

千里北公園ワークショップ運営業務仕様書

第1章 総則（一般事項）

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、千里北公園ワークショップ運営業務（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約図書及び「測量、調査作業及び業務委託等必携」（大阪府都市整備部）によるものとする。ただし、協議を必要とする場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。

2 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、以下の法令等に準拠するものとする。
 - ア 都市公園法
 - イ 都市計画法
 - ウ 都市公園法運用指針（国土交通省都市局）
 - エ 吹田市都市公園条例
 - オ 平成29年度版 公園緑地マニュアル（一般社団法人 日本公園緑地協会）
 - カ その他業務施行にあたり必要な諸法令
- (3) 本業務に伴い知り得た秘密について他に漏らさないこと。
- (4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (5) 業務の実施に当たり、契約図書及び発注者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、作業に努めること。

3 承諾、協議、指示の方法

承諾及び協議は、原則として書面に行うものとする。また、本市が行う指示についても同様とする。

4 疑義等

受注者は、本業務の仕様書及び契約図書に不明な点及び疑義が生じた場合は、本市担当職員と協議のうえ、その指示に従うものとする。

第2章 委託業務

1 業務目的

本業務は、「吹田市都市公園等整備・管理方針（令和2年（2020年）5月）」の第4章 新たな時代に向けた都市公園等の整備・管理に関する基本方針 基本方針1「主要な都市公園の活性化による都市魅力の向上」の推進に資するため、主要な都市公園のうち千里北公園を対象に、官民連携による魅力向上策の検討を行うものである。また、令和3年度に実施した、千里北公園のアンケート調査結果等に基づき、市民に対してワークショップ等を行い、市民の合意形成を図った上で、目指すべき姿（基本計画図等含む）を策定するものである。

2 対象区域

千里北公園（藤白台5丁目1番、約30.1ha）。

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 業務内容

（1）計画準備

本業務の担う具体的な役割を明確化し、業務工程の検討、必要資料の整理等、本業務を円滑に遂行するための計画準備を行うものとする。

（2）ワークショップ及び社会実験の実施

千里北公園について市民が参加するワークショップ等を行い、整備内容に関する市民の合意形成を図るとともに、市民の日常的な利用促進や、イベント開催等を企画する実施主体の必要性等についてもイメージ共有を図り、市民と行政が協働して実現する「目指すべき姿」を検討するものである。

ア ワorkshopの運営支援

市民の意見を反映するために、公園の周辺住民や関係者を対象に、公園整備に向けた計画検討のためワークショップを実施する。

受注者はワークショップの運営を支援するため、ワークショップの企画・準備、実施運営、開催記録まとめ等を行い、これらの結果から、公園に係わる課題等を整理すること。

（ア）ワークショップの企画・準備

ワークショップの進め方や協議内容を企画し、実施計画を作成すること。ワークショップは、地元の関係者や公園の魅力向上策に興味のある市民等と実施

するため、地域の公共施設等での開催とする。なお、施設使用に係る申請は市で行うが、使用料が生じる場合は、受注者が負担すること。会場への参加が困難な市民等のため、オンライン参加についても想定し、会場やオンライン設備の準備、配布資料等、開催に向けた準備を行うこと。企画にあたっては、後述の「イ」で想定している社会実験の実施（市民主体）に向けた協議も含んだものとする。なお、ワークショップの実施回数は5回程度とし、各回のワークショップのコーディネーターとして学識経験者を選定し、市と協議の上、依頼すること。

（開催イメージ）

第1回：千里北公園の使い方と課題、今後やってみたいこと

第2回：社会実験に向けたアイデアワークショップ

第3回：社会実験に向けた準備ワークショップ

（別途）社会実験の実施

第4回：社会実験を踏まえた千里北公園の「目指すべき姿」を考える

第5回：「目指すべき姿（案）」の提示・意見交換

（イ）ワークショップの実施運営

ワークショップ当日の資料説明や全体進行、グループ毎のファシリテーターを行うこと。

（ウ）ワークショップの開催記録まとめ

ワークショップの開催内容、当日の協議結果や意見、開催の様子を整理すること。なお、市民向けのニュースレターも作成すること。

イ 社会実験の実施支援

「（ア）ワークショップの企画・準備」での協議内容を踏まえ、市民が考えた公園の利用方法を試行してみる「公園利用の社会実験（1回）」の実施を支援する。

受注者は社会実験を円滑に実施するために、次のことに取り組むものとする。

（ア）社会実験の企画立案・運営の支援

ワークショップでの意見を踏まえ、社会実験を企画し、運営の支援を行うこと。

（イ）社会実験の準備（設備レンタル、各種消耗品、保険契約等）

社会実験の実施に必要な設備のレンタルや消耗品の準備、また、実施による事故等に対応するため、保険の契約を行うこと。

（ウ）参加者募集、広報、PR支援

市民主体の社会実験を実施にあたり、参加者が多くなるよう広報やPRについて支援を行うこと。

(3) 目指すべき姿（基本計画図等含む）の策定

ア 基本計画平面図等の作成

ワークショップにおける市民等からの意見や、吹田市が別で実施する事業者向けのサウンディング調査の結果を踏まえ、諸施設の種類、規模、配置、形態等を検討し、基本計画のまとめとして、発注者より提供された公園平面図を参考に基本計画平面図を作成すること。また、必要に応じて主要断面図および計画区域周辺の道路や他の施設も含めて、作成すること。

イ 概算工事費の算出

基本計画平面図に基づき、整備に必要な概算工事費を工種ごとに算出すること。

ウ パースの作成

整備イメージのわかる鳥瞰パース図（A3サイズ1枚）、視線パース図（A3サイズ1枚）を作成すること。

エ 目指すべき姿（基本計画図等含む）の策定

作成した基本計画図等や公園のテーマ、管理運営目標等を含んだ目指すべき姿を策定する。また、策定する際、吹田市が提供するパブリックコメントのデータを集約し、その結果を反映させる。

(4) 報告書の作成

業務成果品として、上記業務内容（1）から（3）までを報告書としてとりまとめるものとする。報告書は、読みやすくなるよう、文章表現、文字の大きさ、文字の書体、レイアウト、イラスト、地図、画像、カラー等を工夫すること。

提出部数は2部とし、次の成果品一式をA4サイズのパイプ式ファイル綴じで提出することとする。

ア 報告書

イ 電子データ（CD-R等）

ウ 鳥瞰パース図（A3サイズ1枚）

エ 視線パース図（A3サイズ1枚）

オ その他、本業務の実施にあたり作成した電子情報、写真等

電子データのファイル形式は「docx. xlsx. pptx. (Micro Soft)」、「shp (GIS データ)」、「ai (Adobe イラストレーター)」等の一般汎用データ形式とし、これら電子データがすべて発注者にて処理、加工、修正が可能な状態で納品することとする。

(5) 打合せ協議

業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて打合せを行い、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

第3章 履行

1 管理技術者の選任

管理技術者は、本業務委託の受注者と直接的雇用関係がなければならない。また、次の(1)から(3)のいずれかの資格を有するものとし、かつ、市民参加型ワークショップを運営した実績を有するものとする。着手時に提出する管理技術者届の実務経歴欄に、その実績を記載すること。

(1) 一級造園施工管理技士

建設業法による一級造園施工管理技術検定に合格し、同法による登録を受けているもの。

(2) 技術士（建設部門・都市及び地方計画）

技術士法による二次試験のうち技術部門を建設部門（都市及び地方計画）に合格し、同法による登録を受けているもの。

(3) 技術士（総合技術監理部門・建設一般）

技術士法による二次試験のうち技術部門を総合技術監理部門（建設一般）に合格し、同法による登録を受けているもの。

2 着手

(1) 契約関係書類の提出

受注者は、契約締結後15日以内に、次の書類（本市所定の様式）を本市に提出すること。

ア 業務着手届

イ 下請事業者名簿

ウ 管理技術者届（選任した者の直接の雇用が確認できる書類及び資格証明書の写しを添付すること。）

(2) 業務計画書及び工程表の作成と提出

受注者は、契約締結後15日以内かつ業務着手前に、業務計画書及び工程表を作成し、本市担当職員の承諾を得たうえで提出すること。

(3) 着手報告

受注者は、本業務着手に当たっては、その旨本市担当職員に報告することとする。

3 貸与資料

本市は本業務の実施にあたり関係資料等を受注者に貸与するものとする。受注者は、関係資料等を借用する際、借用書を本市に提出し、関係資料等についてその重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこととする。

4 諸手続き等

(1) 関係官公庁等の手続き等

管理技術者は、本業務遂行のために必要な関係官公庁等に対する諸手続きを速やかに処理しなければならない。なお、管理技術者が関係官公庁等に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかにその旨を本市担当職員に申し出て協議するものとする。

(2) 関係機関との協議

受注者は、関係する機関との協議を必要とする場合、本市担当職員の下承を得てから行うこととする。また、本市担当職員が当該協議に同席しない場合には、協議した内容を本市担当職員に速やかに報告することとする。

(3) 測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）の登録

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」（旧称「業務カルテ」）を作成し、発注者の確認を受けたうえ、受注者は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は完了後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」（旧称「業務カルテ受領書」）が届いた際は、その写しを速やかに発注者に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。発注者が公益法人の場合はこの限りではない。

5 完了

(1) 契約関係書類・成果品の提出

受注者は、業務完了後速やかに次の書類を本市に提出し、本市の完了検査を受けるも

のとする。

ア 業務完了届（本市所定の様式によること。）

イ 打合せ・協議記録簿

ウ 成果品

エ 支払請求書、明細書

オ その他本市が指示するもの

（２）提出書類の検査

検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、管理技術者を出席させることとする。受注者の責務に帰すべき事由又は本市の検査により不適切と認められる場合は、速やかにその箇所の訂正又は補正を行うこととする。

6 瑕疵担保

受注者は、成果品納入後であっても、その成果品に隠れた誤りがあった場合、又はその成果品に不備があった場合には、速やかにこれを訂正、補正その他必要な措置をとらなければならない。なお、これにかかる経費等については全て受注者の負担によるものとする。

7 知的財産権

本業務において得られた成果物等（データ及び中間成果物を含む）の一切の知的財産権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、全て本市に帰属する。また、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

8 補足資料

受注者は、本業務に関連して補足的に資料の作成等の必要が生じた場合、本市担当職員の指示によりこれを行うものとする。