

仕 様 書

1 件 名

(仮称) 港区エリアマネジメントガイドライン策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 29 日まで

3 履行場所

港区役所 (所在地: 港区芝公園一丁目 5 番 2 5 号)

4 目 的

公開空地、道路、公園などを活用したにぎわいづくりなど、地域の魅力・価値を向上させる地域主体の活動組織によるエリアマネジメント活動を推進するため、区は、「(仮称) 港区エリアマネジメントガイドライン (以下「ガイドライン」という。)」を令和 5 年度に策定することを予定している。

ガイドラインでは、エリアマネジメント活動推進に対する区の基本的な考え方を示すとともに、エリアマネジメント活動の際に活用可能な制度のポイントや、手続フロー、窓口等について紹介することで、エリアマネジメント組織が活動をする際の参考にできるものとする。特に、公開空地、道路、公園等の公共的空間を活用するための考え方や方向性を示す。

本業務は、ガイドラインの策定を支援することを目的とする。

5 業務内容

受注者は以下の業務を行う。詳細については、別途発注者と協議すること。

(1) 計画準備

業務の実施に先立ち、調査・検討方法、体制、スケジュール等について、実施計画書及び工程表を作成し提出する。

(2) 調査・分析

ガイドライン策定に必要な基礎的情報として、エリアマネジメントに関するデータの収集及び整理を行う。主な調査項目として以下を想定する。

- ① エリアマネジメント活動促進に関する動向及び前提となる理念の整理
 - ・ エリアマネジメントの普及に関する社会的背景の整理・国や東京都の動向
 - ・ 区内及び他自治体のエリアマネジメント団体の活動状況・課題等の整理
 - ・ 港区で求められるエリアマネジメント活動内容の整理等
- ② エリアマネジメント団体が活用可能な制度内容の整理

- ・既存制度の調査、区の窓口（担当部署）、手続きフロー、運用状況等の整理等

③ 公共的空間の活用のための基準策定の支援

- ・公共的空間の種別（公開空地、道路、公園、緑地等）ごとに、管理や活用支援の運用上明確化すべき基準（対象となる団体の条件、空地等の規模、活動内容等）の洗い出し。
- ・各基準設定のための検討材料の整理（現状の公共的空間の活用状況の整理（活用事例）、活用する上で必要な面積・幅員等のデータ整理等）

（3）庁内会議等の運営支援

庁内関係部署の職員により構成する策定委員会及び検討部会を各4回程度、その他関係者との協議調整を行うため、資料作成及び運営（実施に係る会場設営（会場は発注者が用意することとする。）、議事録作成及び資料印刷準備等を含む。）等を支援する。

（4）エリアマネジメント団体等へのヒアリング支援

発注者がエリアマネジメント団体等（区内数団体）に対して、課題や要望等に関するヒアリングを行う際の、資料準備や記録作成等の支援を行う。

（5）「骨子案」・「素案」の取りまとめ

調査・分析を踏まえ、エリアマネジメントの推進に関する区の考え方の整理、各種制度のポイントや手続き、公共的空間の活用のための基準等を整理した、ガイドライン骨子案のとりまとめを支援する。また、骨子案までの検討の経緯を踏まえた「素案」のとりまとめを支援する。

（6）区民等意向把握の実施支援

①パブリックコメントの実施支援

素案について、パブリックコメントを実施する際の資料作成及び印刷を支援する。

②地元説明会の開催支援

素案について、地元説明会（2回を予定）の資料作成及び運営（実施に係る設営及び資料印刷準備等を含む）等を支援する。なお、素案の内容を説明するWEB配信用の動画を作成すること。

③意向把握のまとめ

パブリックコメント及び地元説明会での意見の整理を行い、意向把握をまとめる。

（7）「案」及び「完成版」の作成支援

素案や各委員会の意見などを踏まえ、案及び完成版の作成（それぞれ概要版を含む。）を支援する。

作成に当たっては、区民等にとってわかりやすいものとなるよう、図や写真等を効果的に用い、内容の充実を図ること。なお、冊子のデザインやレイアウトをあわ

せて行い、印刷製本用の原稿として納品すること。

(8) 区議会への報告支援

区議会（常任委員会）への報告（計2回）に関する資料作成の支援（印刷準備等を含む）を行う。

6 成果品

成果品は、図表やイラスト、写真などを活用したカラー版とする。なお、作成日程等は別途協議し、発注者の指示に従うこと。

- (1) 業務報告書（A4版） 2部
- (2) 業務報告書・資料編（A4版）2部
- (3) 上記の電子データ（CD-R）1式

※なお、電子データの作成はマイクロソフト製オフィスを使用して作成すること

7 著作権の帰属

本業務に係る成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、写真等の素材について、他に著作権を有している者がいるときは、その使用に関する手続きを受託者が行うこととする。

また、使用権を得て使用する写真等の素材についての著作権の発注者への譲渡はないものとする。

8 支払方法

契約代金は、すべての業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき一括で支払うこととする。

9 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、

あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (10) 受注者は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、従事者は必ずマスクを着用する等の適切な対応を図ること。

10 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

11 その他

- (1) 業務の実施に際し、業務日程及び業務内容については事前に発注者と打ち合わせを行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- (3) 本業務で、受注者が発注者に提出する資料の作成及び提出にかかる費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、発注者または関係者と打合せ等を行った際は、その都度速やかに打合せ記録を作成し提出すること。

12 担当

港区街づくり支援部 都市計画課 街づくり計画担当

電話 03-3578-2235

FAX 03-3578-2239