

令和7年度比治山公園におけるにぎわいづくり推進業務 基本仕様書

1 業務名

令和7年度比治山公園におけるにぎわいづくり推進業務

2 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

本市では、比治山公園「平和の丘」基本計画（平成29年3月策定）に基づき、平成30年度から比治山公園（以下「公園」という。）の集客や魅力向上のため、多様な主体と連携しながら、イベントやワークショップ等（以下「イベント等」という。）を企画・開催している。

令和7年度は、引き続き、公園に関心を持つ人を増やすとともに、関心を持つ人の中から公園で活動してみたいと思う人も増やしていくため、公園でのイベント等を開催する。

4 業務概要

- (1) イベント等の開催
- (2) イベント等の広報
- (3) 上記(1)、(2)を実施するために必要な業務調整・運営等

5 業務内容

- (1) イベント等の開催

ア 基本事項

- (ア) 開催回数及び開催時期

開催回数は年3回以上とし、開催時期は発注者と協議の上決定する。

- (イ) 開催場所

公園内とする。

開催場所の使用に当たっては、受注者が使用手続を行い、使用料を負担することを原則とする。

- (ウ) 開催規模

1回当たり30人程度の参加を基本とする。

イ 開催準備

- (ア) イベント等のテーマ及び内容の検討

公園の魅力や新たな楽しみ方を知ってもらい、公園に関心を持つ人を増やすとともに、関心を持つ人の中から公園で活動してみたいと思う人も増やしていくため、特定のテーマ（テーマの例：自然、こども、芸術、健康等）を設定し、イベント等の企画案を作成する。企画案には、荒天時の代替案も盛り込み、あらかじめ発注者の確認を受けること。

テーマは、各回共通のものを設定することも、各回で異なるものを設定することも可能とし、公園の特性を踏まえて設定すること。

なお、本市では、令和6年度から比治山トンネル上部の広場を活用し、プレーパーク（こどもの自由な遊び場）づくりに取り組んでおり、将来的には広場に隣接する樹林の活用も考えている。イベント等のテーマ及び内容は、プレーパークづくりに関連するものや、プレーパークづくりに先立ち、この樹林を活用するものも可能とする。

イベント等の開催に当たり、テーマに精通した講師等を招へいする場合は、参加交渉及びその他必要な調整を行うこと。

(イ) 参加者受付

インターネット等による申込受付を行うこと。また、申込受付期間中（平日の10時から17時まで）は、電話等による問合せに対応すること。申込受付期間は発注者と協議の上決定する。

(ウ) 運営マニュアルの作成

開催予定場所の現地確認を行い、必要な備品等を把握した上で、運営マニュアル（開催概要（日時、開催場所、内容等）、当日の人員配置、タイムテーブル（開催場所の設営・撤去を含む。）、開催場所のレイアウト図、使用する資機材（車両を含む。）等を含むもの。）を作成する。作成した運営マニュアルは、あらかじめ発注者の確認を受けること。

(エ) 運営に必要な資器材の調達

イベント等の開催に当たり必要となる資機材（水道及び電気を含む。）は、受注者が自ら調達する。水道については、受注者が自ら確保することができない場合にのみ、公園内の既存の施設の使用を認めるが、その場合は実費相当額（水道料及び下水道使用料）を管理者に支払うこと。

(オ) 保険の加入

参加者の補償及び第三者等に損害を与えた場合の損害賠償の履行に備え、傷害保険及び賠償責任保険等の保険に加入する。また、保険加入後は保険証書の写しを提出すること。

ウ 開催場所の設置・運営

(ア) 開催場所の表示、設営及び撤去

必要に応じて、公園内に開催場所までの案内図や受付サイン等を設置し、参加者に開催場所を明示する。

原則、イベント等の開催当日に、案内図や受付サイン等の設置を含む全ての作業を行い、終了後は原状回復する。

(イ) 運営

参加者の受付、イベント等の実施、全体の進行管理及び参加者の安全確保等に必要なるスタッフを配置した上で、適宜、巡回・清掃等を行う。また、緊急時には関係機関へ連絡すること。

(ウ) 写真撮影

記録・保存用として開催状況を撮影する。

(エ) アンケート

公園のにぎわいづくりの今後の取組の参考とするため、アンケートを行い、結果の集計及び分析を行う。アンケートの項目等は発注者と協議すること。

(2) イベント等の広報

ア 基本事項

Web・SNS、紙媒体等の広報手段を活用した戦略的かつ効果的な広報を行う。内容については発注者と協議すること。

イ チラシ等の製作

チラシ及びポスターを製作し、発注者に納品する。チラシ等は、写真やイラスト等を使用し、訴求力のあるデザインとすること。また、発注者による広報に活用するため、発注者の求めに応じて広報素材を提出すること。

- ・製作回数：イベント等開催回数に同じ
- ・納品場所：広島市役所本庁舎 11 階 政策企画課
- ・製作部数：チラシは 1 回当たり 1,000 枚 (A4)、ポスターは 1 回当たり 3 枚 (B1) とする。

6 実施報告等

(1) 実施計画書

受注者は、契約締結後、以下のアからエの事項を記載した委託業務実施計画書を速やかに提出する。

ア 計画行程表

イ 実施方法

ウ 業務体制（緊急時の体制及び対応を含む。）

エ その他発注者が指示するもの

(2) 実施報告書

業務終了後、受注者は、以下のアからエの事項を記載した委託業務実施報告書を提出する。なお、提出は印刷物及び電子データによることとし、このうち電子データについては、ウイルス対策ソフトによるチェックを実施した上で、電子媒体（CD-R を原則とする）により行うこと。

ア 実施内容（イベント等の開催日別に記載し、実施状況写真を添付すること）

イ 実施体制

ウ アンケート結果・分析

エ その他発注者が指示するもの

7 成果物

本業務で撮影した写真及び製作したチラシ等を委託業務実施報告書とともに提出する。

提出は印刷物及び電子データによることとし、このうち電子データについては、ウイルス対策ソフトによるチェックを実施した上で、電子媒体（CD-R を原則とする）により行うこと。

8 その他

(1) 本業務においては、業務着手時、イベント等の開催前及び委託業務実施報告書の作成前等、

- 必要に応じて発注者と綿密に打合せを行うこと。なお、打合せ後3日以内に協議録を発注者に提出すること。
- (2) 本業務の実施に当たり必要な経費は受注者の負担とする。ただし、参加費としてイベント等の参加者から保険料や飲料、材料費などの実費相当の料金を徴収することは可能である。
 - (3) 関係者との調整、苦情対応等については、自らの責任において行うこと。
 - (4) 本業務において、宗教・政治を目的とする活動は行わないこと。
 - (5) 受注者は、感染症や災害等のやむを得ない事由によりプロポーザル時に提案した内容が実施できない場合を想定し、Web上のコミュニケーションツールを用いたイベントなど、実施可能な代替提案についても検討しておくこと。なお、代替案の実施に当たっては、発注者と受注者で協議することとし、必要に応じて契約変更を行う。
 - (6) 本業務の実施に当たり、第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受注者が適切な許諾を得ておくこと。また、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受注者において適正に処理する。なお、その場合の経費は受注者が負担する。
 - (7) 本業務による成果品の著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ることなく他に公表、貸与又は使用してはならない。また、発注者は、本業務の成果品を自ら使用するほか、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果品の使用を許諾できるものとする。
 - (8) 本業務の実施に当たっての再委託については、次のとおりとする。
 - ア 受注者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に発注者に書面より報告し、承諾を得なければならない。
 - イ 発注者から再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
 - (9) 受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報扱う場合は、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守し、知り得た事項、業務内容及び成果等、関係する情報すべてについて秘密を厳守し、発注者の了解がなければ一切の他言・公言及び貸与をしてはならない。なお、本契約の終了後も同様とする。
 - (10) 本業務の実施に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守するとともに従事労働者に係る適正な雇用条件の確保に努めること。
 - (11) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。