

加茂市官民連携まちなか再生
エリアプラットフォーム構築等支援業務
委託仕様書

令和5年5月

加茂市総務課政策推進室

1. 適用範囲

本仕様書は、加茂市（以下「発注者」という。）が委託する「加茂市官民連携まちなか再生エリアプラットフォーム構築等支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2. 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

3. 業務の目的

加茂駅周辺のまちなかエリアでは、新潟と長岡を結ぶ JR 信越本線の間地点である加茂駅と、そこから伸びる近代化されたアーケードを伴う商店街を中心として、歴史的文化財が点在する街区や、商店街と並行して流れる加茂川、地名の由来となった青海神社を祀る加茂山が近接してコンパクトなエリアが構成されている。

一方、JR 信越本線で分断された西側から東側へのアクセス性の悪さ、駅利用者が人口比に対して非常に多いにも関わらず、その歩行動線が商店街を含まないものになっていることや、駅周辺に居場所となるパブリックスペースがないこと等に起因し、ヒトの滞留や回遊が生まれにくく、賑わいの創出や時間的・経済的な消費活動に結びついていないことが大きな課題と言える。

しかしながら、令和3年10月に策定した加茂市総合計画において、人が集い、賑わいと活力があふれ、持続可能なまちの実現を目指して、当該エリアを中心としたまちづくり・賑わいづくりの方向性が明示されていることから、令和5年度より策定作業に着手する都市計画マスタープランにおいても、総合計画やビジョンに関する議論との整合性を図りながら、加茂市全体の活力をけん引していく最も重要な拠点として位置づけられていくべきエリアである。

よって、本業務は、この仕様書に示す業務内容を実施することで、こうした課題を解決しながら戦略的かつ継続的にまちづくりに取り組むための枠組みである「エリアプラットフォーム（以下、「AP」という。）」の円滑な構築を支援するとともに、それを通じてこのエリアのまちの将来像を具現化した、まちづくりの羅針盤とも言うべき「未来ビジョン（以下、「ビジョン」という。）」の策定に向け、まちづくりのベクトルを合わせることを目的とする。

4. 業務の内容

受注者は、対象エリア内のまちづくりに関する多様な主体と連携のもと、官民の幅広い関係者が参画する官民が連携したAPの構築を支援するとともに、プラットフォーム構築後において、参画者が共に目指すべきビジョンの策定・共有に向けた検討を行っていくため、次の内容を実施すること。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

A. 事業全体のマネジメント

円滑かつ着実に事業を推進するため、事業全体の企画及びその進捗管理を行う。

B. エリアプラットフォームの構築支援

対象エリアにおけるまちづくりをマネジメントし、今後検討していくビジョンの策定及び実効的な推進の担い手となるAPを構築するため、AP準備協議会（以下、「協議会」という。）及びワーキンググループ（以下、「WG」という。）を運営する。（月1回程度を想定。）

これを通じて、望ましいAPのあり方や、運営方法等を検討し、関係者との合意形成を進めながら、対象エリアにおける将来的なエリアマネジメントや、様々なス

トックを利活用して官民連携によるまちなか再生に取り組む基盤としてのAPの構築を図る。なお、協議会やWGの運営には、以下の業務が含まれる。

- (1) 協議会及びWGで使用する資料の作成（印刷含む）
- (2) 協議会及びWGの議事録の作成
- (3) (1) 及び (2) を実施するために必要な発注者との打合せ協議
- (4) (1) 及び (2) を実施するために必要な関係者とのコーディネート（意向把握やヒアリングを含む）
- (5) その他、協議会及びWGの運営に必要な準備等

C. 対象エリアの現状分析と事業調整支援

協議会やWGにおける議論や検討の基礎として、以下の事項について分析・把握を行う。

- (1) エリアの魅力や価値、エリア内の官民アセット等の活用可能性
- (2) エリア内におけるまちづくりの方向性整理
- (3) エリア内で現在進行している官民のハード整備との連動可能性及びその効果

D. セミナーもしくは講演会（以下、「セミナー等」という。）の開催

関係者間における官民が連携したまちなか再生・まちづくりの機運を醸成し、協議会及びWGを円滑に進めるため、必要に応じて、セミナー等を開催する。なお、セミナー等の業務内容には、資料の作成や当日の準備・運営のほか、講師の選定及び調整、実施した内容の記録作成、会場使用料や飲食費用の支払いなどの一切とする。但し、会場や飲食物の手配その他、発注者が実施することによって業務が円滑に進むと考えられる事項については、双方協議の上決定する。

E. 本業務についてのプロモーション活動

本業務を通じ、加茂市で行う官民連携まちなか再生推進事業（以下、「本事業」という。）の活動等について、SNS等を活用し市内外へ発信する。なお、こうしたプロモーション活動を行う場合にあっては、発注者からの受託事業であることを明示すること。

F. 次年度以降の活動計画の提案

本事業が次年度以降も継続して活動するにあたり、どのような方向性及び活動を行うべきか、協議会及びWG等の検討状況を踏まえて提案すること。なお、提案の時期は、発注者が次年度当初予算要求書を作成する上で必要な期日から遡って2か月前までに受注者に通知することとする。

G. 上記A～Fについての報告書取りまとめ

5. 業務計画

受注者は、契約後速やかに発注者と協議のうえ業務計画書を作成し、発注者に提出すること。なお、本業務は、国土交通省所管の国庫補助事業である「官民連携まちなか再生推進事業」の採択を受け実施することから、受注者は、当該事業の募集要領や補助金交付要綱を遵守し業務を行うものとする。また、報告書等の成果品は、当該事業の募集要領に基づく報告書フォーマットの記載事項に留意したうえで作成するとともに、国土交通省からの情報提供や調査等の依頼があった際にはこれに協力するものとする。

《主なスケジュール（想定）》

- ～令和5年5月頃 現状分析、課題整理
- ～令和5年6月頃 協議会及びWGの準備・運営、セミナー等の準備・運営、
（以降別添参照）関係者ヒアリング、関係者合意形成など
- ～令和6年3月頃 エリアプラットフォーム設立

6. 工程計画

本業務の作業順序、方法、工程等については業務計画書に基づいて進めることとし、途中変更が生じたときは、発注者と協議のうえ双方の合意に基づいて打合せ議事録等による承認を得て進めることとする。なお、抜本的な事業スケジュールや事業内容の見直し等、当初作成した業務計画書の内容が大幅に変更となる場合にあっては、変更後の業務計画書を作成し、再提出するものとする。

7. 打合せ

本業務の実施に当たり、業務の適切な遂行を図るため、受注者は必要に応じて打合せを設け、発注者と常に綿密な連絡を取り、その連絡・協議事項を打合せ議事録等にその都度記録し、相互に確認するものとする。

8. 受注者の義務

受注者は、契約の履行に当たっては、本業務の意図及び目的を十分理解した上で、それを達成するため、最新の知見を踏まえ、最高の技術を発揮するように努めなければならない。なお、本業務の目的を達成するためにより良い手法、技術又はアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

9. 現地調査

本業務の実施にあたり、発注者の指示の有無に関わらず、必要に応じて現地にて確認調査を行うこと。ただし、確認調査を実施する際は、その旨を発注者に対して事前に通知するものとする。

10. 土地の立入り等

受注者は、本業務を実施するに当たり、公有地又は私有地に立ち入る場合は関係者と十分な調整を行い、業務が円滑に進捗するよう努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合は、直ちに発注者に報告し、協議すること。

11. 費用の負担

本業務に伴う必要な費用の一切は受注者の負担とする。ただし、この仕様書に明記のないものについては、発注者と受注者で協議し、別途定めるものとする。

12. 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上知り得た秘密事項を第三者に洩らしてはならない。

13. 情報セキュリティの確保

受注者は、以下の(1)～(3)に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、受託業務において受注者が作成する情報については、発注者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (2) 受注者は、加茂市情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされるとき又は受注者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

- (3) 受注者は、発注者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、受託業務において受注者が作成した情報についても、発注者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

1 4. 担当者

〒959-1392 新潟県加茂市幸町二丁目3番5号

加茂市総務課政策推進室政策推進係

監督員：係長 近藤真史

TEL：0256-52-0080（内線 353）

Mail：m.kondo@city.kamo.niigata.jp

副監督員：主事 近藤侯樹

TEL：0256-52-0080（内線 353）

Mail：kondo.kouki@city.kamo.niigata.jp

1 5. 資料の貸与及び返還

- (1) 発注者は、本業務の実施にあたり必要と認められる資料等を、受注者の求めに応じ、受注者に提供又は貸与しなければならない。
- (2) 受注者は、資料等の提供又は貸与を受けた場合にあっては、受領確認後それを証するもの（書面のほかメール等電磁的記録を含む）によって、発注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の完了後、貸与された資料等にあっては、直ちに発注者に返還することとし、提供を受けた資料等にあっては、本業務で作成した成果品とともに、業務完了した翌年度から起算して5年間保存すること。なお、保存する際には本仕様書で定めた秘密の保持その他の関連する事項を遵守しなければならない。

1 6. 関連計画等

本業務は、本仕様書、契約書の他、関連計画等をはじめ、まちなかエリアの位置づけ、役割、エリア内で実施又は予定されている事業などの関連施策を正確に把握しなければならない。以下、参考までに関連計画等を列挙するが、必ずしも本業務で考慮すべき内容を制限するものではない。

ア. 加茂市総合計画

イ. 加茂市地域公共交通計画

ウ. 加茂市文化財保存活用計画

エ. 加茂市まち・ひと・しごと創生総合戦略

オ. 都市再生整備計画（加茂市街地地区）

カ. 加茂市過疎地域持続的発展計画

キ. 加茂市未利用財産の利活用に関する方針

ク. 加茂市公共施設等総合管理計画

ケ. 都市計画マスタープラン策定事業（令和5年度～令和6年度）

コ. 都市空間情報デジタル基盤構築事業（令和5年度）

サ. 公共施設等更新計画策定事業（令和5年度～令和6年度）

1 7. 技術者の配置

受注者は、管理技術者をもって秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置するなど、業務の進捗を図るため、適当な数の技術者を配置しなければならない。

18. 各種届出等の提出

受注者は、加茂市財務規則（昭和58年4月1日規則第16号）に定める以下の書類を遅滞なく提出すること。

- (1) 業務着手時：業務着手届（契約の日から起算して7日以内）
- (2) 業務完了時：業務履行届（成果品とも）

19. 検査

- (1) 受注者は、前条の業務履行届と成果品の提出後、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査において発注者より訂正を指示された時は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後、明らかに受注者の責による業務の瑕疵が発見された時は、受注者は直ちに修正を行わなければならない。

20. 成果品

成果品の提出部数は以下のとおりとする。

- (1) 印刷製本（A4版）：3部
- (2) 電子データ（DVD-R等）：1部
- (3) その他必要資料：一式

21. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、発注者が保有するものとする。
- (2) 受注者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受注者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権請負者に留保されるが、可能な限り、発注者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受注者は可能な限り、発注者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

22. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者双方の協議によりこれを定める。

23. その他

- (1) 事業実施にあたっては、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、受注者の責任において行うものとする。

- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 支払は、発注者が適法な請求書を受領してから 30 日以内に行うものとする。
- (4) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は、業務の内容を変更する必要があるときは、発注者と受注者にて協議を行い、双方合意の上で本業務の範囲として取り扱うものとする。
- (5) 発注者が本事業において、特に必要と定める団体と連携を図ること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- (7) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、受注者の監督の下、業務の一部を再委託することができる。
- (8) 本業務の関係書類は、業務実施終了後 5 年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、発注者の指示に従い協力すること。
- (9) 本業務に関する基準言語は、日本語とする。