

朝霞市公共空間利活用支援業務

委託仕様書

令和6年11月

朝霞市

第 1 章 総 則

(業務の名称)

1 朝霞市公共空間利活用支援業務委託

(適用範囲)

- 2 本仕様書は、朝霞市（以下「発注者」という。）が実施する「朝霞市公共空間利活用支援業務委託」（以下「本業務」という。）について適用し、受注者が履行しなければならない必要事項を定めるものとする。

(目的)

- 3 本業務は、民間事業者等の創意工夫や活力を取り込み、まちなかの公共空間（道路・広場・公園等）の利活用を促進することで、当該空間及び周辺の居心地の向上や賑わいの創出を図りまちなかの活性化につなげること、公共空間利活用の実践者を増やすことを目的とする。

(業務対象範囲)

- 4 本業務は、公共空間利活用促進を目的とし、市内全域において複数箇所で実施するものとする。具体的な場所は、市と協議を経て決定するものとする。

(業務を委託する期間)

- 5 契約締結の日から令和8年3月20日まで

(業務の概要)

- 6 本業務では受注者が市に代わって賑わい創出やまちなかの活性化の提案募集を行う。また、公共空間利活用における参加の裾野を広げ、新たな実践者を育成することとする。

(1) 公共空間利活用事業の提案募集・採択

公共空間利活用に関心・意欲のある個人や団体から提案を募集し、採択を行う。採択された方が受注者の支援を受けて事業を実施する場合、事業に要した経費のうち最大10万円を受注者が事業費として支払うものとする。

【対象経費】

材料費、通信費、会場設営費、印刷費、講師謝礼、交通費（実費相当）など事業実施に必要な費用

【対象外経費】

提案する事業と直接関わりのない会合の飲食費や、団体構成員に対する人件費、工事費、備品購入費（ただし、事業実施の上で必要な備品購入については、レンタルやリースによりがたい場合のみ認める場合があります。）

※事業の採択に当たっては市と適宜協議を行うものとする。また受注者との共同プロジェクトとして実施する事業も可とする。

(2) 公共空間利活用実践者の支援・育成

実践者に対し必要な支援や助言を行うこと（申請手続や関係機関との調整などに対する支援、運営方針や課題解決への実践的な助言など）。

(3) 募集する事業はおおむね以下の内容とし、契約期間中に①～③のいずれかに該当する事業を合計 10 回以上実施するものとする。

① 公共空間の賑わいに貢献する事業

マルシェや音楽、アート、工芸、スポーツ、食文化イベントなど

② 公共空間の魅力向上や、利活用を促す事業

公共空間で使用できるマットやイス・テーブル等の設置・レンタル、公共空間使い方ガイドブックの作成など

③ その他公共空間の魅力発信や地域課題の解決に資する事業

公共空間マップの作成、SNSによる情報発信、地域交流イベント、ワークショップ、ヒアリング調査など

※専ら営利活動を目的とするものは対象外とする。但し、運営費相当の収益の確保はこれに含めない。

※すでに地域や団体で実施しているものでも実施可能だが、新しい視点や発展性を盛り込むよう工夫すること。

※提案事業が合計 10 回に満たない見込みとなる場合は、受注者が主催する事業も回数に充てることができる。

(提出書類)

7 受注者は、本業務の着手にあたり、以下の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。
また、作業実施期間中は進捗状況を随時報告するものとする。

(1) 業務着手届

(2) 業務工程表

(3) 業務実施計画書

(4) その他発注者が必要と定めたもの

(配置技術者)

8 受注者は、以下の要件を満たす管理技術者を配置するものとする。

(1) 現場責任者

業務の総括責任者となる現場責任者は、公共空間利活用事業※を 1 件以上有する者を配置するものとする（業務委託を受けて実施したもののほか、自主事業として実施したものも含む。）。なお、令和 6 年 11 月時点で継続中の業務は業務実績に含まないものとする。

※公共空間利活用事業とは

街路や公園等公共空間を活用したマルシェ・マーケットイベントの開催、歩行者利便増進道路制度（ほこみち）の活用 等

(業務指示及び監督)

- 9 受注者は、本業務の実施にあたり、当該契約に基づく発注者の指定する監督職員と綿密な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。

(疑義)

- 10 本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が都度協議し、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。ただし、業務遂行上必要と認められる軽微な内容については、受注者の費用及び責任において実施し、本業務の遂行に支障を来さないよう努めなければならない。

(打合せ協議)

- 11 受注者は、本業務を遂行するにあたって、発注者と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行う。また、必要に応じて受注者が要点記録等を作成し、市に提出すること。

(事業実施報告書)

- 12 事業の実施状況について、各事業終了後2か月以内に報告書を提出すること。

(成果品)

- 13 本業務における事業が全て終了した際には、それぞれの事業概要をまとめた報告書を提出すること。

(担当部署)

- 14 朝霞市 都市建設部 まちづくり推進課 (朝霞市役所 庁舎5階)
住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1
電 話 048-463-2518 (直通)
FAX 048-463-9490
メール mati_zukuri@city.asaka.lg.jp

(成果品検査)

- 15 受注者は業務完了後、所定の手続きを経て、市の検査を受けなければならない。市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を行うものとする。

(支払)

- 16 市は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したとき、委託料を支払うものとする。

(特記事項)

- 17 特記事項

(1) 個人情報の保護及び障害のある方への適切な対応

受注者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり個人情報取扱特記事項及び障害者差別解消に関する特記仕様書に記載の内容を遵守しなければならない。

(2) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

(3) 瑕疵責任

業務完了後に、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受注者が負担するものとする。

18 その他

本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。