WS開催案内業務（開催案内チラシの作成・発送、参加者の取りまとめ・連絡）
- ・ WS開催準備（WS運営プログラムの作成、WSで意見交換するために必要な資料の作成、消耗品及び備品等の準備）
- ・ WSの運営（会場設営・撤去、議事進行）
- ・ 各回のWS通信の検討及び作成、WS結果の取りまとめ

イ 開催場所

平和大通り付近の施設

なお、会場の使用に当たっては、受注者が使用手続を行い、使用料を負担すること。

ウ 実施回数

4回以上（1回当たりの開催時間は2時間程度とする。）

なお、開催時期や開催内容は、受注者の提案の下、発注者と協議して決定すること。

(開催イメージ)

区 分	内 容
第1回 〔7月 上旬〕	○ 昨年度の振り返り及び社会実験の企画内容のアイデア出し ・ 「平和大通りの利活用の推進」の事業概要説明 ・ WS開催の目的等の説明 ・ 令和5年度のWSの振り返り ・ 利活用のためのルール（素案）の説明 ・ 社会実験業者の提案内容のブラッシュアップ
第2回 〔8月 中旬〕	○ 社会実験で実施する来場者等アンケート（案）の検討 ・ 第1回WSの振り返り ・ 社会実験（案）の企画案の確認 ・ 利活用のためのルール（素案）をブラッシュアップするための課題整理 ・ 上記を踏まえた上で、社会実験で実施するアンケート（案）の検討
社会実験の実施（9月上旬～10月上旬を予定）	
第3回 〔12月 中旬〕	○ 社会実験の振り返り及び利活用のためのルールの検討 ・ 社会実験の振り返り ・ 社会実験の結果を踏まえた課題（ルールや組織化等）の整理 ・ 上記の課題整理を踏まえた利活用のためのルール（素案）についての意見交換
第4回 〔2月 上旬〕	○ 利活用のためのルールの取りまとめ ・ 第3回WSの振り返り ・ 利活用のためのルール（案）のとりまとめ ・ 組織化についての意見交換

エ 想定参加者数

30名程度／回（参加者の募集は発注者が行う。）

オ 実施体制

WSの開催に当たっては、以下の人員を配置すること。

- ・ ファシリテーター^(※)：1名
- ・ WS運営スタッフ

※ 全体の進行等を行うファシリテーターは、学識経験者や、官公庁等が行った市民参加型のWSにおけるファシリテーター経験者を確保すること。

(2) 利活用のためのルール（案）の作成

WSでの意見交換や、別途、実施する社会実験の結果^(※)を踏まえ、各回のWSの意見交換のための資料（利活用のためのルール（事務局案））を作成する。また、実施したWSでの意見交換の結果や社会実験の結果、他都市の先進事例等を踏まえ、業務の成果として利活用のためのルール（案）を取りまとめること。

※ 社会実験の結果については、発注者より提供する。

(3) 持続的な利活用のための仕組みづくり等に係るスキーム（案）の作成

WSでの意見交換や社会実験、先進事例等を踏まえ、平和大通り公園において利活用が円滑かつ持続的に行われるための仕組みづくり（利活用の手続や規定の整備と運用、多様な担い手との継続的な意見交換の場の設置、沿道地域への周知方法など）や、担い手及び沿道企業等による組織の形成等についてのスキーム（案）を、課題とその対応策を整理しながら検討及び作成すること。また、その関係者調整のために必要な説明資料等の作成を行うこと。

(4) 打合せ等

本業務に係る発注者との打合せは、業務着手時や納品時、各WSの開催前に行うほか、適宜かつ十分に行い、円滑な業務実施に努めること。(チェックリストを作成し、計画段階から随時、確認・管理すること。)

なお、WSの開催に当たっては、2週間前までに当日の資料や進め方等の基本案を発注者に提示すること。

5 委託業務実施計画書

受注者は、契約締結後、速やかに委託業務実施計画書を作成し、発注者に提出し承認を得なければならない。委託業務実施計画書には、必要に応じて下記の事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 実施内容
- (4) 業務工程 (スケジュール)
- (5) 業務組織計画
- (6) 打合せ計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 連絡体制 (緊急時含む。)
- (9) その他

上記の「(2) 実施方針」又は「(9) その他」に、個人情報の取扱いや安全等の確保及び行政情報流出防止対策の強化に関する記載すること。

受注者は、委託業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度、発注者に変更委託業務計画書を提出し承認を得なければならない。

6 成果品

電子納品^(※1)により、以下の成果品^(※2)を提出すること。

- (1) 委託業務実施報告書
- (2) その他、発注者が指示するもの

※1 電子納品とは、公共事業における調査、設計、工事など各業務段階の成果物を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「広島市電子納品の手引」(以下「手引」という。)に基づいて作成したものを指す。電子納品に当たっては、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

※2 成果物は、「手引」に基づいて作成した電子データを電子媒体(CD-Rを原則とする)で2部、電子データの印刷物(簡易製本)1部を提出すること。

7 特記事項

- (1) WSの開催等の際し、参加者の安全確保等に配慮し、適宜、巡回・清掃等を行い、緊急時には関係行政機関へ連絡を行うこと。

- (2) 本業務の実施に際し、発注者に提出した成果品の権利は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして公表、貸与、使用等してはならない。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出すること。
- (4) 本業務を行うに当たり必要と思われる資料及びデータの提供は、発注者が妥当と判断する範囲内で行う。