

令和8年度
真駒内地域エリアマネジメント推進業務
提案説明書

令和8年4月
札幌市まちづくり政策局都市計画部

1 業務名

令和8年度 真駒内地域エリアマネジメント推進業務

2 業務の目的

札幌市では、令和5年度に策定した「真駒内駅前地区まちづくり計画」に基づき、真駒内駅前ににぎわいの核となる交流広場を設け、持続的なにぎわい・交流の創出や地域主体のまちづくりを推進するため、エリアマネジメントの検討・展開に取り組んでいる。

令和7年度のエリアマネジメント推進業務では、地域主体のまちづくりの機運醸成、エリアマネジメントの活動内容の実証および地域のつながり形成を目的として、地域住民等との定期ミーティングや、地域住民等が主体となったイベント（まこフェス2025）を開催した。

今後は、これらの前年度の取組を発展させるとともに、地域主体のエリアマネジメント活動が持続的かつ自走できるよう、エリアマネジメント活動を担う人材育成についても支援することが必要である。

こうした状況を踏まえ、本業務は、持続的かつ自走可能な地域主体のエリアマネジメントの実現に資する取組を企画・開催するものである。

3 業務の概要

本業務は、上記目的を達成するため、以下の4つの主要業務から構成する。

- (1) エリアマネジメント推進のための定期ミーティングの開催
- (2) エリアマネジメントに資するイベント（以下、まこフェス2026）の企画・開催・運営支援
- (3) チラシ等の広報物の作成
- (4) エリアマネジメント活動の担い手育成

4 業務内容

- (1) エリアマネジメント推進のための定期ミーティングの開催

「3 業務の目的」達成に向けた取組として、定期ミーティングを行うこと。

ア 内容

将来的なエリアマネジメントの活動を想定して、イベントの運営・企画について意見交換を行い、エリアマネジメント活動への参加意欲が高まるような内容とすること。

意見交換を踏まえて「(2) イベントの企画及び開催」を行うことから、参加者の主体性を引き出すようなプログラムとすること。

また、持続的かつ自走可能なエリアマネジメント活動につながるよう工夫しながら定期ミーティングを行うこと。

イ 参加者の募集

令和7年度に参加したプロジェクトメンバーを中心としたうえで、地域のつな

がりを活用し、適宜プロジェクトメンバーを追加することを想定している。

なお、参加者は30名程度を想定すること。

ウ 開催時期（想定）

イベントの開催前後での開催を予定すること（開催前2回、開催後1回の計3回を想定）。

なお、イベントのコンテンツごとに打合せ等を行うことが想定される。各打合せへの出席については、その内容に応じて委託者と協議のうえ決定すること。

エ 会場・備品

会場はまこまるを使用することを想定しており、受託者による費用負担はないものとする。

必要となる備品は受託者にて用意すること。

オ とりまとめ

多数の参加者が予想されることから、手法や開催内容を工夫し、円滑な進行に努めること。

また、必要に応じてファシリテーターを配置すること。

※令和7年度実績は以下のとおり。

第1回：参加者42人（4グループ）、ファシリテーター5名

第2回：参加者24人（5グループ）、ファシリテーター2名

第3回：参加者21人（5グループ）、ファシリテーター2名

(2) エリアマネジメントに資するイベント（以下、まこフェス2026）の企画・開催・運営支援

前年度の取組成果と「(1) 定期ミーティング」の参加者意見を踏まえて、イベントの企画及び開催を行うこと。

定期ミーティング参加者が主体性を発揮できるように柔軟に対応するほか、持続的かつ自走可能なエリアマネジメント活動に先立つ実証の場となるよう工夫すること。イベント開催後は、次回のイベントや今後のエリアマネジメント活動についての課題設定と事後検証を行うこと。

ア イベントの概要

(ア) 想定開催時期

令和8年9月（会場の都合により9月20日（日）を想定）

(イ) 想定開催会場

令和7年度の実績を踏まえて、まこまる（札幌市南区真駒内幸町2丁目2-2）や真駒内駅前（札幌オリンピック記念時計塔付近）、真駒内中学校東側の市道（真駒内団地東4号線）の歩行者天国化を想定している。

(ウ) 主会場の開催イメージ

「真駒内まちづくり通信第26号」を参照すること。

(<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/tsushin.html>)

(エ) イベント開催に向けた活動補助

受託者は、イベント開催に向けた参加者の取組を支援するため、60万円の活動補助に関する費用を見込むこと。内容はおよそ以下のとおりであるが、詳細は定期ミーティングの内容を踏まえ、委託者との協議により決定すること。

- ・ イベント開催に向けた広報・周知に関する費用
(令和7年度実績：ポスターの印刷等)
- ・ イベント開催に向けた事前準備等に関する費用
(令和7年度実績：打合せ会場費、材料・消耗品費等)
- ・ イベント当日の進行を円滑に行うために要する費用
(令和7年度実績：機材レンタル、車両等の誘導員、機材移送費等)
- ・ イベント当日に見込まれる消耗品や雑費の費用等

なお、受託者は、上記の費用が効果的に活用されるよう、参加者の取組を支援すること。

イ イベント開催に向けた企画・準備業務

(ア) 各種申請手続業務

イベント内容に応じて、物販実施の有無及びその内容等についてとりまとめを行い、必要となる届出や賠償責任保険の加入を行うこと。なお、申請や保険加入に関わる費用は受託者の負担とする

(イ) イベントで使用する備品及び消耗品の準備

イベント開催に必要な備品及び消耗品は「(エ) イベント開催に向けた活動補助の実施」より支出することを基本とするが、まこまる等で借り受けることができる備品を除き、主に屋外活動等で必要となる備品等は、レンタル品などを用意すること。

(ウ) イベント来場者へのアンケートの実施

イベント当日は、来場者へのアンケートを実施し、イベントを通じて得られる効果や取組への感想等を統計的にとりまとめること。なお、アンケートの実施に当たっては、その内容を委託者と事前に協議し、承諾を得ること。

(エ) イベントの企画書作成

イベント開催までの取組を踏まえ、開催概要をまとめた企画書を作成すること。企画書の内容はおよそ以下を見込むが、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

- ・ イベントの実施内容及び日程表
- ・ イベント当日の配置図
- ・ 出展者の名称、責任者名、連絡先、出展内容
- ・ 参加者の役割分担 ・ 駐車場利用に関する調整事項 等

ウ イベントの当日業務

(ア) イベントの進行管理

「イベントの企画書」に沿った当日の進行がなされるよう、適切な進行管理を行うとともに、参加者や委託者との十分な協議のうえ、当日の人員配置に過不足の無いよう調整を行うこと。

(イ) 会場の設営及び撤収

会場の施設管理者と十分な協議のうえ、利用上の制約などを把握し、開催当日及びその前後の日程に関する調整を行うこと。また、会場の設営・撤収は参加者も含めて行うこととし、適切な保安を図ること。

(ウ) 緊急時の対応

天候不良や不慮の事故等に備え、参加者や委託者を含めた緊急連絡網を事前に作成するとともに、必要に応じて、保険への加入を行うこと。また、緊急時の開催延期や中止については、早期に委託者へ判断を仰ぎ、決定事項を緊急連絡網によって速やかに伝達すること。

エ イベント終了後の業務

(ア) イベント実施結果の報告書の作成

イベント開催に係る取組を踏まえ、報告書を作成すること。内容はおよそ以下を見込むが、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

- ・ 来場者アンケートの集計
- ・ 「イベント開催に向けた活動補助」の活用による収支や得られた効果
- ・ イベント開催後の定期ミーティングで、参加者から得られた振り返り
- ・ イベントの反省と振り返り 等

(イ) イベント企画書案の作成

上記を踏まえ、次年度以降の開催を想定した企画書案を作成すること。企画書案は本委託業務にて作成する「イベントの企画書」を参考に作成し、反省や振り返りを踏まえ、内容の充実を図ること。なお、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

(3) チラシ等の広報物の作成

地域住民等を対象に、イベント開催を広報することを目的として、チラシ及びポスターを作成すること。構成や内容は参加者との協議により作成し、委託者の確認を得ること。なお、委託者からの指示により、内容の追加がある場合は対応すること。

ア 作成内容

- ・ 作成する回数は原則1回とする。
- ・ チラシ：A4判、両面カラー、1枚分程度の内容を基本とする（今後の検討により変更する可能性あり）。
- ・ ポスター：A3判、片面カラー、1枚分程度の内容を基本とする（今後の検討により変更する可能性あり）。
- ・ 原稿データは、Googleワークスペースで編集可能な形式による作成を基本とするが、詳細は委託者と協議の上決定すること。

イ デザイン、レイアウト

これまでに発行されたまこフェスのチラシ等を参考として、イベントの開催が効果的に広報されるよう、写真やイラスト等を活用し、作成すること。また、下

記のガイドラインを適用した仕様となるよう、工夫すること。

※広報に関する色のガイドライン

(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)

ウ 配布・印刷

印刷は委託者が行い、配布・周知は参加者及び委託者が共同で実施する。

エ 広報時期

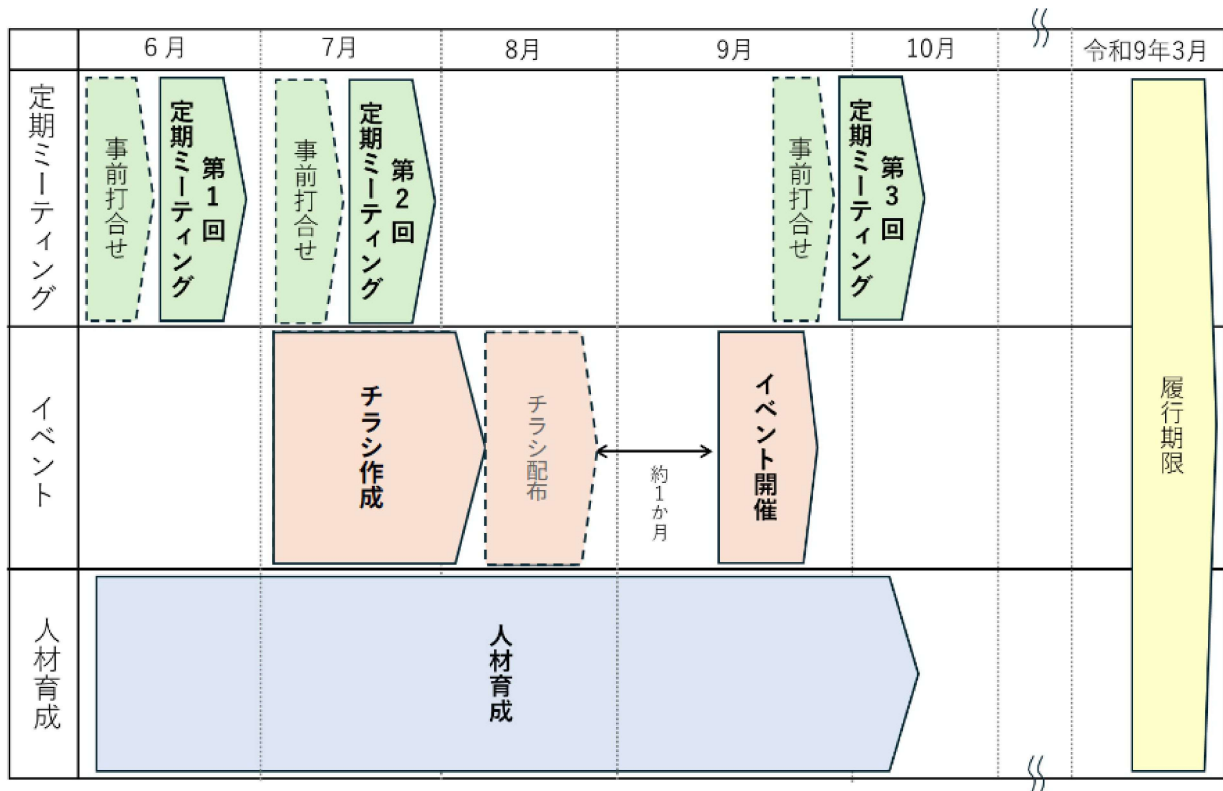
イベント開催の1ヶ月前を想定している。

(4) エリアマネジメント活動の担い手育成

持続的かつ自走可能なエリアマネジメント活動を見据え、その担い手を育成することを目的とし、希望する参加者を対象に、イベントの企画・運営や開催に必要な手続き等に関するノウハウやスキルの習得を支援すること。なお、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

5 想定業務スケジュール

以下のスケジュールは、各業務の連携と全体の進捗を管理するための基本指針を示すものである。



6 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで。

7 成果品

受託者は業務完了後、速やかに以下の成果品を提出すること。成果品は、電子データで提出することとし、作成にあたってはGoogleワークスペースで編集可能な形式を基本とする。併せて、同じ内容のPDFファイルも提出すること。なお、詳細については委託者と協議の上、決定するものとする。

成果品提出の際は委託者に対して、業務責任者から成果品の内容について説明を行うこと。また、成果品の確認において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正等の対応を行うこと。

- (1) 業務報告書
- (2) 業務報告書概要版
- (3) 参考資料一式（業務上作成した資料、提供可能参考文献等を全て含む。）
- (4) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

8 納入・検査場所

札幌市まちづくり政策局都市計画部地域計画課
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 5階北側

9 打合せ・協議

本業務の主旨を十分に踏まえ、各業務の進捗状況に応じて適宜実施し、必要に応じて記録を作成すること。

10 業務規模

3,124,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※上記金額は規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

11 企画提案を求める事項

項目	説明
(1) 実施体制	「2 業務の目的」を十分に踏まえ、本業務を円滑に遂行するための体制について提案すること。
(2) 定期ミーティングについて	「2 業務の目的」を十分に踏まえ、地域住民が将来のエリアマネジメント活動を見据えて参加意欲を持ち、主体的な意見交換を引き出すための効果的なプログラムや工夫について提案すること。
(3) イベントの実施について	「2 業務の目的」及び前年度の取組内容等を踏まえ、にぎわい創出とエリアマネジメント活動の実証につながる効果的なイベントの企画、運営の手法について提案すること。
(4) 担い手育成について	「2 業務の目的」を十分に踏まえ、持続的かつ自走可能なエリアマネジメント活動の実現に向け、希望する参加者が企画・運営や開催に必要な手続き等のノウハウやスキルを、実践的かつ効果的に習得できる支援手法について提案すること。
(5) その他独自提案	「2 業務の目的」を十分に踏まえ、本業務の目的達成に必要なかつ効果的と考える手法について提案すること。

12 参加資格

プロポーザル方式による応募を行う時点において、札幌市競争入札資格者名簿に登録され、かつ、以下の要件をすべて満たした者。

なお、複数者が協力して参加することも可とし、その場合、(5)～(7)については、構成員のいずれかが参加資格要件を満たせばよい。また、契約については、契約の相手方は代表者（構成員のいずれか1者）とし、他の構成員は協力者となる。

- (1) 同一の企画競争において、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法による更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続き開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全でないこと。
- (4) 札幌市競争入札参加停止等措置要領に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、本店又は支店等の所在地が札幌市内であること。
- (6) 札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「役務（一般サービス業）」の「情報サービス、研究・調査企画サービス業に登録されている

者であること。

(7) 国又は地方公共団体が発注した次の検討業務について元請として履行した実績があること。

・エリアマネジメントなどのまちづくり活動に係る企画、調査、支援等の業務

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年2月26日条例第6号）第2条第2項に規定する暴力団員又は同条例第7条に規定する暴力団関係事業者その他の反社会的団体である者又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。

13 一般事項

(1) 事務局（企画提案書等の提出先、質問の宛先及び関連資料の請求先）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階

札幌市まちづくり政策局 都市計画部 地域計画課 調整担当係

電話：011-211-2545 FAX：011-218-5113

E-Mail：chiiki-chosei@city.sapporo.jp

(2) 公募型企画競争の日程

ア 公募開始（告示）	令和8年4月24日（金）
イ 質問受付期限	令和8年5月11日（月）正午必着
ウ 企画提案書等の提出期限	令和8年5月18日（月）正午必着
エ 事前審査	令和8年5月19日（火）（予定）
オ プレゼンテーション審査	令和8年5月25日（月）（予定）

(3) 質問の受付等

ア 質問方法

企画提案書等の作成に関して質問がある場合は、「質問書」（様式5）に要旨を簡潔に記入し、質問受付期限までに事務局宛てに電子メールで提出すること（電話や来庁による質問には回答しない）。

なお、電子メールには、【真駒内地域エリアマネジメント推進業務】の文字を必ず件名の冒頭に入れ、本文に団体名及び担当者氏名を明記すること。

イ 質問に対する回答

回答は電子メールにて各質問者に回答する。また、質問書の提出者に回答の上、全ての質疑応答の内容を事務局ホームページで公表する。なお、公表にあたっては、質問を行った団体名等は公表しない。

(4) 企画提案書等の作成

正本は、以下のア～カの構成で一式とし、1部提出すること。提出にあたっては、一式を左肩1箇所ホチキス留めすること。

副本は、以下のイ～オを8部提出すること。提出にあたっては、一式をクリップ留めすることとし、ホチキスは使用しないこと。

なお、いずれの場合も特別な製本、折込等はしないこと。また、用紙の規格、枚数、様式等は厳守すること。

ア 企画競争参加申出書（様式1）

イ 業務従事者等一覧（様式2）

ウ 業務受託実績一覧（様式3）

- エ 業務体制の概要及び実施方法（様式4）
- オ 企画提案書（A3判横、片面印刷、2枚以内、様式自由）
- カ 業務費内訳書（積算書）（A4判縦、片面印刷、必要枚数、様式自由）
※業務委託費の合計額（消費税及び地方消費税を含む。）の他、「4 業務内容」に示す項目ごとの直接人件費、直接経費及び一般管理費それぞれの金額を明示すること。

(5) 企画提案書等の提出

企画提案書等は提出期限までに事務局へ持参または郵送（特定記録、期限必着）により提出すること。

(6) 参加資格結果通知等

提出書類の内容を精査し、5月20日（水）を目途に参加資格審査の結果を通知する。

参加資格が認められなかった者は、通知の翌日から起算して10日以内（休日除く。）に、その理由の説明を書面（様式自由）により求めることができる。

(7) 提出書類の入手方法

様式については、札幌市公式ホームページからダウンロードすること。

(8) 提出書類の記載にあたっての注意事項

記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 業務従事者等一覧について

(ア) 今回の業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。

(イ) 委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって他の会社の協力が予定されている場合についても記載すること。

(ウ) 本業務にて全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者1名を明記すること。

(エ) 業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる実務従事者の氏名の後ろには（○）を付けること。

イ 業務受託実績一覧について 国又は地方公共団体が発注したエリアマネジメントなどのまちづくり活動に係る企画、調査、支援等の業務など、本業務に活かすことができると考える類似・関連業務の実績について差し支えない範囲で極力具体的に記載すること。なお、これまでの実績で特筆すべきものがあれば、企画提案書に詳細に記載してもよい。ただし、その場合も企画提案書の枚数の追加は認めない。

ウ 企画提案書について

(ア) 企画提案は具体性をもって、簡潔かつ明瞭に記載すること。

(イ) 提出された企画提案書等は返却しない。

14 選定方法について

企画提案は、札幌市の関係部局の職員などからなる「令和8年度真駒内地域エリアマネジメント推進業務」企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）において、後述「15 評価基準」により(1)、(2)のとおり審査を行い、最も優れた者を契約候補者として選定する。

(1) 事前審査

- ア 提出書類による書類審査を行う。
- イ 事前審査通過の企画提案は、総合的に評価を行い3件程度とする。
- ウ 事前審査の結果は、確定後直ちに企画提案者全員に文書で通知する。
- エ 企画提案件数が3件程度以下の場合は事前審査を省略する。この場合は、企画提案者全員に別途連絡する。なお、企画提案件数が1件の場合、最終審査において最低基準点を超えていれば最も優れた契約候補者として選定する。

(2) 最終審査

- ア 事前審査を通過した企画提案に対し、プレゼンテーション審査を実施する。
- イ 出席者は総括責任者を含み最大3名までとする。
- ウ プレゼンテーションは1者30分程度（説明15分程度、質疑15分程度）を想定し、順次個別に行う。
- エ 最終審査の詳細については、別途通知する。
- オ 最終審査の結果は、速やかに企画提案者全員に対し通知する。
- カ 企画提案者が行う説明は、企画提案書を用いて行うものとし、資料の追加や映像等の特別な機材等の持ち込み等は、一切認めない。

(3) 契約の相手方について

- ア 契約の相手方は、上記審査によって選定された者との間で、随意契約により行うことを原則とする。その手続きについては、札幌市契約規則による。ただし、プロポーザル方式の性質上、提出された企画提案の内容をもって契約するとは限らない。
- イ 選定された者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者を契約候補者として交渉する場合がある。
- ウ 企画提案にあたり、虚偽の記載など不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。
- エ 契約候補者が提案書類に記載した事項の変更は、原則として認めない。

15 評価基準

- (1) 審査は下表に示す評価項目による総合点数方式とし、満点の6割を最低基準点と定める。
- (2) 事前審査においては、最低基準点以上の者のうち、委員会委員の評価の合計点数が高い順に通過者を決定する。
- (3) 最終審査においては、事前審査の結果は持ち越さないものとし、最低基準点以上の者のうち、実施委員会委員の評価の合計点数が最も高い企画提案者を契約候補者とする。合計得点が同点となった場合は、評価基準(2)と(4)の合計得点が高かった企画提案に決定し、それでもなお同点となる場合は、実施委員会の協議により決定する。
- (4) 企画提案者が1社(者)となった場合は、合計得点が最低基準点に満たない場合は不採択とする。

[評価基準]

項目	評価基準	配点
(1) 実施体制	配置する業務従事者の専門分野や業務経験が業務の履行に十分であり、多岐に渡る業務内容を一体的に検討できるよう体系化された確実な遂行体制となっているか。	15
(2) 定期ミーティングについて	参加者の意欲や主体性を引き出すための検討の方向性や手法が、具体的かつ効果的で適切であるか。	25
(3) イベントの実施について	地域のにぎわい創出や将来のエリアマネジメント活動の実証として効果的な企画・運営内容となっているか。	20
(4) 担い手育成について	持続的かつ自走可能なエリアマネジメント活動に向け、参加者が企画運営や手続き等のノウハウ・スキルを習得するための支援手法が、実践的で効果的なものとなっているか。	25
(5) その他独自提案	独自の提案事項が、本業務の目的に合致したものであり、妥当かつ実現可能な具体的なものとなっているか。	15
合計		100

16 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 本提案説明書に規定する参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をし、その他不正の行為をした者
- (3) 本要領に定める手続以外の手法により、選定委員会の委員及び市職員から助言、援助その他審査の公平を疑われるような行為を受けた者又は当該行為を求めた者
- (4) 本プロポーザルの手続期間中に指名停止を受けた者

- (5) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本要領及び各様式の留意事項に適合しなかった者
- (6) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (7) その他、本要領等に定める手続、方法等を遵守しない者

17 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用については参加者及び提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、各提案者に帰属する。
- (3) 提出書類は、原則として公開しない。ただし、本プロポーザルの実施に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする（複製を含む）。なお、受託者名及び評価点は、契約の締結後、本公募型企画競争の結果と併せて公表する。
- (4) 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (5) 業務従事者一覧に記載された総括責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- (6) 契約候補者は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする（複製の作成を含む）。
- (7) 札幌市が提供した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。
- (8) 本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生する全ての権利は札幌市に帰属し、企画提案者が本市の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。また、本業務に関連して得られた個人及び企業情報等の全てについて、本市及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。
- (9) 選定結果について疑義があるときは、前項の規定に基づく通知があった日の翌日から起算して3日（日曜日、土曜日及び国民の祝日を除く。）以内に、事務局に対し、自らの評価について書面により疑義の申し立てをすることができる。

18 関係資料等

本業務の遂行にあたり、以下の資料を参考にすること

- (1) 真駒内駅前地区まちづくり指針
(<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/shishinsakutei.html>)
- (2) 真駒内駅前地区まちづくり計画
(<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/keikakusakutei.html>)
- (3) 真駒内まちづくり通信
(<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/tsushin.html>)
- (4) 真駒内地域のまちづくり活動（「まこフェス2025」と令和7年度のエリアマネジメントの取組
(https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/r7/r7_areamanagement.html)
- (5) 「まこまる(旧真駒内緑小学校跡利用施設)」について
(<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/makomaru.html>)

19 開催イメージ（参考）

以下の内容は、令和7年度の定期ミーティングにおけるアイデアや「まこフェス2025」で実施したコンテンツを踏まえた想定イメージであり、必ずしもこの内容のとおり実施するものではない。

(1) 想定されるイベントコンテンツ

ア クリーンアップ作戦

(ア) 概要

- ・参加者が統一感のある格好（お揃いのベスト、仮装をするなど）をして真駒内駅前のごみを拾う。
- ・拾ったごみの量で競うことや、ビンゴゲームと組み合わせたゲーム性がある内容も想定される。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品



イ まこまなび（まちあるき×なぞとき）イベント

(ア) 概要

- ・真駒内の歴史を楽しみながら知ってもらえるように、子供から大人まで楽しめる謎解きとまちあるきのイベントとして実施する。
- ・アプリを活用し、自由にまち歩きをしながら、謎解きを行い、地域住民や事業者と交流する機会や、いつもは訪れない真駒内の風景や施設に触れる機会を作る。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品、アプリ利用料



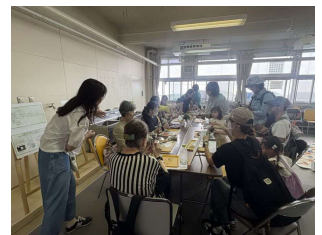
ウ 街路栽培のラベンダーの手入れとそれを活用したアートワークショップ等

(ア) 概要

- ・真駒内地域の街路に植えられているラベンダーの手入れを通じて、多世代のコミュニケーションを図りながら街の景観保全などへの興味関心を高める。
- ・ラベンダーの他、プロジェクトメンバーの得意分野に関するワークショップを開催する。
(スペースや予算、人員により調整する。)

(イ) 準備物等の想定（1ワークショップにつき）

- ・長机(1800×450mm) 8ヶ、椅子16脚
- ・全体プログラムパネル 等



エ 音楽フェス/真駒内学芸発表会

(ア) 概要

- ・地元の音楽団体や音楽・ダンス教室などと連携し、地域で活動する人たちが発表できる場を提供する。また、観覧席には椅子を配置し、気軽に楽しみながら鑑賞できる形で実施し、飛び入り参加や会場に設置されている楽器なども使い、観覧している子供たちも参加



できるプログラムを設ける。

- ・音楽会は南区の楽器店や音楽教室等と連携し、真駒内駅前での音楽イベントの開催に向けたつながりをつくることのできるものとする。
- ・ミニ音楽教室や盆踊り、ラジオ体操など聞くだけではなく参加体験できる音楽フェスにする。

(イ) 準備物等の想定

- ・椅子、テーブル（必要分）
- ・楽器、マイク
- ・全体プログラムパネル 等

オ 歩行者天国・駅前広場

(ア) 概要

- ・休憩スペースや道路で楽しめるコンテンツを実施する。
- ・キッチンカーの配置や、道路の長さを活かした徒競走や綱引きなどを実施する。
- ・真駒内駅からまこまるまでの回遊性を向上させるようなイベント、広報を実施する。
- ・歩行者天国は、真駒内中学校東側の市道を想定する。
- ・駅前広場では、地元の野菜を販売するミニマルシェやコーヒーの販売、休憩スペース等を設ける。
- ・道路占用や道路使用の協議が必要。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品
（長テーブル、ガーデンテーブルセット、テント、人工芝生等）
- ・警備員の配置



カ アートの展示会や地元作家の展示

(ア) 概要

- ・真駒内、南区ゆかりのアーティスト・作家の作品を展示し、地域住民と交流できる場をつくる。
- ・札幌軟石などの地域資源や、真駒内の自然素材を活用したアート作品の制作展示を行い地域への理解を深めてもらう。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品



キ モルック・パン食い競争

(ア) 概要

- ・まこまるの運動場を使用し、モルックの体験やパン食い競争を企画する。
- ・パン食い競争で使用するパンは、地元のパン屋で購入し、地域の魅力アップを意識する。

(イ) 準備物等の想定



- ・必要に応じた備品
- ・パン
- ・モルック

ク 焚き火体験

(ア) 概要

- ・子供も安全に体験できる薪割り体験を実施する。
- ・焚き火体験コーナーでは、火の暖かさを感じたり、スモアの試食も行える場とする。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品
- ・マシュマロ



ケ キッチンカー

(ア) 概要

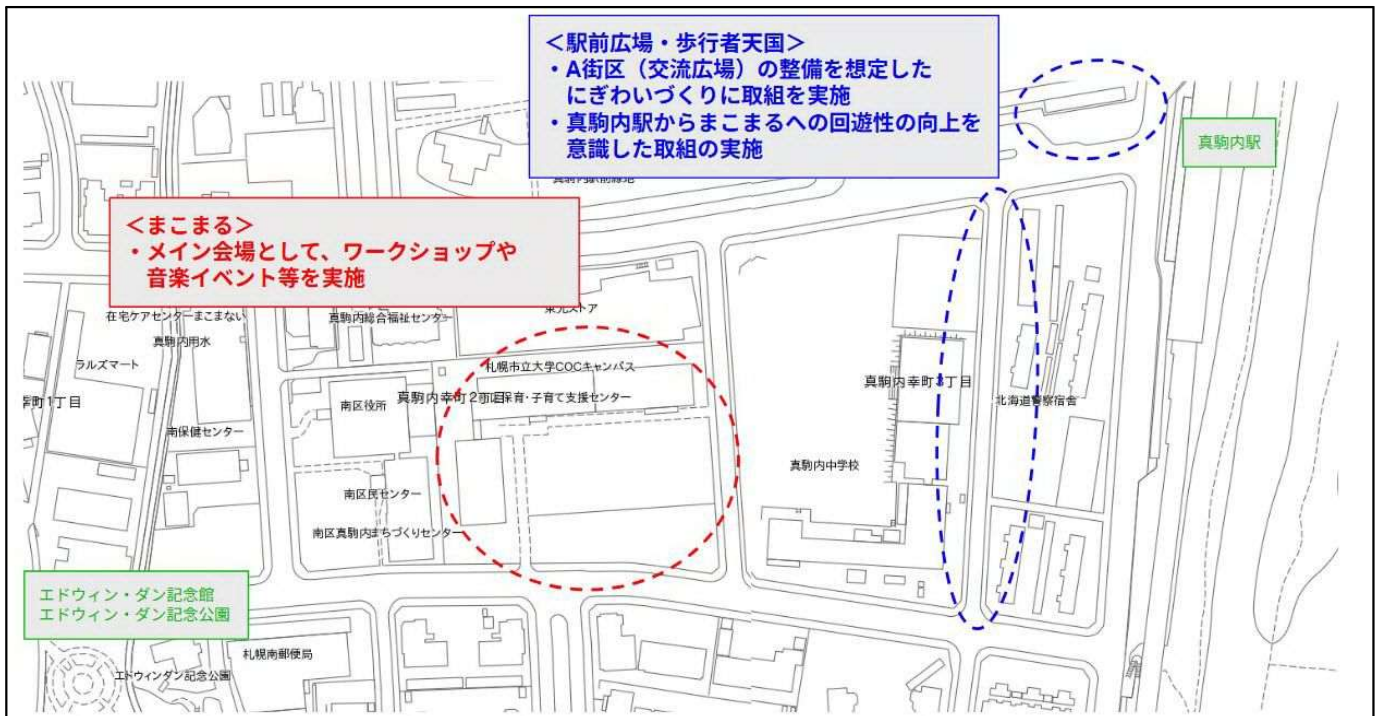
- ・まこまるにキッチンカーを配置する。
- ・持続性を考慮した出店料の設定について要検討。

(イ) 準備物等の想定

- ・必要に応じた備品



(2) 会場イメージ



(3) 会場機材や備品の概算

下記の概算は、まこまる、駅前地区、歩行者天国を実施した場合を想定した際の概算数量を示しており、開催に向けて、その内容を整理し、会場の施設管理者と調整する必要がある。

	名称	数量	概要
1	テント（※1）	必要数	日よけとして、各会場に配置
2	ガーデンテーブル	24セット程度	主に歩行者天国、駅前広場に配置
3	長テーブル	30個程度	ワークショップや受付で使用
4	人工芝生（※2）	必要数	駅前広場や歩行者天国でくつろぎ、遊ぶスペースとして配置
5	椅子（※2）	500脚程度	音楽イベント、ワークショップ、休憩スペース等に配置
6	音響機材（※2）	一式	音楽イベントで使用

（※1）令和7年度はごく一部において配置。必要に応じて配置箇所を増やすことを検討する。

（※2）令和7年度実施時においては、プロジェクトメンバーや協力団体、まこまる、南区民センター、南区役所と協議のうえ借用したものを含む。