

令和7年度まちなか創生推進業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度まちなか創生推進業務委託

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、アクションプラン実現に向けた取組を推進するためのコーディネートや、公民連携事業の組成に関する支援を目的とする。

4 業務内容

（1）公民連携による推進体制の構築及び運営支援

行政・市民・民間事業者・専門家等が効果的に横断連携できる推進体制となる推進会議・デザイン会議・タスクフォース（以下、TF）等の運営支援を行う。なお、推進会議の開催は年に3回程度、デザイン会議の開催は月1回程度、TFの開催は随時を想定している。

ア 議題整理

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 公民連携事業組成に係る支援

青井エリア・人吉駅前エリアにおける公民連携事業の事業組成提案および市内の公民連携に関わる意識醸成、民間事業者候補へのサウンディングを行う。

（2）市民・事業者等との意見交換支援

市民・事業者等と、まちづくり事業の進捗共有や意見交換を行うため、フォ

ーラム等の意見交換の場を設ける。

5 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27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。

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、業務着手前に本業務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。