

泉区役所新区民広場等利活用検討支援業務委託
仕様書
(案)

仙台市泉区
令和 4年 5月

第1章 総則

1 業務名称

泉区役所新区民広場等利活用検討支援業務委託

2 目的

泉区役所の建て替え事業においては、庁舎の建て替えのみならず、泉中央駅を中心とした回遊性の向上や周辺エリアの活性化に向けた取り組みを進める必要がある。また、本市実施計画においても、周辺エリアと一体となったまちづくりを進めていくとしている。そのために、まずは新たに整備される広場を、民間事業者等により積極的な利活用がなされ、賑わいを創出する場とする必要がある。

本事業は、新区民広場の基本的な機能や整備に向けた区役所としての考え方、整備後のあり方などの整理を行うために、区民参加型のワークショップや実証実験、意見交換会の実施を踏まえ、「広場運営のあり方（仮）」等を整理することを目的として実施するもの。

3 履行期限

契約締結の翌営業日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1 泉区役所

5 適用

本仕様書は、仙台市が委託する「泉区役所新区民広場等利活用検討支援業務委託（以下、「本業務」という。）」に適用する。

6 定義

本仕様書において、仙台市を「発注者」といい、契約に基づき業務を履行するものを「受注者」という。

7 資料の収集及び貸与

- (1) 本業務に必要な資料の収集、整理及び解説は、受注者が行うものとし、発注者は、受注者の業務の遂行に協力するものとする。
- (2) 受注者は、発注者から資料を貸与されたときは、その貸与された資料の一覧表を作成し、本業務が完了したときは、速やかに、その貸与された資料に一覧表を添えて返却するものとする。
- (3) 発注者は、本業務の履行にあたり必要と認められる資料を受注者に貸与するものとする。

8 業務計画

受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、各工程についての業務計画を立案し、次の各号に掲げる書類を提出して発注者の承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 総括担当者等通知書
- (4) 業務計画書

9 打合せ

- (1) 受注者は、本業務における定例打合せを月1回程度実施することとし、発注者と綿密な連携をとり、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際に相互に確認することとする。また、受注者は、発注者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告するものとする。
- (2) 打合せ方法については、原則、対面で実施するものとするが、発注者が止むを得ないと認める場合には、その内容に応じてテレビ会議等によることを可とする。
- (3) 打合せ場所は、原則、泉区役所庁舎内とする。なお、受注者が、泉区役所庁舎外において打合せを行う必要があると認め、発注者が承諾した場合に限り、泉区役所庁舎外において打合せを行うことができる。
- (4) 業務着手時及び業務完了時の打合せには、総括担当者及び主担当者が同席するものとする。また、業務着手時の打合せにおいて、発注者は受注者に対し、これまで発注者が実施した検討内容や関連する仙台市の計画・施策等について、本業務の基礎的情報として説明や資料提供を行う。
- (5) 打合せには、発注者が任意に仙台市の関係各課職員を同席させることができる。打合せに要する資料は、原則、受注者が作成するものとするが、発注者と受注者との間で協議のうえ作成主体を変更することができる。ただし、各回の打合せ次第や発注者からの指示内容等を示す文書については発注者が作成することとする。
- (6) 発注者と受注者とが打合せを行った場合、受注者はその内容を記録した記録書の写しを作成し、速やかに発注者に提出し、確認を受ける。また、本業務完了時において、全ての打合せ記録書を成果品の一部として提出する。
- (7) 受注者は必要に応じ、市主催の庁内外の打ち合わせに参加し、協議内容の共有に努めることとする。

10 秘密の保持

受注者は、本業務を行う上で知り得た情報については、その秘密を保持しなければならない。また、その秘密を第三者に漏らしてはならない。

11 再委託

- (1) 受注者は、本業務を一括して第三者に再委託することができない。但し、本業務を効率的

に行う目的で一部業務（主たる部分を除く）を第三者に再委託することができる。その場合、再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。なお、本業務における主たる部分とは本仕様書第2章第5項において示す内容である。

(2) 一部業務の再委託を行う場合は、一部再委託承諾願に再委託先の情報を記載し提出の上、発注者と協議を行うこと。

第2章 業務内容

1 区民参加型ワークショップの資料作成等（7～9月の期間に2回程度実施予定）

令和3年度中に実施した「泉区広場等利活用促進検討ワーキンググループ」における検討内容の報告や事業者提案内容の共有、現在の区民広場に係る課題等意見集約、新区民広場に求められる機能等の把握を目的として、泉区役所会議室にて実施する。

ワークショップ開催時には、使用する資料及び実施後の記録を作成する。また、ワークショップ開催時のファシリテートを行う。なお、参加者は12～15名程度を想定し、3～4グループに分けて実施することを想定。

2 個別ヒアリングへの同席（8月に5回程度実施予定、1回1.5時間程度）

外部関係団体等の区民広場に対するニーズ等を把握することを目的として、発注者によって実施するヒアリングに同席し、ヒアリング内容の記録を作成する。

3 実証実験の実施（9～11月に2イベントにて実施予定）

実証実験イベントの企画については本業務に含まないが、実証実験を実施するにあたって必要な助言等を行い、現行の区民広場の利活用における回遊性や課題等を把握する。

(1) 実証実験内容の企画

実証実験イベント開催時に実施する調査項目の設定等を行う。

(2) イベント開催時の調査等

実証実験イベント開催時に、当日の通行量や来場者の調査、来場者の属性・滞在時間等に関するアンケート調査等を行う。

(3) イベント開催後の検証

実証実験イベント開催後において検証を行い、調査の結果報告書を作成する。

4 意見交換会の開催（11月～1月に2回程度開催予定）

ワークショップ及び実証実験の結果の共有を図り、新区民広場の整備や運営に関することや泉中央地区の一体的なまちづくりに向けた意見交換を行う。10名程度の委員会形式にて泉区役所会議室での実施を想定。

(1) 意見交換会の資料作成及び運営支援等

意見交換会開催時に使用する資料及び実施後の記録を作成する。また、意見交換会当日の運営に係る支援を行う。なお、運営の役割分担は発注者と別途協議する。

(2) 意見交換会出席者への交通費の支給及び飲料等の提供

意見交換会の出席者に対し、交通費（1人1回あたり1,000円程度）及びお茶等の飲料の提供について、委託料より支払うこと。

5 「広場運営のあり方（仮）」の作成（2～3月）

上記1～4での意見をふまえつつ、先進事例も参考に、区役所の考え方や整備後の運営のあり方等を整理し、「広場運営のあり方（仮）」としてまとめる。作成にあたっては、以下の要素について取りまとめること。

(1) 広場の整備について

新区民広場が、民間事業者等により積極的な利活用がなされる場となるよう、必要な機能や設備、広場のづくり等について、整理する。

(2) 広場の運営について

① 広場の運営管理の基本について

運営管理方法や形態、運営及び管理の主体を想定

② 継続的な運営へ向け整理すべき事項

財産としての取り扱い、契約形態・期間、収入源、貸出料金、貸出の申請方法等、貸出ルール等、広場運営受託事業者に対する評価（モニタリング）を想定

③ その他、適切な広場の運営上必要のある項目

(3) 泉中央地区の一体的なまちづくりについて

今後、検討していく必要のある泉中央地区の一体的なまちづくりに係る方向性や考え方について整理する。

第3章 成果品等

1 成果品

本業務における成果物等一式は、次に掲げるものとする。また、提出時期については発注者との協議によるものとする。

(1) 報告書（紙媒体）5部

報告書には以下の内容を盛り込むこととする。そのほかの内容については、発注者との協議によるものとする。

- ・ 区民参加型ワークショップの結果報告書
- ・ 個別ヒアリングの記録
- ・ 実証実験の結果報告書
- ・ 意見交換会の結果報告書
- ・ 広場運営のあり方（仮）

(2) 報告書概要版（A4判縦型 横書き 左綴じ簡易製本） 10部

(3) 打合せ議事録 一式

(4) 上記電子媒体（CD-R 等） 一式

電子媒体については、ワードデータ等発注者において編集可能なものも含めること。

※その他特に定めのない事項については、発注者からの指示によるものとする。

2 成果品に対する責任の範囲

- (1) 成果品の管理及び権利の帰属は、すべて発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。なお、本業務実施以前より、受注者において権利を有しているものについては、この限りではなく使用权について帰属するものとする。
- (2) 本業務の完了後において、不備が発見された場合は、受注者は、速やかに成果品の訂正をしなければならない。
- (3) 前項の訂正に要する費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、発注者が事業を進めるにあたり、必要に応じて成果物を公表及び活用することを認めるものとする。

第4章 雑則

1 その他

本仕様書に定めのない事項または業務の履行に際し疑義が生じた場合は、発注者、受注者両者で協議のうえ速やかに処置するものとする。また、業務の遂行にあたって、関係法令を遵守すること、業務進捗に支障のないよう、適切な人員配置を行うこととする。