

東武動物公園駅東口通り線周辺エリアマネジメント組織支援業務仕様書

第1条 適用

本特記仕様書は、「東武動物公園駅東口通り線周辺エリアマネジメント組織支援業務」（以下、「本業務」という。）に適用するものとする。

本業務は契約書および本特記仕様書に基づき実施するものとする。

第2条 業務目的

東武動物公園駅東口通り線周辺地区（以下、「当地区」という。）は、本町の玄関口を担う東武動物公園駅に隣接している地区であるが、歩行者通行量の低下や遊休不動産の増加等、都市機能の低下がみられている。現在、地元商店会、団体等が個々にまちづくりの活動を実施しているが、それぞれの活動内容や情報の共有が図られていない状況である。一方で、当地区では様々なハード整備事業（東口通り線整備、ココティすぎと整備、古利根川護岸整備）の実施がされており、整備が完了する前である今、民間の経済力とネットワークを活かした民間主導のまちづくりが重要であると考えている。

また、令和3年度と令和4年度には本町が株式会社リノベリングにて委託したリノベーションまちづくりとして、まちなかに実在する遊休不動産（空き家や空き店舗、空きビル、空き地、使われていない公共空間など）を対象とし、エリア再生のためのビジネスプランを創り出す短期集中の実践型スクール『リノベーションスクール』を実施し、まちづくり活動の機運醸成を図ってきた。

本業務は、当地区において、エリアマネジメント組織組成や遊休不動産のリノベーションを通して地域主体のまちづくり活動の基盤を築き、当地区の価値や地元住民等のまちの愛着度の向上につなげるとともに、地元住民等による持続可能なまちづくり活動の実現（エリアマネジメントの実現）に向けた方策の組成及びまちづくり活動の実施を目的とする。

第3条 履行期間

契約締結日の翌日 ～ 令和7年3月31日（月）

第4条 業務内容

1 業務計画の策定

- ・ 契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- ・ 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果物の品質を確保するための計画
 - (7) 成果物の内容・部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) その他

2 エリアマネジメント体制の組織化支援事業の実施

当エリアにおいて導入が期待される民間主体のエリアマネジメントについて、特性や想定される官民連携事業、関係法令を踏まえながら、利害関係者とともに持続可能なエリアマネジメントを実現するための条件、プロセス、体制等を整理し、都市再生推進法人の指定に向けた任意団体又は法人化を目的とする。その過程において、エリアマネジメント事業に専門性を有する実績のある専門家や講師を招聘し、当エリアにある様々な魅力をさらに向上させ、エリアマネジメント組織組成に新たな魅力を発見するための仕掛け・手法について、ウォークアブルなまちなかの構築や駅利用客の需要獲得といった目標を念頭に、参考事例や実績を交えてエリアマネジメント組織の立ち上げのための助言、支援及び実証実験等を行う。なお、開催回数の変更による委託費の見直しは行わない。

①エリアマネジメント会議のプログラム及び資料の作成（会議回数4回程度）

- ・プログラムや参加者に配布する資料等については、町と協議・調整を行ったうえで決定すること。
- ・参加者への情報提供や議論等を行う際の会議のテーマを提案すること。
- ・参加者の会議参加に対する意欲を高め、出席率が高く維持されるようプログラムの内容等に留意すること。
- ・エリアマネジメント会議の議論の結果を、今後、エリアマネジメント団体や町が取り組むべき施策等の意見提案として取りまとめるため、参加者から広く意見聴取が行えるよう留意すること。

②エリアマネジメント会議の司会・グループファシリテーターの手配

- ・会議全体の進行を円滑に行うことができる司会者や、参加者の発言を促して活発な議論を行えるよう参加者の各グループにファシリテーターを手配（謝礼等の費用負担含む）すること。
- ・ファシリテーターは参加者数に応じて十分な人数を配置すること。

③エリアマネジメント会議の参加者の出欠管理

- ・参加者に対して、各会議の当日までに出席状況の確認を行うこと。

④エリアマネジメント会議当日の運営

- ・町とともに参加者の活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。
- ・町と協議のうえ会場のレイアウト図を作成すること。
- ・受付や参加者の机・イスの配置等の設営作業を町とともに行うこと。
- ・参加者用資料の印刷及び会議に必要な模造紙やペン等の消耗品の用意を適宜行うこと。
- ・参加者からの質問や意見、要望について、町と協議を行いながら適切に対応すること。
- ・欠席者に対して、欠席した会議の講義や議論の内容を伝える等、適切なフォローを行うこと。

⑤アンケート作成及びデータ集計

- ・各回の会議内容に応じたアンケートを作成し、参加者から収集・集計を行うこと。
- ・アンケートの内容については、事前に町と協議すること。

⑥会議記録・映像記録の作成

- ・各回の会議記録を町と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に作成し、電子データで納品すること。
- ・各回の会議の講義及び各グループの発表を動画に記録、編集し、町と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に納品すること。なお、納品された動画は町やエリアマネジメント団体が公開する。

⑦会議の広報素材の作成

- ・エリアマネジメント会議の取組を会議参加者に限らず広く町民に周知することを目的に、効果的な広報を行うため町やエリアマネジメント団体のホームページやSNS等で使用できる広報素材（会議の様子が分かる写真や集計表等）を町と協議のうえを作成し、電子データにて納品すること。

⑧エリアマネジメント組織立ち上げのための実証実験の支援 2回程度

- ・エリアマネジメント会議の内容を踏まえて支援すること。
- ・必要に応じて、周知用のフライヤーを町と協議のうえ作成し、印刷物（1000部）及び電子データを納品すること。（最大2回）
- ・必要に応じて、実証実験の実施状況を周知するため、実験中の会場用としてパネルを制作（最大2枚）すること。

- ・作成に当たっては、町と協議及び調整を十分に図ること。
- ・パネルは電子データに加え、A2サイズ、スチレンボード（7mm）、表面グロス PP 加工のものを納品すること。

⑨ 専門家の手配

- ・必要に応じて、情報提供や質疑に十分対応できる専門家を人選し、事前に町と協議を行ったうえで手配（謝礼等の費用負担含む）すること。（最大4回）

3 創業支援事業（仮称：リノベーションセミナー）の実施

エリアマネジメント組織化支援と合わせて、当地区の都市機能誘導区域（杉戸町立地適正化計画の中央地域市街地エリア）周辺に点在する遊休不動産を対象に、新規創業希望者を募り、オーナーとのマッチングを行う。そのために、地域やリノベーション対象物件の状況把握のための現地調査、招聘した講師による講義、参加者・講師による討論及び参加者の自主的な作業などを通じ、新規創業希望者がリノベーションに関する適切なスキルを身につけ、自らリノベーションプランが作成できるよう指導・育成する。参加者が作成した成果発表の場を設け、講師によるアドバイスなどにより、実現可能性の高いビジネスプランの作成を支援する。

また、エリアマネジメント組織が創業支援事業における連携を図れるか創業支援事業ロゴ作成及びショート動画等の作成を検討実証する。なお、開催回数の変更による委託費の見直しは行わない。

① リノベーションセミナーの実施

- ・下記のプログラムの事前準備及び運営を行うこと。

(1) リノベーション事前講演会	2回
(2) 参加者・講師によるリノベーションプラン作成会議	4回程度
(3) ビジネスプランに基づく不動産オーナー等へのプレゼンテーション大会	1回
(4) アフターフォロー	3回程度

② 参加者募集フライヤーの作成

- ・参加者募集のため、周知用のフライヤーを町と協議のうえ作成し、印刷物（1000部）及び電子データを納品すること。

③ アンケート作成及びデータ集計

- ・各回の会議内容に応じたアンケートを作成し、参加者から収集・集計を行うこと。
- ・アンケートの内容については、事前に町と協議すること。

④ 事業記録・映像記録の作成

- ・各回の事業記録を町と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に作成し、電子データで納品すること。
- ・各回の事業や講義及び各グループの発表を動画に記録、編集し、町と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に納品すること。なお、納品された動画は町が公開する。

⑤ 事業の広報素材の作成

- ・事業の取組を会議参加者に限らず広く町民に周知することを目的に、効果的な広報を行うため町やエリアマネジメント団体のホームページやSNS等で使用できる広報素材（会議の様子が分かる写真や集計表等）を町と協議のうえを作成し、電子データにて納品すること。

⑥講師の手配

- ・各回のテーマに即した講義や、参加者からの質疑に十分対応できる講師を人選し、事前に町と協議を行ったうえで手配（謝礼等の費用負担含む）すること。
- ・事業の公開等に関する調整を行うこと。

4 打合せ等

受注者は業務を適正かつ円滑に実施するため、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い、その内容については受託者がその都度議事録を作成した上で町に提出すること。

①エリアマネジメント会議に関する打合せ

4 回程度

- ・打合せ資料の作成、参加者との連絡調整、打合せへの参加・説明・進行・記録等を行うこと。

②エリアマネジメント実現に関する協議

4 回程度

- ・エリアマネジメント会議の内容を踏まえて実施すること。
- ・必要に応じて参加者に対して、各回の当日までに出席状況の確認を行うこと。
- ・事前に参加者へ協議内容を提案すること。

③実証実験実施支援に関する打合せ

4 回程度

- ・打合せ資料の作成、参加者との連絡調整、打合せへの参加・説明・進行・記録等を行うこと。

④創業支援事業に関する打合せ

4 回程度

- ・打合せ資料の作成、参加者との連絡調整、打合せへの参加・説明・進行・記録等を行うこと。

⑤打合せ協議（初回、中間、納品時）

3 回程度

- ・業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、中間時、成果物納入時に打合せを行うこと。
- ・打合せ内容の記録を行うこと。

第5条 報告書作成

上記検討の内容、経緯、結果を整理し、具体的な指針をとりまとめ、業務報告書を作成する。

第6条 疑議

本業務を遂行する上で疑議が生じた場合は速やかに発注者と協議するものとする。

第7条 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- ①業務報告書（A4版パイプファイル綴じ） 1部
- ②エリアマネジメント体制の組織化支援事業フライヤー 1000部
- ③創業支援事業フライヤー 1000部
- ④その他監督員が必要と認めた資料 1式
- ⑤上記①～③までの電子データ（CD・DVD等） 2部

※電子データは原則、Microsoft Word (.doc) 形式、Microsoft Excel (.xlsx) 形式、Microsoft PowerPoint (.ppt) 形式のいずれかで作成すること。これらに掲載するイラスト・CG等は任意のグラフィックデザインソフトで作成可とするが、その場合、別途個々イラストファイルも納品すること。

【対象エリア】

