

## (仮称)西公園屋内遊び場整備事業に係る市民参画及び意見聴取業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

(仮称)西公園屋内遊び場整備に係る市民参画及び意見聴取業務委託

### 2. 業務の背景・目的

- ・ (仮称)西公園屋内遊び場(以下、「本施設」という。)の整備については、令和7年3月に策定した「仙台市遊びの環境の充実に向けた取組方針」(以下「取組方針」という。)にて、本市の遊びの環境の充実に向けた主な取組のひとつとして掲げている。
- ・ 本施設の整備に向けては、令和8年3月に、施設のコンセプトや機能、整備手法など、施設整備に関する基本的な事項を総合的に定めた「(仮称)西公園屋内遊び場基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定した。また、策定にあたっては、市民や子ども、関連分野に知見をもつ有識者等から意見聴取機会を設けるなど、市民の参画機会を確保するとともに、多様な意見を参考にしながら、検討を進めてきたところである。  
(参考)仙台市 HP 西公園への屋内遊び場の整備について  
<https://www.city.sendai.jp/kosodate-suishin/kurashi/kenkotofukushi/kosodate/shisaku/okunaiasobiba.html>
- ・ 本業務は、上述の経過に加えて、令和8年度に本施設の設計や管理運営計画の策定を予定していることも踏まえ、本施設の整備への市民や子どもの主体的な参画機会を確保するとともに、多様な意見聴取を行うことを目的とするものである。

### 3. 委託業務の内容

(1)(仮称)西公園屋内遊び場の整備に係る市民参画及び意見聴取事業

「(仮称)西公園屋内遊び場等新築工事設計業務」及び「(仮称)西公園屋内遊び場管理運営計画策定支援業務」のそれぞれの受託事業者と十分に連携し、各業務の検討経過に対する意見聴取を行うことを目的とした市民参画事業を企画・運営すること。具体的な業務内容は、以下のとおりとして、受託者が案を作成し、本市と協議のうえ決定するものとする。

- ・ 事業の企画検討
- ・ 事業の広報
- ・ 意見聴取項目の検討
- ・ 意見聴取にあたっての資料(パネル・動画等)作成
- ・ 事業の運営、進行、記録作成
- ・ 聴取した意見のとりまとめ・分析

事業の企画にあたっては、本施設の整備に対する市民や子どもの理解促進や気運醸成にも資する取組となるよう検討すること。また、資料作成においては、視覚的要素を多く取り入れた構成とし、対象者や実施条件に応じて、本施設の検討経過及び意見聴取の要点を整理して示すこと。そのほか、意見の集計・分析については、聴取した意見等の内容を整理・分類し、件数や割合等の定量的な把握を行うとともに、全体的な傾向や論点を把握できるよう、文章や図表等を用いて概要化してとりまとめること。

なお、想定する実施業務内容は以下に示すとおりだが、受託者からの提案も踏まえ、本市と適宜協議のうえ決定するものとする。

#### ① 遊び場イベント内での意見聴取事業

本市が別途開催することの遊び場イベント(遊び場展開事業)において、参加者から施設の設計案や管理運営、利用情報等、本事業に対する意見聴取を行うこと。実施にあたっては、こどもを含めたイベント来場者が、遊びながら気軽に参加し、意見を述べるができる取組(例:模型等の視覚的資料を用いた意見聴取、付箋ボード等)とするとともに、遊び場イベント全体の企画・運営を担う委託事業者と十分に連携すること。

#### ② シンポジウムの開催

設計や管理運営計画の検討状況に関する報告、複数の有識者による事例発表や意見交換、参加した市民からの質疑応答やアンケートを行うシンポジウムを1回開催すること。実施にあたっては、上記業務に加えて、受託者が会場確保や有識者との調整を行うこと。

#### ③ 意見聴取資料を活用した関連事業

①及び②の事業において作成した資料等を活用して、事業周知や気運醸成に資する取組を行うこと。内容については、受託者からの提案も踏まえ、本市と適宜協議のうえ決定するものとする。また、実施会場は、子育て支援拠点施設や児童館を想定するが、業務目的を達成するために効果的な会場がある場合は提案・実施すること。なお、実施会場のうち市有施設における日程調整は、発注者が行うものとする。

#### (2)市が主体となって実施する意見聴取結果のとりまとめ・分析

市が主体となって実施した、本事業に関する市民参画及び意見聴取を目的としたアンケート調査やその他の意見聴取の取組について、その結果を有効に活用するため、受託者は、当該意見聴取の結果の集計・分析を行うこと。具体的には、本市より提供するアンケート回答データ等の関係資料を基に、意見内容を整理・分類し、件数や割合等の定量的な把握を行うとともに、全体的な傾向や論点を把握できるよう、文章や図表等を用いて概要化してとりまとめること。

なお、本市より提供するデータ等については、特定の個人が識別される情報を含まないものとする。

#### (3)業務成果取りまとめ

本業務において作成した各種資料、及び各種意見聴取・検討の経過・結果について、次年度以降の参考となるよう取りまとめ、本市へ電子データにより提出すること。取りまとめ方法は本市との協議の上、決定するが、時系列や項目ごとに分類し見出しを付けるなど、検索性・閲覧性を担保すること。

#### (4)その他(定例打ち合わせ等)

業務の進捗に関する本市との定例打ち合わせを行うこと。打ち合わせ資料の作成、議事録作成を行うこと。場所は市役所内会議室とし、オンラインでの開催も可能とする。開催時期・頻度は協議の上決定する。

## 5. 主な想定スケジュール

- 第1 四半期 企画・検討
- 第2 四半期 遊び場イベント内意見聴取
- 第3 四半期 シンポジウム
- 第4 四半期 業務成果の納品

- ・ 上記のスケジュールを目安に、随時本市との連絡調整や資料作成を行うこと。
- ・ 意見聴取資料を活用した関連事業については、概ね第3 四半期までに実施すること。
- ・ 市が主体となって実施する意見聴取の取組については、第2 四半期の実施を予定しており、とりまとめ・分析は、第3 四半期まで実施すること。

## 6. 経費負担

- ・ 委託業務に使用する資料の印刷費用は、業務委託料に含まれるものとする。
- ・ 委託業務に使用する設備及び機器の手配費用は、業務委託料に含まれるものとする。
- ・ シンポジウム及び意見聴取資料を活用した関連事業における会場使用料は、業務委託料に含まれるものとする。
- ・ 遊び場イベント内意見聴取における会場使用料は、発注者が負担するものとする。

## 7. 履行期間

- ・ 契約日から令和9年1月31日

## 8. 成果物の納品・帰属及び著作権

### (1) 成果物の納品

本契約の成果物として下記資料を納品すること。なお、①についてはPDFに加え、Microsoft Officeにて編集可能な形態でも納品すること。

①各種資料の取りまとめ電子データ 1式

②実施状況記録写真（電子データ）

- ・ 3(1)①～③実施時の写真を各10枚程度提出すること
- ・ 本事業の報告書や本市の子育て施策の広報等にて使用する旨、参加者に説明の上、プライバシーに配慮して撮影すること。
- ・ 提出する写真は、本市が今後の子育て施策の広報等にあたり自由使用できるよう、参加者個人が特定できないもの等とすること。

### (2) 成果物の帰属及び著作権

- ・ 受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権(著作権法第21条から28条までに規定する権利をいう)を成果物の引き渡し時に本市へ無償で譲渡する。
- ・ 本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。
- ・ 受託者は、本市が承諾した場合には、成果物等を使用若しくは複製し、又は当該成果物等の内容を公表することができる。
- ・ 成果物等の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は

受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

## 9. 委託料

委託料は完了払とする。

受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。本市は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から 30 日以内に支払うこととする。

業務の実施内容を提案書や仕様書等の関係書類と照合し、当該関係書類に記載された内容に対して明らかな不足があると発注者が判断する場合は、協議の上、契約変更により契約金額の減額を行うものとする。

なお、本仕様書から読み取れる業務や必要な数量等に関しては、見積書に網羅的かつ確実に記載すること。増額する必要がある場合は、発注者にその必要性を事前に説明し、協議のうえ決定することとする。

## 10. 守秘義務について

- ・ 本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守し、適正に処理すること。
- ・ 受託者は、業務委託契約書第 4 条の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 受託者は、本業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- ・ 受託者は、本業務に関して本市から貸与された情報その他知り得た情報を本業務に関係する者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- ・ 受託者は、本業務に関して本市から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ・ 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、本市の許可なく複製・転送等しないこと。
- ・ 受託者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、本市への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- ・ 受託者は、本業務の遂行において貸与された本市の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、またそのおそれがある場合には、これを速やかに本市に報告するものとする。

## 11. 履行方法

- ・ 受託者は、本業務の履行にあたり、業務担当者を選任し、本市に報告すること。
- ・ 本業務の履行にあたっては、必要に応じて市内の会議や打合せに出席するなど、本市及び受託者は十分な連絡を取り合い、その都度進捗状況を確認するものとする。また、受託者は事業の進捗を定期的に本市に報告すること。
- ・ 本業務の実施に関して、他の業者と打合せを行った場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。

## 12.その他留意事項等

- ・ 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議の上、指示を受けること。協議の内容については都度議事録を作成し、本市の求めに応じて提出すること。
- ・ 受注者が本業務を実績の一環として、営業活動の際に使用することは差し支えない
- ・ 事業実施に当たっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- ・ 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- ・ 受託者は、業務に要する機材及び消耗品について受託者の負担で準備すること。
- ・ 受託者は、業務の各段階において本市の了解を得ること。