

第2回旧検見川無線送信所の利活用に関するワークショップ等開催業務委託 仕様書

本仕様書は、本市が「第2回旧検見川無線送信所の利活用に関するワークショップ等開催業務委託（以下「本業務」という。）」の受注者を公募するに当たり、必要とする基本的事項について定めるものである。

1 委託業務名

第2回旧検見川無線送信所の利活用に関するワークショップ等開催業務委託

2 業務の目的

令和2年9月27日に旧検見川無線送信所（以下「本施設」という。）の利活用に関するワークショップを地域住民及び有識者等を集めて開催した。第2回目となる今回のワークショップでは参加対象者を花見川区から市内全域に広げ、前回聴取した利活用に関する意見を掘り下げるとともに、利活用の方向性を踏まえた本施設の保存・修復形態について考え方を整理することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで

※ なお、施設内見学会及びワークショップは以下の日程での開催を予定。

- 施設内見学会 : 令和3年2月27日（土）及び28日（日）
- ワークショップ : 令和3年3月7日（日）

4 履行場所

千葉市教育委員会事務局生涯学習部文化財課（千葉市中央区間屋町1-3-5）

5 業務内容

具体的な業務内容は次のとおりとする。なお、ワークショップの企画・実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。

（1）内容の詳細

本施設の利活用検討のため、ファシリテーターとワークショップ参加者が地域の課題、まちづくり及び建造物の保存・修復形態など様々な観点から意見交換をし、利活用のイメージ等についてアイデアを出し、具体化するワークショップを企画し、その開催準備及び運営を行うものとする。

（2）企画条件

ア ワークショップの総括ファシリテーター（※）には、都市開発、地域ブランディング、まちづくり等の分野での十分な経歴を有しているものを受注者が選定し、発注者と協議の上で決定すること。

（※）総括ファシリテーターとは、ワークショップ全体の総括を行い、ワークショップ開始前のイントロダクションやワークショップ終了時の総括を行うものである。また、グループごとの意見交換の際には、グループの進行役となるファシリテーターを兼任してもよい。

イ ワークショップ参加者は千葉市内在住・在勤・在学者から、インターネット、SNS、その他の

広報手段等で公募し、年齢や性別のバランスを考慮しつつ、24～32名を選定すること。最終的な参加者人数は契約締結後、発注者と受注者との協議により決定する。また、落選した応募者に対しても、利活用に関する意見を書面で提出する機会を提供し、提出された意見についてワークショップ当日に参加者と情報共有すること。

ウ ワークショップの開催形式としては、新型コロナウイルス感染症の感染状況に鑑み、オンライン開催（3グループ）及び会場開催（1グループ）を編成し、各グループの参加者数を6名～8名で構成し、意見交換を行うこととする。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染状況次第では、オンライン開催（3グループ）のみの開催とする場合がある。（この場合は、会場開催に要する経費を減額する契約変更を行うこととする。）

エ ワークショップ開催前にワークショップ参加者を対象とする施設内見学を実施すること。見学会実施に伴い、以下の業務を行うこと。

○ 事前業務

➤ 見学会参加希望者の取りまとめ（希望日の確認、日程調整など）

○ 当日業務

➤ 施設までの誘導業務

➤ 施設入り口での受付業務

➤ 安全対策として必要となる備品（ヘルメットや照明機器など）の準備及び設置

➤ 施設内での安全確保のためのスタッフ配置

➤ 手指消毒用のアルコール、検温器など新型コロナウイルス感染予防対策用品の準備

ただし、施設内見学に伴う施設の歴史的価値等の説明・解説は発注者が行うこととする。

オ 施設内見学で公開可能なエリアは各階ごとに以下のとおりとする。

○ 1階・・・ホール2のみ（1階平面図は別添1参照のこと）

○ 2階・・・第1発振室、庶務課事務室、ホール3（木製床部を除く）、ホール4、廊下5（2階平面図は別添2参照のこと）

○ 屋上・・・全域（ただし、落下防止用の安全対策を講ずること）

カ 新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、施設内見学の開催が困難であると発注者が判断した場合、受注者は施設内運営の実施に代わり、施設紹介用の動画（10～15分程度）を作成しワークショップ当日の意見交換開始前に放映すること。施設内見学実施の可否については、見学会開催予定日の2週間前までに発注者から通知する。なお、動画作成に必要な経費については、施設内見学が中止となることにより不用となる経費を充てることを前提とすることから、追加的な費用を契約変更により認めるものではない。

キ ワークショップの会場は千葉ポートサイドタワー12階の第1会議室とし、会場設営及び運営に必要な資機材の調達及び設置等に係る費用は受注者が負担する。

ク オンライン開催の実施に必要なPCや通信機器など一切の資機材は受注者の負担で用意すること。また、会場には、大型スクリーン（100インチ以上）とプロジェクターを用意し、オンライン開催グループの発表などを会場から視聴できるような環境を用意すること。

ケ ワークショップを行う4つのグループには、グループごとにファシリテーター及び意見交換

内容の記録係を配置すること。また、ファシリテーター及び記録係以外に、受注者が円滑な議事進行及び効果的な意見聴取のため、人員配置が必要な場合は、事前に発注者と協議し、発注者からの承諾を得た上で各グループに配置すること。

- コ 各グループでの意見交換の内容及び結論を相互に比較できるように、発注者と受注者は事前に意見交換の進め方などについて十分な協議を行い、受注者はその協議内容を各グループのファシリテーターに周知徹底すること。
- サ ファシリテーター等の派遣、その他運営スタッフの派遣に関する経費（交通費や報償費等）は受注者が負担する。
- シ ワークショップの記録（動画、写真など）は報告書等で公開するため、事前に参加者から必要な了承を得ること。
- ス ワークショップの参加費は無料とすること。

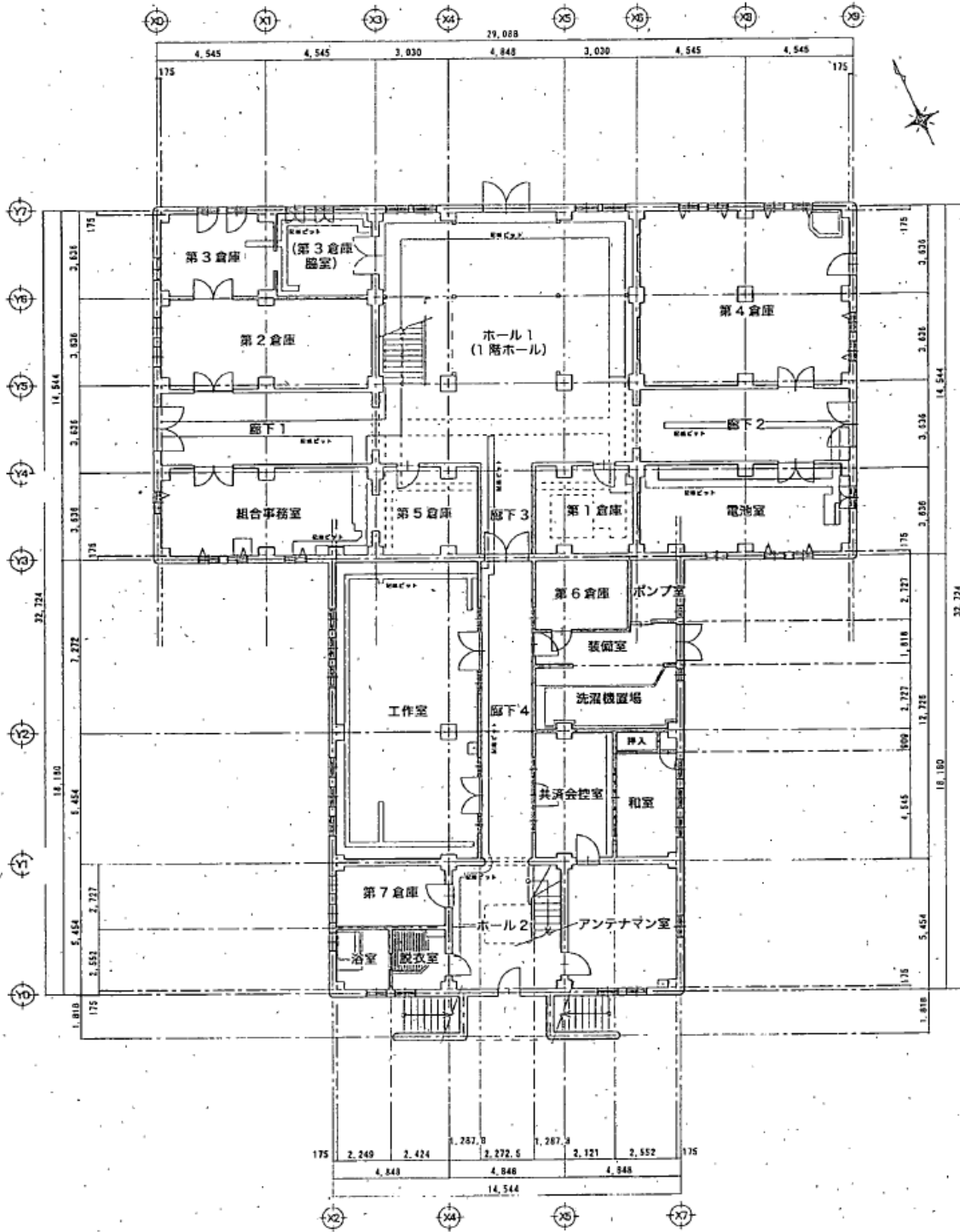
6 委託業務実施の条件

- (1) 本業務の遂行に必要な経費（機材費、材料費、謝礼、資料作成費用、郵送料等）は契約金額に含まれているものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- (2) 本業務に係る記録として写真等の撮影にあたっては、報告書等により一般に公表することから、参加者から事前に了承を得ておくこと。
- (3) 大規模事故や気象警報発生時など、やむを得ない理由による場合は、発注者の承認を得た上で、事業実施日を変更できるものとする。また、やむを得ない理由により、事業実施日の変更等をもって事業の一部又は全部が実施できない場合は、発注者と十分に協議し、それまでの出来高（準備費用等を含む）を証明できる書類等を提出した上で、契約金額の変更を行うものとする。
- (4) 新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、会場開催が困難であると発注者が判断した場合、オンラインのみの開催とする。なお、会場開催の可否については、ワークショップ開催予定日の1週間前までに発注者から通知する。
- (5) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託することは可能であり、この場合、事前に本市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定する。
- (7) 本仕様書に疑義があるときは、事前に発注者に確認を行うこととし、契約後は発注者の解釈に従うものとする。
- (8) 本業務にあたり知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

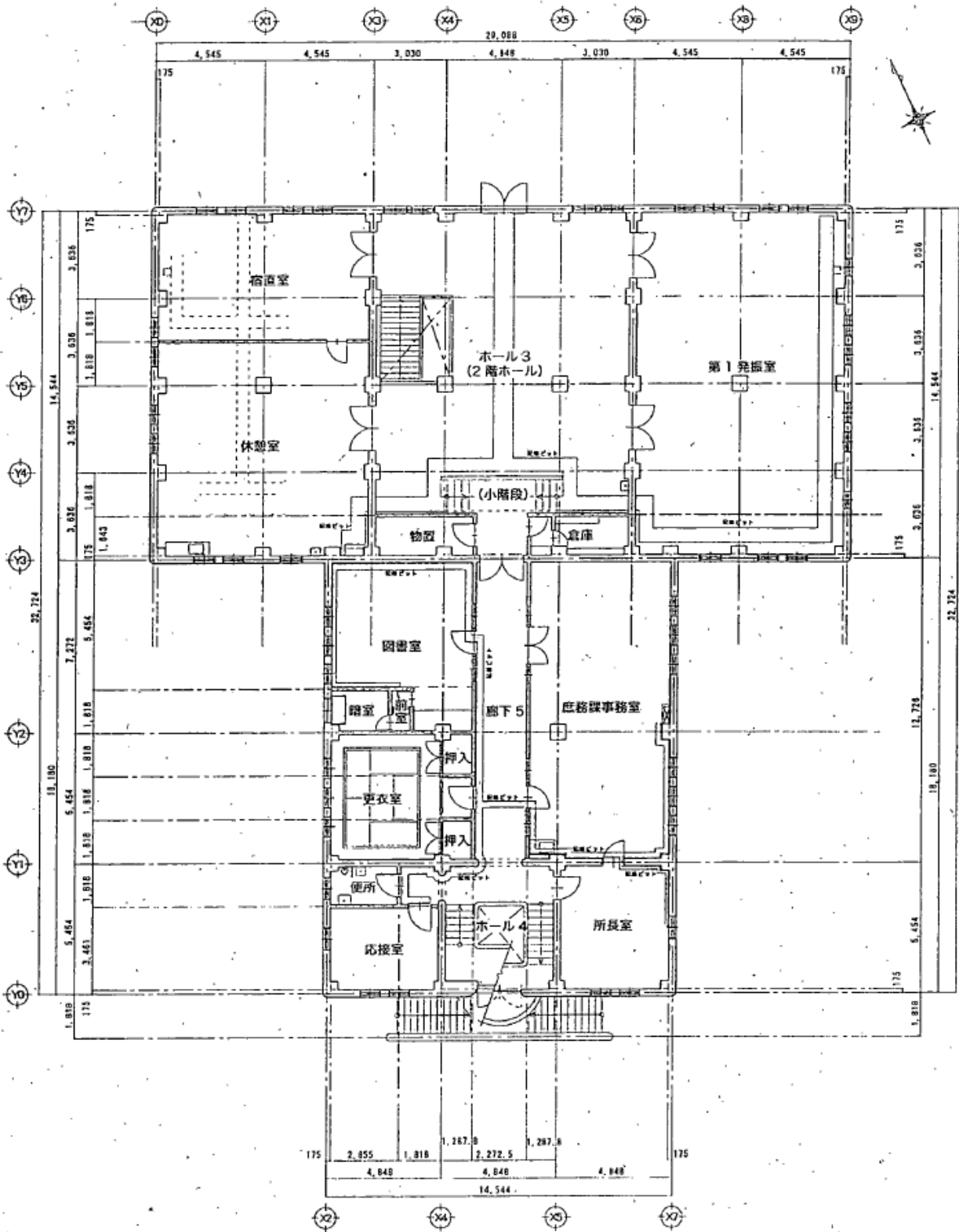
7 成果品（事業報告書）の提出

本施設の利活用検討資料として活用するため、事業内容をテキスト、写真等を使って分かりやすくまとめた事業報告書を作成（紙10部）し、電子データ【CD-ROM】と合わせて提出すること。

- (1) 事業報告書 紙10部（A4版）
- (2) 上記に係る電子データ（CD-ROM） 1式



1階平面図



2階平面図