

刈谷市駅・亀城公園周辺まちづくり会議運営支援業務委託仕様書

1 業務目的

刈谷市駅から亀城公園までのエリアである歴史文化交流ゾーン（刈谷市中心市街地まちづくり基本計画）において、住民・事業者・行政の協働を促進し、持続可能なまちづくりの方向性を合意形成するための市民会議の円滑な運営、議論の可視化、情報発信、将来像の具体化を行うものとする。

また、持続可能なまちづくり活動としていくためのエリアマネジメント組織の確立（別紙4「刈谷市駅～亀城公園周辺のエリアにおけるまちづくりについて」参照）を目的とし、課題の抽出や組織及びその事業の検討、関係者との調整を行うとともに、本エリアにおける中長期的なまちづくりロードマップを作成するものとする。

2 対象エリア

別紙2「刈谷市駅～亀城公園周辺エリア」の範囲とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

4 関連計画等

受注者は、本仕様書や契約書その他、関連計画等をはじめ、刈谷市駅～亀城公園周辺エリアの位置づけ、役割、エリア内で予定されている事業などの関連施策を正確に把握しなければならない。

- (1) 刈谷市総合計画
- (2) 刈谷市都市計画マスタープラン
- (3) 刈谷市立地適正化計画
- (4) 刈谷市まちなかマネジメント構想
- (5) 刈谷市中心市街地まちづくり基本計画
- (6) 刈谷市駅周辺地区市街地総合再生基本計画
- (7) 刈谷市住生活基本計画

(8) 刈谷市空家等対策計画

5 業務の実施方針・体制

- (1) 民間の自由な発想・視点により、行政に不足する機能や能力を補完し、民間ノウハウを活用する提案を行い実施する。
- (2) 刈谷市駅～亀城公園周辺エリア内の民間事業者等との連携によるネットワークを構築し、業務を行うこと。

6 業務内容

(1) 会議に関すること

市民会議（城・まち刈谷デザイン会議）（以下「城まち会議」という。）を開催すること。なお、会議は5回以上開催するものとする。

ア 会議の企画

各会議のテーマ及び内容の企画、提案

イ 会議の開催準備

- (ア) 会場の確保、会場費用の支払い
- (イ) 当日配布資料等の作成及び印刷
- (ウ) 会議開催に必要な物品等の準備

ウ 会議の運営支援

- (ア) 会場設営、当日受付、スタッフの配置、進行管理、片付け
- (イ) 記録用写真の撮影

エ 会議の議事録の作成

(2) 社会実験に関すること

城まち会議にて今後の刈谷市駅～亀城公園周辺エリアのまちづくりの方向性を検討した上で、その方向性や仮説を検証する社会実験を行うこと。なお、社会実験の実施場所は刈谷市駅～亀城公園周辺エリア内とし、実施内容や日数等は任意とする。

ア 社会実験の企画検討

- (ア) 検証内容の企画、提案
- (イ) 検証内容の検討（城まち会議内で実施）

- (ウ) 実施場所及び内容、日程等の検討
 - イ 社会実験の実施準備
 - (ア) 実施場所の確保及び費用の支払い
 - (イ) 実施に要する物品等の準備
 - ウ 社会実験の運営支援
 - (ア) 実施に要する人員の確保
 - (イ) 記録用写真の撮影
 - エ 社会実験結果の取りまとめ
- (3) 広報用データ制作に関すること
- 城まち会議及び社会実験を広報するチラシ及び SNS (Instagram) 投稿用の画像を制作し、成果物として都度納品すること。なお、制作するデータについては、各会議の開催を広報するものを会議開催日数分、社会実験の実施を広報するものを1つ制作するものとし、それぞれ JPG (または PNG) 及び PDF データでの納品とする。
- (4) 持続可能なエリアマネジメントの検討に関すること
- 刈谷市からの人的・金銭的支援に頼らず、令和10年度以降にエリアマネジメントが自走していくための具体的かつ現実的な方法を検討すること。その際、受注者で以下ア及びイを実施したものを会議に諮り、参加者の意見を聴取すること。また、その方法を実行していくための関係者との調整を発注者と協力して行うこと。
- ア エリアマネジメントの自走に対する人的・金銭的な課題の抽出
 - イ アの課題を踏まえたエリアマネジメント組織及びその事業の検討
 - ウ エリアマネジメント組織を確立していくための関係者との調整の協力
 - エ 中長期的なまちづくりロードマップの作成
- (5) 委託業務報告書の作成に関すること
- 城まち会議及び社会実験の実施結果、持続可能なエリアマネジメントの検討について取りまとめを行うとともに、刈谷市駅～亀城公園周辺エリアの今後のまちづくりの展望について取りまとめた報告書を作成すること。

7 打合せ協議

受注者は、本業務の実施にあたり、少なくとも次に掲げる回数の打合せ協議を発注者で行い、議事録を作成する。

- (1) 着手時 1回
- (2) 中間打合せ 5回
- (3) 成果品納品時 1回

8 成果品

(1) 成果品の帰属

成果品はすべて発注者の所有とし、受注者は業務の処理上知り得た成果、資料等の秘密を第三者に漏らし、自ら使用してはならない。

(2) 成果品の瑕疵

受注者は、業務完了後においても、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良個所が明らかとなった場合は、速やかに受注者の責任において是正、補足及びその他必要な措置をとらなければならない。

(3) 成果品

提出する成果品は、以下のとおりとする。

ア 委託業務報告書（A4版チューブファイル綴じ）	2部
イ 委託業務報告書の電子データ	1式
ウ 打合せ議事録（報告書に含めて提出）	1式
エ 広報用データ（印刷物も含む）	1式
オ その他関係資料等	1式

9 その他

仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者は協議の上、業務が円滑に進むよう努めなければならない。