

令和8年度

宮古駅前エリア空き店舗利活用社会実験運営業務委託

仕 様 書

令和8年6月

宮古市商工労働部市街地活性課

## 1 適用

この仕様書は、宮古市（以下、「発注者」という。）が発注する、宮古駅前エリア空き店舗利活用社会実験運営業務委託（以下、「本業務」という）に適用する事項を定めるものである。

## 2 業務委託名

宮古駅前エリア空き店舗利活用社会実験運営業務委託

## 3 業務目的

本業務は、宮古駅前エリアにおける空き店舗を活用し、多様な世代・主体が交わる交流拠点を形成するとともに、将来的な旧キャトル跡地を含む駅前再整備やエリアマネジメントを担う民間プレイヤーの発掘・育成を目的として実施する社会実験である。本業務は、以下の目的を達成するため、民間主体の企画・運営・収益化を最大限尊重する。

- (1) 宮古駅前エリアにおけるにぎわいの創出及び回遊の促進
- (2) 若者の居場所及び子どもの遊び場の形成
- (3) 起業希望者、創業初期事業者等が試行的に出店又は活動できるチャレンジショップ機能の実装
- (4) 多様な主体をつなぐ中間支援的機能を育み、将来的なエリアマネジメント組織や地域運営主体の形成につなげること
- (5) 将来の旧キャトル跡地を含む宮古駅前再整備の検討に資する運営知見及び需要データを蓄積すること

## 4 履行期間

令和8年7月17日から令和9年1月31日までとする。

※199日間のうち7日間の施設休業日を想定

## 5 履行場所

名称 ポートビルみやこ（小山田電業駅前ビル）1階

所在地 宮古市末広町 8-4

## 6 施設設備及び利用上の制約

### (1) 使用可能設備及び備品

受託者は、対象施設に備え付けられた次の設備、備品及び市貸与物品を有効に活用し、適切な管理のもとで運営を行うこと。

- ①冷暖房設備
- ②通信環境（市契約フリーWi-Fi）
- ③簡易仮設ステージ及び音響設備（PA・USEN）
- ④防犯カメラ（1台）及びAIセンサーカメラ（来場者カウント・属性取得）
- ⑤モバイル遊具「mopps」（株式会社コトブキ製）
- ⑥市貸与什器類（既製品およびDIY製）

### (2) インフラ制限及び改変の禁止

- ①対象施設には、上下水道（水回り）及びガスの常設設備はないものとする。
- ②施設の構造に影響を及ぼす改変、造作の設置、その他市が不相当と認める行為を行ってはならない。

### (3) 調理・火気使用及び飲食提供の制限

- ①施設内での調理行為及び火気の使用は、原則として認めない。ただし、消防法令や施設管理上の基準その他関係法令に基づく承認・許可を得た場合はこの限りではない。
- ②飲食の提供を行う場合は、あらかじめ外部の許認可施設等で調理・個包装された飲食物の対面販売、パッケージフード・飲料の提供、又は自動販売機等、衛生上及び安全上の管理が可能な範囲に限るものとする。
- ③上記②の範囲を超えた展開（ビル敷地外のキッチンカー等との連携を含む）を希望する場合は、関係機関（保健所、消防等）及び施設管理者との事前協議及び必要な許認可取得を受託者の責任と費用において行うこと。

### (4) 一時的な転貸（スペースレンタル等）の制限

- ①受託者が自主事業等において、対象施設の全部又は一部をスペースレンタルや有料イベント等のために第三者へ一時的に転貸（有償・無償を問わず、特定の第三者に占有利用させること）する場合は、あらかじめ利用目的、利用期間、及び対象事業者の概要等を発注者に提示し、書面による承認を得ること。
- ②前号に基づき発注者から転貸の承認を得た場合であっても、受託者は「7 禁止事項」に掲げる行為が施設内で一切行われないう、当該第三者に対して厳格な管理及び監督を行う責任を負うものとする。

## 7 禁止事項

受託者は、対象施設において、次に掲げる活動又は行為を行ってはならない。また、利用者に対してもこれらを徹底させ、不適切な利用を発見した場合は速やかに退去等の措置を講じること。

- (1) 政治的活動（特定の政党、公職の候補者等を支持し、又は反対する活動、勧誘行為等）
- (2) 宗教的活動（特定の宗教、宗派、教団等を支持し、又は反対する活動、勧誘行為等）
- (3) 反社会的勢力に関係する行為（反社会的活動への場の提供、利益供与等）
- (4) 不適切な勧誘行為（マルチ商法、ネットワークビジネス、高額商材販売その他これらに類する行為）
- (5) 公序良俗に反する活動（施設の公共性を著しく損なう催事、騒音・暴排上の不適切行為等）
- (6) その他市が不相当と認める行為

## 8 業務内容

### (1) 日常運営・維持管理業務

- ①受託者は、対象施設の開館、閉館、日常清掃、衛生管理、及び安全管理を適切に行い、来場者が常に清潔で快適に利用できる環境を維持すること。
- ②施設内の冷暖房、通信環境（フリーWi-Fi）、簡易ステージ、音響設備、防犯カメラ、AIセンサーカメラ、及び貸与什器等の日常点検を行い、不具合や破損を発見した場合は速やかに発注者へ報告し、適切な対応を行うこと。
- ③施設内において事故、急病、設備トラブル、近隣等からの苦情が発生した場合は、あらかじめ定めた緊急時対応フローに基づき迅速かつ誠実に対応して二次被害の防止に努めるとともに、直ちに発注者へ報告すること。

### (2) 常時有人体制の確保及びコミュニティマネジメント業務

- ①原則として午前9時から午後7時30分まで、施設内に常時1名以上のスタッフを配置すること。なお、イベント開催時その他必要に応じて追加人員を配置し、午後9時までの運営に対応できる体制を確保すること。
- ②配置するスタッフは、単なる受付又は施設監視に留まらず、来場者への積極的な声掛け、交流促進、見守り、利用者同士の関係性形成、市民活動の誘発等を担う「コミュニティマネージャー」として機能させること。
- ③地域住民、若者、創業希望者、地域団体その他関係者とのネットワーク形成及びコミュニティマネジメントを行い、多様な活動が生まれる環境づくりを推進するとともに、特定の常連利用者に関じない、多様な主体が広く利用しやすい開放的な空気感を醸成すること。

### (3) プレイスメイキング及び空間編集業務

- ①市が貸与する木製パレット家具や既製品の什器等を有効に活用し、利用者の多様なニーズや属性に応じた空間レイアウトの編集・運営を行うこと。
- ②運営期間中、市民、学生、地域団体、クリエイター等を巻き込んだ「市民参画型DIYワークショップ」等を定期的で開催し、施設を利用者の手で常にアップデート（プレイスメイキング）させるとともに、市民が日常的にまちづくりへ参画する仕組みを構築し、地域への愛着や意識の醸成を図ること。
- ③ワークショップ等の実施に必要な木材、塗料、工具等の消耗品費、及び実施に係る一切の費用は、本委託料の範囲内において受託者が負担し、執行すること。

#### (4) 多世代交流及び若者居場所形成業務

- ①乳幼児及び未就学児が安全・衛生的に利用できるよう、市が購入・設置する乳幼児向けモバイル遊具「mopps」等の日常点検、清掃、消毒を徹底し、未就学児の利用に際しては保護者同伴ルールを周知・徹底すること。
- ②中高生等の若者世代が、放課後や休日に安心して自習や交流等の目的で滞在できる、まちなかのサードプレイス（居場所）としての環境を構築すること。
- ③若者世代に対して過度な監視やルールによる制限を課さず、スタッフとの緩やかな関係性構築を重視し、彼らが自発的に活動やDIY等に参画できる環境（余白）を維持すること。
- ④高齢者を含む多世代が日常的に気軽に立ち寄り、交流や休憩、地域活動等を行うことができる居場所としての機能を確保するとともに、子どもや若者をはじめとする多世代との自然な交流が生まれる環境づくりに努めること。

#### (5) チャレンジショップ支援業務

- ①対象施設の一部を、起業希望者、創業初期事業者、個人事業主等がスモールステップで試行的に出店できるよう、坪単価を基本とした低額かつ柔軟な利用形態（短期ポップアップ、週単位、月単位出店等）の区画として管理・運営すること。
- ②対象施設のインフラ制限（上下水道・ガスの常設設備なし、現地での調理不可）を前提とし、あらかじめ外部の許認可施設等で調理・個包装された飲食物の対面販売、既製品の物販、各種サービス、ワークショップ等の業種を中心に、意欲ある出店者を広く発掘・誘致すること。
- ③チャレンジショップ出店者に対し、出店調整、日常的な売上相談、ディスプレイのアドバイス、SNS等を通じた広報支援を一体的に行い、社会実験終了後の市内での本格的な起業・出店に向けた伴走支援を行うこと。

#### (6) イベント企画運営業務

- ①若者カルチャー、市民活動、多世代交流、地域プレイヤーによる企画等、多様なイベント及びワークショップを能動的に企画、誘致又は実施すること。
- ②簡易ステージ、音響設備等を最大限に活用し、交流及び賑わい創出につながる質の高い企画運営を行うこと。
- ③民間の自由な裁量により、有料イベントの開催、スペースの時間貸し、物品販売、企業協賛や広告の獲得等の自主事業（稼ぐコンテンツ）を積極的に試行し、委託料のみに依存しない持続可能な自走型運営モデルの構築に努めること。
- ④音出しを伴うイベントは、原則として午後9時までとし、周辺環境に十分配慮するとともに、近隣への事前周知を適切に行うこと。
- ⑤イベント開催時における安全管理、苦情等への初動対応及び関係機関との調整を適切に行うこと。

(7) 広報及び情報発信業務

- ①SNS のアカウントやホームページ等の各種媒体を適切に構築・運営し、施設の開館情報、イベント予告、チャレンジショップの出店情報、日々の活動実績等をタイムリーかつ魅力的に発信すること。
- ②チラシ等の広報物の制作及び配布を行い、周辺商店街、学校、地域団体、市の他事業との緊密な連携を進め、地域一体となった認知拡大と来場促進を図ること。

(8) 検証データの収集、整理及び実績報告業務

- ①市が提供・設置する AI センサーカメラ等の客観的データを活用し、総来場者数、属性（未就学児親子、中高生、一般等の内訳）、イベント開催実績、チャレンジショップ稼働率、自主事業売上高等の定量データを日々収集・整理すること。
- ②毎月 10 日までに前月の運営状況をまとめた「月次実績報告書」を提出すること。また、2 ヶ月毎の「中間報告書（KPI 分析・改善計画）」、及び業務終了時には全体の総括と次年度（旧キャトル跡地等）への接続提言を含む「最終実績報告書」を発注者に提出すること。
- ③収集した利用需要データ、利用者の声（定性的な変化やエピソード）、アンケート結果等は、将来の宮古駅前エリア再整備の検討に資する基礎資料として、発注者と全て共有すること。

(9) 行政・地域連携イベント協力業務

- ①受託者は、発注者が主催、共催、後援又は協力する駅前エリアの祭りや地域イベント（「宮古夏祭り」や「みやこ秋まつり」等）の開催に際し、本施設を連携会場として提供するほか、広報協力や関連プログラムの実施等について、発注者及び主催団体と調整のうえ積極的に協力すること。
- ②市民団体等から発注者へ本施設のイベント利用、ワークショップ開催等の相談・問い合わせがあり、発注者が本業務の趣旨に合致すると認めて受託者へ繋いだ事案について、受託者は当該団体と利用調整（スケジュールの調整、会場提供、必要なアドバイス等）を行い、市民活動の誘発に協力すること。

## 9 自主事業

### (1) 自主事業の実施

- ①受託者は、本業務の目的に反しない範囲において、自主事業として物販、有料イベント、スペースレンタル、サブスクリプション、協賛獲得その他の事業活動を実施することができる。
- ②これらの自主事業は推奨するが、次に掲げる事項を遵守すること。
  - ア 施設の公共性を損なわないこと。
  - イ 事前に市へ主要収益事業の概要を提出すること。
  - ウ 月次報告で収支を開示すること。
  - エ 社会実験の評価に用いるためのデータを市と共有すること。

### (2) 収益及び損失の帰属

- ①自主事業に係る企画、実施、収益及び損失は、受託者に帰属するものとする。

### (3) 自主事業実施上の条件

- ①自主事業は、施設の公共性及び安全性を損なわず、かつ本業務の実施に支障を及ぼさない範囲で行わなければならない。
- ②政治的活動、宗教的活動、公序良俗に反する活動その他市が不相当と認める活動は、これを行うことができない。
- ③受託者は、自主事業として対象施設の全部又は一部を第三者へ貸し出し、又は利用させる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

## 10 経費の負担

### (1) 発注者が直接負担する経費

①発注者が直接負担する経費は、原則として次に掲げるものとする。

- ア 対象施設の賃借料
- イ 基本的な光熱水費等の施設維持管理費
- ウ 市が貸与する備品、モバイル遊具、什器類に係る費用のうち市が必要と認めるもの

②上記に掲げる基本的なインフラ環境以外の、受託者の独自の判断により追加する設備や備品等の費用については、発注者の負担とはしない。

### (2) 委託料に含まれる経費

①本業務の契約金額に含まれる経費は、本業務を遂行するために必要な一切の経費とし、原則として次に掲げるものとする。

- ア 営業時間中の常時有人体制及び安全管理を確保するための運営人件費（常駐スタッフ等）
- イ 日常の施設運営及び衛生管理に係る消耗品費
- ウ 市民参画型 DIY ワークショップ等の実施に係る材料費及び消耗品費
- エ 施設及び活動の周知、集客に係る独自の広報集客費
- オ 賑わい創出や多世代交流等に係るイベント実施・運営費
- カ 施設賠償責任保険その他業務遂行に必要な一切の保険料
- キ その他業務計画書に基づき本業務を実施するために必要な一切の経費

### (3) 受託者が独自に負担する経費

①次に掲げる経費など、委託料の範囲を超えるもの、又は受託者の独自の裁量により実施する収益事業等に係る経費は、全額受託者が独自に負担するものとする。

- ア 自主事業（物品販売、有料イベント、スクール運営等）の実施に伴う仕入れ経費、直接経費、及び初期投資費用
- イ イベント開催時等に伴い、仕様書上の配置基準（常時1名）を超えて受託者の判断で自主的に配置する追加人員に係る人件費
- ウ チャレンジショップの出店者募集や誘致等に伴う、特別な広告宣伝又は個別の経費

②これら受託者の独自負担により実施された自主事業において生じた損失について、発注者は一切の補填を行わないものとする。

## 11 業務計画書の提出

### (1) 業務計画書の提出

- ①受託者は、契約締結後速やかに（原則として契約締結日から14日以内に）、本業務の実施方針、実施体制その他必要事項を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出のうえ承認を得るものとする。
- ②本仕様書に定めのない事項又は業務計画の変更が必要となった場合は、発注者と協議の上、適宜追加又は修正を行うこと。

### (2) 業務計画書の記載事項

- ①業務計画書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

ア 業務工程、業務プロセス及び実施フロー

業務全体の工程計画、準備期間を含むスケジュール、打合せ計画その他業務実施の流れが分かる事項

イ 業務実施体制

組織図、業務担当表、関係者の役割分担、連絡体制及び緊急時対応体制に関する事項

ウ 配置予定者名簿

現場統括責任者その他主要スタッフについて、氏名、所属、役職、担当業務及び主な実務経験を記載したもの

エ 初期運営計画

開館準備、広報開始時期、初期イベント、チャレンジショップ募集その他運営開始に向けた計画に関する事項

オ KPI 達成及び検証計画

来場者数、チャレンジショップ稼働率、自主事業実施状況その他本業務における主要指標の管理及び検証方法に関する事項

### (3) 業務計画書の変更

- ①本仕様書に定めのない事項又は業務計画書の内容に変更が生じる場合は、受託者は発注者と協議のうえ必要な修正又は追加を行うものとする。

### (4) 配置予定者の変更

- ①公募型プロポーザルにおいて提案した現場統括責任者その他主要スタッフの変更は、原則として認めない。
- ②やむを得ない理由により変更する場合は、事前に発注者へ協議し、同等以上の能力及び経験を有する者であることについて承認を得なければならない。

## 12 成果物及び報告

### (1) 成果物の提出

- ①受託者は、本業務の実施状況及び検証結果を整理し、次に掲げる成果物を発注者へ提出するものとする。なお、提出方法及び部数については、原則として書面（正副2部）及び電子データ（CD-R等又は発注者が指定する方法）によるものとする。

### (2) 月次報告書

- ①毎月10日までに、前月分の運営実績を取りまとめた月次報告書を提出すること。
- ②月次報告書には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

- ア 来場者数及び属性分析
- イ イベント及びワークショップ等の実施状況
- ウ チャレンジショップの出店状況、稼働状況及び収支状況
- エ 自主事業の実施状況及び収支状況
- オ 施設運営上の課題及び改善状況
- カ 苦情、事故その他特記事項

### (3) 最終報告書

- ①受託者は、本業務全体の成果、課題及び今後の展開可能性を整理した最終報告書を提出するものとする。
- ②最終報告書には、少なくとも次に掲げる事項を含むものとする。

- ア 事業全体の総括
- イ 来場者動向及び利用分析
- ウ チャレンジショップ及び自主事業の成果分析
- エ 地域連携及びコミュニティ形成に関する検証結果
- オ 将来的な宮古駅前エリア再整備及び旧キャトル跡地等への接続に関する提言

### (4) 利用需要データ等

- ①受託者は、本業務を通じて収集した次に掲げるデータ及び資料を整理し、発注者へ提出するものとする。

- ア イベント実績一覧
- イ 出店者一覧及び出店実績
- ウ 来場者属性分析データ
- エ アンケート結果その他利用需要に関するデータ
- オ 自主事業及び収支に関するデータ
- カ その他発注者が必要と認める資料

### (5) 成果物の共有

- ①前各項の成果物及びデータは、将来の宮古駅前エリア再整備及び関連施策の検討に資する基礎資料として、発注者と共有するものとする。

## 13 保険及びリスク管理

### (1) 保険加入義務

①受託者は、本業務の履行期間中（準備期間及び自主事業実施期間を含む。）、本業務の履行に伴い発生する不測の事故、対人・対物事故、その他一切のトラブルに備え、自己の責任及び費用において、次に掲げる保険に加入し、これを継続して維持しなければならない。

ア 施設賠償責任保険（対人・対物事故を含む。）

イ 労働者災害補償保険その他従事者に必要な保険

ウ その他、発注者が本業務の性質上必要と認める保険

②前号アの施設賠償責任保険については、対人・対物合算で5,000万円以上相当の補償内容を確保することを基本とする。ただし、最終的な補償内容は契約で定めるところによる。

### (2) 保険加入証明書の提出

①受託者は、契約締結後速やかに、前項に基づき加入した保険に係る保険証券の写し又は加入証明書を発注者へ提出し、その承認を得ること。

②保険期間の更新又は保険内容の変更があった場合は、受託者は速やかに更新後の証明書類を発注者へ提出すること。

### (3) 事故、苦情等への対応

①施設内又は本業務の実施に関連して、事故、急病、火災、設備トラブル、盗難、苦情その他のトラブルが発生した場合は、受託者の責任において迅速かつ誠実に初動対応を行い、被害拡大の防止及び事態の収拾に努めること。

②受託者は、前号に規定する事態が発生した場合は、速やかに発注者へ第一報を行うとともに、対応状況及び結果について書面又は電子メール等により報告すること。

③イベント開催時その他通常運営時と比較して事故リスクが高まる場合は、必要に応じて警備体制、人員配置、安全対策等を強化し、安全管理を徹底すること。

### (4) リスク管理体制の整備

①受託者は、事故、災害、感染症その他緊急事態の発生に備え、初動対応フロー、連絡体制、避難誘導方法、苦情対応手順等を含むリスク管理体制を整備し、業務計画書に記載のうえ発注者へ提出すること。

②前項のリスク管理体制については、必要に応じて見直しを行い、その内容を発注者と共有すること。

### (5) 損害賠償等

①本業務の履行又は自主事業の実施に関し、受託者の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者へ損害を与えた場合は、受託者の責任及び費用においてこれを賠償するものとする。

②受託者は、保険の適用対象となる事案が発生した場合は、速やかに必要な保険請求手続を行い、その経過及び結果について発注者へ報告すること。

## 14 その他

本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定める。