

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託

2 対象地区

人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプランで位置付けられた区域

3 業務の目的

当市では、令和7年3月に「人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプラン（以下、アクションプラン）」を策定した。今後、令和7年度から令和9年度にかけて、アクションプランに描かれた将来像の実現に向け、デザイン会議等の公民連携による体制のもと、社会実験実施や各種公民連携事業組成、ハード整備に関するデザイン監修等を推進する必要がある。

よって、本業務では、景観形成、夜間照明、交通・モビリティ、情報発信、建築の視点から、横断的かつ具体的な改善案の検討、個別事業に対するデザイン監修や設計支援等を行うことを目的とするものである。

4 業務実施体制

当業務を実施するに当たり、以下の専門的な知識・実績を有する担当技術者を配置すること。

次に掲げる項目に関するコンセプトの策定や当該コンセプトに基づく監修、各種事業間の調整等を担う担当技術者を配置すること。なお、各担当技術者については、単に当該項目に関する専門的な知識を有するのみならず、関連する業務を円滑かつ効果的に実施するため、単に技術的・作業的な支援に留まらず、当市に適した効果的な手法や進め方を提案・実行することができる者を配置すること。各項目の担当技術者は、デザイン会議の委員となるほか、事業の具現化に向けた公民連携の検討組織であるタスクフォース（以下、TF）に参画すること。なお、デザイン会議は月1回程度の開催を想定している。

- (1) 景観形成
- (2) 夜間照明
- (3) 交通・モビリティ
- (4) 情報発信
- (5) 建築計画

5 業務内容

(1)景観形成デザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

②デザイン監修

・行政が発注する土木構造物や工作物についての設計支援、デザイン監修を行う。

・必要に応じて民間発注事業についても設計支援及びデザイン監修を行う。

【想定対象場所】

■青井阿蘇神社周辺

■山田川

■紺屋町区画整理

(2)夜間照明デザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

(3)交通・モビリティデザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

(4)まちづくり情報発信支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

②まちづくり情報発信

各事業の動きを踏まえた広報計画を作成すると共に、まちづくりの情報を編集し効果的に発信する。

③広域広報連携

効果的に情報発信を行うために、広域的な広報連携を行う。

(5) 建築計画支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

6 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27日まで

7 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。

8 成果品

- (1) 成果品
 - ア 業務内容を総括した報告書(様式任意)
 - イ 成果品データ(パース図、図面など)一式
 - ウ 打ち合わせ協議記録
 - エ その他、委託者が必要と認めるもの
- (2) 成果品の納品方法
 - ア 報告書はA4判カラー(両面印刷)で2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。

9 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。

10 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。

11 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本調査に係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。