

かわまちづくり計画に係る社会実験実施業務委託 仕様書

1. 委託概要

- (1) 業務名 かわまちづくり計画に係る社会実験実施業務委託
- (2) 対象箇所 千葉県花見川区花島町地内
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和8年6月30日（火）まで

2. 業務の目的

本市では、花見川の魅力向上を図るため、花島公園お花見広場外（以下、「対象地」という）において、水上アクティビティの展開や収益施設の整備、周辺施設の利活用等について民間の優れたノウハウと投資を呼び込む官民連携事業の実施を計画している。本業務は、対象地における民間活力導入の検討のため、社会実験を実施することを目的とする。

3. 業務内容

3-1. 計画・準備

本業務の目的・趣旨を理解したうえで、本仕様書に示す業務内容を確認し、業務概要、実施方針、業務工程、業務組織計画、打合せ計画、成果品の内容、使用する主な図書及び基準、連絡体制（緊急時含む）等の事項について業務計画書を作成する。

3-2. 社会実験イベントの企画運営

対象地において、花見川を活用した社会実験イベントを企画運営する。

(1)コンテンツの内容

下記のコンテンツをそれぞれ実施すること

- ・川を活用したコンテンツ

過年度から開催しているカヤック体験を、運営事業者であるミズベリング花見川と連携して実施する。その他、新たなニーズ把握を目的としたコンテンツを実施する。

- ・背後の高水敷や公園緑地を活用したコンテンツ

滞留空間の創出や、飲食出店等を実施する。また、令和8年度から行われる護岸工事の情報等を紹介するブースを設置する。

【参考】 令和7年度の社会実験（花見川リバーサイドフェス 2025）（規模は同程度を想定）

概要：飲食等出店（キッチンカー、マルシェ）、体験ワークショップ、焚火マッシュマロ、カヤック体験、ウォーターバルーン体験等

時間：10時～16時00分

参加人数：約2,000人程度

(2)開催の条件

- ・イベントの名称は「千葉開府900年記念 花見川リバーサイドフェス 2026」とする。
- ・開催は、5月24日（日）に1回実施することを想定しており、市と調整しながら開催時間等を決定すること。
- ・イベントの提供に係る機材等の調達を受注者が行うものとするが、浮棧橋（ピアフロート）については市より貸与することが可能である。
- ・イベント来場者に対するアンケート調査を実施する。内容や集計方法等の詳細は市と協議して決

定すること。

- ・対象地は、民間活力の導入が検討されているエリアであるため、プレイヤーとなり得る民間事業者のイベント参画を積極的に誘致すること。
- ・個人情報を取得するコンテンツを実施する場合には、プライバシーマークや ISO/IEC27001 認証 (ISMS 認証) の取得等により、組織の情報セキュリティを確保する仕組みが取られていること。

(3)参加者の募集・受付、問い合わせ対応、参加料の徴収

- ・企画提案の内容に応じて、参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。
- ・参加者からの問い合わせに対応すること。
- ・コンテンツ参加者から、イベント保険料及び参加に係る受益者負担分として参加料を徴収することは妨げない。実際の金額設定や徴収方法については、発注者と協議のうえ決定すること。

(4)会場設営等

- ・企画提案の内容に応じて、会場設営図を作成し、設営図に基づく物品 (テント、机、椅子、ゴミ箱、消火器、案内看板、仮設トイレ、その他必要な物品) の手配、運搬、設置、撤去を行うこと。
- ・企画提案の内容に応じて、人員配置計画を作成し、計画に基づき必要な人員を確保し、効果的かつ効率的な配置を行うこと。また、円滑な連絡体制構築のため、必要に応じて、主要人員に無線機を配備すること。
- ・企画提案の内容に応じて、警備が必要な場合には、警備計画 (指揮系統図、警備員配置計画を含む) を作成し、計画に基づく警備業務を実施すること。
- ・会場に汚れや破損等が発生しないよう細心の注意を払い、イベント終了後は原状回復すること。
- ・その他業務を実施するために必要な措置を講じること。

(5)広報宣伝

- ・受注者が持つノウハウ、ネットワークを最大限活用し、ホームページ、チラシ、ポスター、SNS 等様々なメディアを用いた効果的かつ効率的な広報宣伝を行い、集客を図ること。特に、花見川団地からの集客を見込めるように工夫すること。なお、市の広報誌や SNS (X,Facebook,Instagram) の利用は可能である。
- ・チラシ、ポスター等による広報宣伝においては、市から提供する「千葉開府 900 年記念ロゴマーク」を使用すること。
- ・花島公園センター前に、誰もが遊べる広場が新たに整備されたため、花島公園センターや誰もが遊べる広場の利用者がイベントに来るような広報宣伝の工夫をすること。

3-3. 成果品の提出

報告書 1 部 (A 4 版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本) 及び同報告書の電子データによる納品を基本とするが、このほかの形式とする場合は市と協議すること。

社会実験の記録等の写真や動画等を含む場合は、以下のいずれかの形式にて提出すること。

写真: JPEG、GIF、PNG

動画: H.264/MPEG-4 AVC 形式 (家庭用 DVD プレーヤーで再生できる形式)

なお、本業務において作成した成果品等及びその著作権は市に帰属するものとする。受注者は市の許可なく使用してはならない。

4. 検査

- (1) 受注者は、業務完了時に発注者の検査を受けること。

- (2) 検査においては、訂正を指示された事項は直ちに訂正し再提出すること。なお、これに要する経費は受注者の負担とする。

5. 業務実施の条件

(1)基本事項

- ・受注者は、この業務の全部を一括して再委託してはならない。
- ・実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。
- ・受注者は、発注者との認識の共有を図るため、進捗状況や課題等に関する報告を定期的に行い、必要に応じて発注者の指示を仰ぐこととする。なお、打合せを実施した際は速やかに打合記録を作成し、発注者の確認を得ること。
- ・受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、発注者の事務に関する機密事項等を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。

(2)実施計画書の提出

- ・契約締結後、受注者は以下の書類を提出し、速やかに受注者側の業務実施体制を明確にすること。また、業務従事者を選定するにあたり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。
 - (ア) スケジュール（契約締結日から実績報告書を提出するまでの工程表）
 - (イ) 総括責任者、実施責任者、業務担当者等の一覧表
 - (ウ) 外部協力者（下請業者等）がある場合は、その協力者の概要及び担当者一覧表
 - (エ) その他、発注者が必要に応じて指定する書類
- ・実施計画書の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、変更した実施計画書を提出すること。
- ・受注者は、契約締結後、速やかに発注者と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。

(3)費用負担

- ・本業務の実施にあたり要する費用は、委託料を超えない範囲で受注者の負担とする。受注者は、予め収支計画書を提出し、市の承認を得て本業務を実施することとする。経費の配分又は計画を変更（軽微な変更を除く）する場合には、市の承認を受けること。完了後は、事業実施報告書と併せ、収支報告書に市が必要と認める書類を添付し提出すること。場合によっては、証票等の提出を求める場合がある。
- ・受注者は、イベントや体験等の実施により参加者より徴収した収益を含む一切の収入額（以下「総収入額」という）が、本業務のイベントや体験等の実施に係る支出額を含む一切の支出額（以下、「総支出額」という。）を超える場合における、その超える部分の金額は、本業務実施に関わる周辺環境整備（草刈り、剪定伐採、河川の清掃など）として還元、または市へ還元すること。千葉市へ還元する場合は、総収入額から総支出額を差し引いた金額を本業務の委託料より減額し、支払うこととする。ここでいう、総収入額には市からの委託料を含まず、総支出額には、参加者より徴収した収益に対応する経費以外のものを含まない。
- ・本業務において取得した財産（備品等）については、本業務完了後、市に帰属するものとする。受注者は、本業務により取得し、又は効用の増加した財産を市の承認を受けずに、本業務の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、本業務の目的及び当該財産の耐用年数を勘案し市が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

なお、ここでいう財産（備品等）の定義は、千葉市補助金等交付規則第 20 条の規定を準用する。

6. イベント中止時の対応

- (1) 災害発生時等やむを得ない事由によりイベントを中止する場合は、委託業務のうちすでに着手した分の金額について、発注者と協議のうえ金額を確定し、支払うものとする。
- (2) 参加者へ参加料を返還する場合は、受注者の業務の範疇とする。
- (3) イベントツアー等を企画する場合で、申込者数が最少催行人数に達せず中止する場合は、中止に伴い新たに発生する経費は受注者の負担とする。なお、発注者と協議のうえ、委託料の範囲内で再度イベントツアー等を企画し実施することを妨げない。
- (4) 飲食物の提供等イベント中止に伴い大幅なロスが想定される企画を行う場合は、受注者と仕入先等との間でトラブルの無いように調整すること。

7. 保険の加入に関すること

- (1) 労働災害保険、賠償責任保険、傷害保険、興行中止保険等、企画提案の内容に応じて、適切な保険に加入すること。
- (2) 保険の加入に際し、加入時期及び補償内容をあらかじめ発注者に報告すること。

8. 安全管理

- (1) 事故等が発生しないよう、イベントの特性に応じ、参加者の誘導及び安全確保の体制を整えること。
- (2) 受注者は本業務中に事故があった場合は所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について直ちに発注者に報告すること。

9. その他

貸与資料等必要なものがあれば、監督員と協議すること。

本仕様書に明記されていない事項、または疑義が生じたときは、監督員と協議の上、その指示に従うこと。