

令和8年度赤羽台周辺地区地域活性化方策検討業務の仕様書

1 目的

今般、多様なライフスタイルや価値観の変化、プライバシー意識の高まりなどにより、コミュニケーション不足が社会課題となりつつある。

そうしたコミュニケーション不足は地域コミュニティの希薄化を生み、災害時の連携不足や見守り機能の不足により安心・安全な暮らしの質の低下を招く恐れがあるため、積極的な社会交流を促す施策を実施することは非常に有意義なことである。

そこで本業務では、ヌーヴェル赤羽台及び周辺の地域（以下「赤羽台周辺地区」とする。）を対象に持続可能なまちづくりに向けて、北区とURが連携し、多様な主体間のコミュニティ形成を促進させるため、団地屋外空間や区立公園などの地域資源を活用した交流機会等の創出とともに、地域との協働をより深め地域の担い手候補^{※1}の発掘・育成に向けた関係構築を行い、今後の継続的な交流を育み、「ヒト」の繋がりや「コト」の創出を活発化させ、赤羽台周辺地区の活性化及び魅力向上を図ることを目的とする。

※1：本文書中の担い手候補とは、世代・所属を問わず、目的を理解した上で、企画や運営段階から主体的に関わることのできる方等（出店者としてスポット参加や当日の運営補助等に関わることが出来る方も可）を総称して言う。

2 業務内容

本業務では、東日本賃貸住宅本部管轄のヌーヴェル赤羽台の屋外空間・集会所及び北区立赤羽台けやき公園等におけるコミュニティ形成に寄与する交流機会の創出等に係る提案・実施を行うこととする。また、地域との協働をより深め、地域の担い手候補の発掘・育成にむけた、持続的な関係構築を行うものとする。

(1) 赤羽台周辺地区におけるコミュニティ形成に寄与するイベントの企画・設営・運営・撤収・総括（備品の発注手配及び納品管理含む。）

① イベント内容の立案

- ・必要な検討及び調整を実施すること。ただし、受注者は必要に応じて新たな提案を行い、より良いイベントの企画及び運営に努めること。
- ・赤羽台周辺の活動団体(例 東洋大学、小学校等)、ヌーヴェル赤羽台団地自治会・Hintmation 等が実施主体となるコンテンツや日々の活動を披露できる場を提供すること。
- ・複数会場のつながりづくりとして、回遊性を高める企画を実施すること。
- ・イベントを運営する上で、各会場に必要な人員数（スタッフ数）の確保に努めること。

- ・ヌーヴェル赤羽台コミュニティ拠点や近接エリアにおける地域関係団体との連携・協力を検討中であり、一層の事業効果の発現のため運営等の面で積極的な提案を含め、協議・調整を実施すること。
- ・企画提案書に基づき、地域の担い手候補となりうる主体を巻き込むことを検討すること。
- ・イベントの規模としては、令和7年11月に開催した『bon×bon festa AKABANEDAI』を参考とされたい。ただし、同イベントのうち会場を一部縮小し実施することとする。会場の詳細については以下、(3)想定する業務対象範囲を参考とされたい。

②事務局打合せの主催

- ・月に1回程度、発注者との打合せを開催すること。また、必要に応じて議事録等の作成を行うこと。

③関係者調整

- ・イベント開催に向けて、関係者（自治会、出店希望者、スタッフ（ボランティア含む。）、東洋大学、近隣施設等）との調整を推進すること。
- ・地域ゆかりの店舗や団地居住者等へ働きかけて、飲食や物販ブースの設置を企画すること。

④許可申請の手続き

- ・イベント開催に向けて、必要となる許可申請の手続き（保健所、消防、公園使用、道路使用、団地の屋外使用等）を主導すること。

⑤事前PR周知

- ・SNS等を活用し、月に数回程度の発信を行うこと。なお、開催日前後にはその頻度を高くすることとする。
- ・ポスター及びイベントチラシについて、昨年度と同程度の部数（ポスター400枚、チラシ16,000部程度）を作成し、赤羽台周辺地区の施設に対して設置や配布の協力依頼を実施すること。
- ・既往の情報ツールへの掲載依頼等を実施するなど、イベントの認知度や集客性の向上に努めること。

⑥イベント当日の運営(備品調達含む)及び片付け(前日の設営準備も含む)

- ・イベント開催に向けて、必要に応じて前日設営等を実施し、当日の開催に支障がないよう努めること。
- ・参加者の安全面に配慮し、交通誘導員及び誘導サイン等を配置すること。
- ・イベント当日に使用する什器等は発注者の確認を受けること。

⑦イベント当日の動員数の計測

- ・イベント当日の動員数の計測を行うこと。

⑧イベント効果の検証(来場者数や関連団体の連携・協力状況等)

・赤羽台周辺地区におけるイベントニーズ等の把握に努めること。

(2) 赤羽台周辺におけるコミュニティ形成に寄与する持続可能な推進体制の構築検討

① イベント当日のサポートとして地域関係者(例 ニューヴェル赤羽台居住者、東洋大学)等からボランティアを募集すること。ただし、イベント前にボランティアが集う機会を設け、ボランティア自身が当日スムーズな行動ができるようサポートすること。

(3) 想定する業務対象範囲



(4) その他

① 本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めることとする。

② 出店者からの料金徴収（出店料等）は、受注者に協議の上、実施すること。

3 実施期間

契約締結の翌日から令和8年12月31日まで

4 成果品

- (1) 報告書製本 2 部
- (2) 報告書磁気記録 (CD、DVD等) 2 部

5 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1) により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

6 特記事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、関係法令及びこれらの法令に基づく監督官公庁の行政指導を遵守すること。
- (2) 本業務の履行に当たっては、機構の担当者と十分な協議を行い、その指示に従うこと。
- (3) 対象地への立入りに際しては、日程・場所・立入る者・立入時の行動の内容について、書面又は電子メールにより事前に機構の承諾を得ること。
- (4) 本業務における成果品等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）その他の知的財産権は、成果品の納品とともに、機構に無償で移転することとする。成果品に受注者の著作物があった場合においても、受注者は著作者人格権（著作権法第 18 条（公表権）、第 19 条（氏名表示権）及び第 20 条（同一性保持権））を行使しないこと。
- (5) 受注者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する著作権その他の知的財産権が存する場合は、発注者の必要な範囲で発注者がその知的財産権を無償で利用できるよう、当該第三者に対し必要な措置を講じるものとする。
- (6) 本仕様書によって生じる権利又は義務を、両者の合意なしに第三者に譲渡し、または承継させないこと。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度機構担当者と協議すること。
- (8) 受注者は、この業務により知り得た事項を業務履行の目的で外部へ発信する際は機構担当者と協議すること。また、他の目的に使用しないこと。
- (9) 機構の指示により企画内容の一部を変更することがあるが、機構と受注者で協議して定めること。

(10) 業務内容の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上