

令和6年度人吉市復興まちづくり推進等業務委託 仕様書

1 業務名

令和6年度人吉市復興まちづくり推進等業務委託

2 対象地区

人吉市まちなかグランドデザイン推進方針で位置付けられた区域

※別紙、人吉市まちなかグランドデザイン推進方針参照

3 業務の目的

当市では、令和2年7月豪雨災害からの復興に向けて、令和3年3月に復興計画を策定し、その実施計画である人吉市復興まちづくり計画（以下「復興まちづくり計画」という。）を令和3年10月（令和4年3月改定）に策定した。

特に、中心市街地地区、青井地区、麓・老神地区については、まちなか3地区（以下、3地区）として、復興まちづくり計画で掲げられた、人吉市まちなかグランドデザイン（以下「まちなかグランドデザイン」という。）の対象地域としており、今後、3地区がそれぞれの特性を最大限に活かしながら調和・連携し、まちなか全体の活性化に繋げていく必要がある。

そのため、令和5年度では、市民をはじめ関係者間でまちなかグランドデザインのイメージを共有し、統一したビジョンのもとで復興まちづくりを進めていくために、人吉市まちなかグランドデザイン推進方針を策定した。

今後、3つの基本方針である、①安全・安心とともにある復興、②多様な文化とともにある復興、③美しい球磨川・盆地とともにある復興を踏まえ、各地区において公民連携による事業の具現化やスキームの構築、社会実験の実施など、成果を踏まえた計画の適宜見直しも行いながら、復興まちづくり事業を本格化させていくことになる。

また、令和6年度には有識者やまちづくりの専門家、地域関係者等で構成する人吉市復興デザイン会議や人吉市復興推進会議を立ち上げる予定であり、同会議等ともしっかり調整を図りながら、公民連携による復興まちづくりを進めていく必要がある。

よって、本業務では、復興まちづくり計画を推進・改定していくための全体企画や進捗管理、行政や地域関係者等との円滑な連携に向けたコーディネート、地域における人材の発掘等の総合的支援を目的とするものである。

4 業務内容

(1) 人吉市復興デザイン会議等の運営支援

人吉市復興デザイン会議及び人吉市復興推進会議の運営支援を行う。

なお、人吉市復興デザイン会議の開催は月 1 回程度、人吉市復興推進会議は年 2 回程度を想定している。

また、行政・地域住民・有識者及び専門家等が効果的に横断連携できるようにコーディネートし、復興まちづくり事業の推進を支援する。

ア 議題整理

デザイン会議等の議題の整理を行う。

イ 運営支援

会議に必要な資料の作成、会議の開催や進行、運営に関する支援、議事概要の作成を行う。

ウ 人吉市復興まちづくりタスクフォースや関連事業との連携・調整

まちなかグランドデザインを推進するため、事業の具現化に向けた公民連携の組織（人吉市復興まちづくりタスクフォース）を順次立ち上げていく予定であり、事業を俯瞰的に管理し、3地区の一体性が保たれるように、各タスクフォースともしっかり調整すると共に、3地区で実施される関連事業とも整合を図りながら、人吉市復興デザイン会議等の運営を行う。

(2) 民間投資を誘発する条件や制度設計の構築

まちなかグランドデザイン推進方針を踏まえ、地域活性化や雇用の創出等に寄与する事業者像を想定し、企業ヒアリング等を踏まえ、条件や制度設計を行う。

(3) 地域人材の発掘や公民連携の意識醸成

官民間問わず、地域における人材等を発掘・育成し、公民連携の意識醸成を行う。

(4) 回遊させる仕組みや手法の構築

他事業で実施される社会実験などをとおして、3地区の回遊性を向上させるための仕組みや手法を構築する。

(5) 市民とビジョンを共有し、事業を円滑に進める施策の実施

復興まちづくり事業を円滑に推進していくために、まちなかグランドデザ

インのビジョンを市民と共有する仕組み作りや施策を実施する。

(6) 業務に関する打合せ等

上記(1)～(5)の業務を実施するに当たり、適宜所管課との協議を行う。また、必要に応じて関係部署、関係機関との協議支援を行う。なお、協議した内容については、取りまとめを行い報告すること。

5 委託期間

契約締結の日から令和7年3月7日まで

6 提出書類

(1) 本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

ア 業務着手届

イ 業務実施計画書

ウ 業務工程表

エ 管理責任者及び主任担当者等届出書

オ その他、当市が指示する関係書類

(2) 業務内容に係る再委託が発生した場合は、業務再委託承認書を事前に当市へ提出し、承認を得ること。

(3) 提出書類の様式は契約後に当市から指示する。

7 成果品

(1) 成果品

ア 業務内容に掲げる会議録、会議資料、基礎資料及び検討資料

イ 業務内容を総括した報告書(様式任意)

ウ 上記ア及びイの電子データ

(2) 成果品の納品方法

ア 報告書はA4判カラー(両面印刷)で3部納品すること。

イ 電子データについては、汎用性が高く、修正できるファイル形式で作成すること。

8 権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏えいのないようにしなければならない。

9 留意事項

この仕様書は、当市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

なお、この仕様書は、公募型プロポーザル方式による委託事業者の選定に伴う、提案の募集時において予定している内容であり、契約の締結に際しては、選定事業者の提案内容等を踏まえ、協議の上修正を行うことがある。

10 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本調査にかかる作業方針を提示し、当市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託者は、本業務で収集した参考事例等資料を当市に提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (6) 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (7) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (8) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め当市に帰属する。
- (9) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、当市と協議の上、その指示に従うこと。