

加古川駅周辺公共空間活用推進業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類

項目	提出書類	提出部数
表紙	・ 企画提案書等提出届（様式6）	正本1部
企画提案	・ 企画提案書	正本1部、副本7部
経済性	・ 見積書（総額、令和8～9年度の年度別） ・ 見積内訳書（同上）	正本1部

2 書式及び枚数

- ・ 企画提案書等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- ・ 図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。
- ・ 文字は読みやすい大きさ（10.5pt以上）とすること。ただし、図やグラフ内の文字はこの限りでない。
- ・ 企画提案書には、参加者を特定することができる記載等を行わないこと。
- ・ 企画提案書の用紙枚数については、A4サイズ片面20枚以内とすること。A3用紙は片面でA4サイズ2枚分としてカウントする。
- ・ 表紙、目次、見積書及び見積内訳書は、企画提案書の枚数に含めない。

3 企画提案書作成における基本事項

企画提案書は、加古川駅周辺公共空間活用推進業務仕様書に基づき作成すること。

(1) 企画提案

次の内容に留意して、提案すること。

① 全体

<業務理解度>

- 本業務の目的や背景、業務内容を理解したうえで、過年度の取組結果を踏まえ、提案する内容がどのようにその目的を達成するか示すこと。
- 本市の特性や推進している施策（スマートシティなど）、上位計画（加古川市総合計画、加古川市都市計画マスタープランなど）及び加古川駅周辺再整備基本方針を踏まえ、駅周辺の回遊性と賑わい創出を図るほか、近年の全国的なトレンドである公民連携、ウォーカーブル、Well-Beingなどのまちづくりに関する要素を取り込み、提案すること。

② 駅南広場活用関連

<テストショップの展開>

- ▶ テストショップの出店日数を満足するとともに、地域の小規模事業者等による新規出店や新規開業につながるような工夫や出店希望者が応募しやすい募集方法、運営のサポートをどのように行うかなど、具体的に記載すること。
- ▶ 設置する工作物は、建築基準法上の建築物に該当せずテント及びトレーラーハウス等を含まないものであることを前提に、どのような工作物であるかイメージできるよう写真や図等を用いて記載すること。※パースや設計図等の詳細は必須ではない。

<滞在空間のデザイン・快適性>

- ▶ エリア内でどのような滞在空間を創出し、ストリートファニチャー等設置後の空間がどのように変化するかイメージできるよう写真や図等を用いて記載すること。
- ▶ 利用者（鉄道利用者、周辺店舗の利用者、通行者など多様な人）にとって、どのように快適な空間となりえるかを具体的に記載すること。

<滞在空間の管理体制>

- ▶ 工作物やストリートファニチャーを設置するエリア内の安全対策について、具体的に記載すること。
- ▶ 設置する工作物やストリートファニチャー等の安全性について、仕様や耐久性等が分かるよう具体的に記載すること。
- ▶ 設置する工作物やストリートファニチャー等の盗難、破損に備えた管理方法や発生した場合の対応、保険加入等の対策などの維持管理体制について、具体的に記載すること。

③ 都市公園活用関連

<地域の参画>

- ▶ 都市公園の過ごし方や使い方のアイデア等に関する企画会議等に市民、団体、事業者など地域住民等関係者の参画を促し、どのように意見を吸い上げるかについて、具体的に記載すること。

<企画・運営>

- ▶ 都市公園における過ごしやすさや安らぎを感じられる居場所づくり、人との交流や賑わいを生み出す企画の実施に向けた取組について、具体的に記載すること。
- ▶ 多様な利用シーンに対応した公共空間の創出へ向け、将来の公共空間の過ごし方や使い方としての可能性を広げる新しい視点やアイデアについて、具体的に記載すること。
- ▶ 企画実施時の安全な警備体制や運営方法についても、具体的に記載すること。

<公共空間の連携>

- 駅周辺における公共空間の連携を図り、回遊性を高める企画の実施へ向けた取組について、具体的に記載すること。

④ 駅南広場・都市公園活用関連共通

<追加提案>

- その他、本業務の目的に即した効果的な取組に関する提案は加対象となるため、積極的に記載すること。
- 取組の内容や実施のプロセス、効果検証の手法等について、具体的に記載すること。

(例)

- ・ 仕様書別紙1及び2に示すエリア以外の公共空間もしくは民有地を活用した、かつ業務目的に沿った企画や取組等に関する提案
- ・ 公共空間を活用したプレイヤーの発掘や育成に関する提案
- ・ イベント時だけでなく、日常的な賑わい創出に向けた取組
- ・ 人流データ等を活用した実施期間中の業務成果分析に関する提案

(2) 実施体制・工程計画

提案書には以下の内容を含め、実施体制及び工程計画の詳細を記載すること。

- ・ 本業務の取組に関する業務体制について記載すること。また、業務をより効果的に実施するため、空間デザインやイベント運営に関する専門知識やノウハウを有した人物を配置する場合はあわせてその詳細を記載すること。
- ・ 各業務の担当者や役割分担について、具体的に記載すること。
- ・ 予期せぬ事態が発生した場合、どのように対応するのかなど、リスク管理体制について記載すること。
- ・ 全体及び各内容の業務量を的確に把握したうえで、業務の進め方や作業フローを示し、適切な実施手順と整合する工程計画を記載すること。

(3) 見積書及び見積内訳書

見積書及び見積内訳書は、以下に留意し記載すること。

- ・ 履行期間内に本業務を実施するための費用を、施行予定額の範囲内で作成すること。
- ・ 総額のほか、年度別の見積書及び見積内訳書を提出すること。
- ・ 消費税等込みの金額を記入し、代表者職氏名を記載、押印のうえ提出すること。

・各作業に要する費用の内訳が分かるよう具体的に記載すること。

4 その他（「募集要領 17 その他」再掲）

- (1) 参加者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ① 提出書類の提出期限を過ぎた場合
 - ② 募集要領、企画提案書等作成要領に定める事項に違反した場合
 - ③ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
 - ④ 募集要領に定める方法以外で市職員、選定委員等に対して本案件について接触をはかり、接触した事実が認められた場合
 - ⑤ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合
- (2) 企画提案に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) プロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、市は調査手段等を含め公開・配付できるものとし（個人情報及び企画提案書の内容を除く）、参加希望者はこのことに同意のうえ参加申込をすることとする。
- (4) 契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については本市の許可なく開示できないこととする。
- (5) 提出された企画提案書等は返却せず、市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (6) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。

以上