別紙3

令和10年度業務概要書

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「業務実施計画書」を契約締結後7日以内に作成し、区と協議すること。また、協議の上決定した「業務実施計画書」に基づき作業するとともに、定期的に進捗状況を報告し、区の指示を受けること。なお、「業務実施計画書」には、年間実施計画、受託者の体制、成果物と提示の時期を最低限記載すること。

【令和 10 年度に実施する業務】

令和9年度に実施した現状分析、管理運営方針検討、プレ企画・実証実験等の成果を踏まえ、複合施設の開設に向けた管理運営計画の具体化、施設運営体制の構築を行う。あわせて、施設整備との整合を図りながら、地域に親しまれる施設づくりを推進する。

⑴ 管理・運営計画策定支援

管理運営計画書・管理運営体制図・収支計画書の作成支援

ア 管理運営基本計画
イ 管理運営主体の整理
ウ 指定管理者制度導入可否詳細検討
エ 組織体制及び人員配置計画
オ 施設利用ルール確定
カ 利用規則・料金体系の整理
キ 施設利用基準の整理

⑵ 設計者との調整及び反映支援

ア 諸室の配置や、動線の最終調整を行う
イ セキュリティ計画の詳細化
ウ 備品・什器計画
エ サイン計画

⑶ 防災関連計画の策定支援

⑷ 多目的体育館・広場運営計画の策定支援

⑸ 区民参画計画の検討

⑹ 複合する機能のプレ企画等の検証と実施

令和9年度に実施したイベント、実証実験等の結果を分析し、各施設利用者のニーズや運営課題等を整理し、当該年度も複合化する機能のプレ企画や実証実験等を企画し、区及び設計者と実施をし、収支試算を行うこと。

また、旧校舎や体育館等を用いた歴史を振り返る記念企画、卒業生や地域住

民が参画する記憶継承事業等を実施すること。

なお、企画に係る費用及び周知に係る費用は、本契約金額に含まれる。

周知に係る紙面やデジタル配信等の内容については、事前に区と協議の上行うこと。

⑺ 区が主催する会議等（庁内検討会、区長懇談会、区民説明会、議会資料作成等）への支援

①区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。

ア 庁内検討会（年3回～4回程度）：庁内関係部署からなる検討会議

イ 区長懇談会（年3回～4回程度）：検討状況などについて説明するとともに、区長と施設の運営イメージに関する意見交換をする懇談会。設計者との同席もある。

ウ 区民説明会等（年2回程度）地域に親しまれる施設となるよう、検討状況について設計者とともに説明会へ出席する。

② （設計検討範囲を除く）会議等で使用する資料の作成。ビジュアルな図表・イラスト・イメージ予想図など、だれにでも伝わりやすくわかりやすくまとめ、作成すること。

③ （設計検討範囲を除く）会議等で使用する資料等の作成やデジタル配信等の作成。

④ （設計検討範囲を除く）周知等で使用するデジタルコンテンツの配信等の作成。

⑤ （設計検討範囲を除く）会議等で出された意見については、集約し報告書を作成すること。

⑥ 専門的知見に基づく助言及び提案を得るため、区と協議の上決定した外部有識者に対し、意見聴取（年6回程度を想定）を検討段階に応じて行い、その意見を計画作成に反映すること。なお、外部有識者との協議や打ち合わせ、その他活動に要した経費等は、受託者が負担すること。

⑦ 区民説明会等の開催等を区民等に周知するために必要なフライヤー・ポスターを作成し、区の指定の方法で納品をすること。（計2回～4回程度を想定、枚数等は区と協議・調整の上決定すること。）

⑻ 成果品等の納品

⑴～⑸についてはそれぞれの内容ごとに A4判1冊にまとめ、3部ずつ納品すること。

⑹については実施報告書として A4 判1冊にまとめ、1部納品する。

（設計検討範囲を除く）会議録は時系列にならべ、A4判1冊にまとめ、1部納品する。

業務内容に係るすべての関係資料（収集資料・作成資料）（カラー含む）を見やすくまとめ、1部納品する。
上記のデータを記録した CD-ROM 等の電子媒体一式。（成果物に係るすべての電子データは CD-ROM 等の電子媒体に格納し、納品前にウイルスチェックを行い、納入すること。電子データは、Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint で利用可能な形式を原則とし、貼り付け用に作成した元データも合わせて納入すること。また、印刷製本用に PDF ファイル（Adobe Acrobat で利用可能な形式）も併せて納品すること。）