

## 会津美里町本郷地域まちなか賑わい創出基本計画策定業務委託仕様書

### 1. 目的

本業務は、会津美里町本郷地域の中心市街地の活性化を目的とした賑わいを創出するため、地域住民を主体とした本郷地域まちなか賑わい創出協議会（以下「協議会」という。）を立ち上げ、会津美里町本郷地域まちなか賑わい創出基本計画（以下「基本計画」という。）を作成する。

また、基本計画の策定にあたっては、協議会の運営と並行したアンケート及び実証実験の実施やワークショップを開催し、地域住民の意向を盛り込むものとともに、中心市街地の将来像を明確にした本郷まちなか未来ビジョン（以下「未来ビジョン」という。）を策定することを目的とする。

### 2. 履行場所

本郷インフォメーションセンターを中心とした市街地周辺とし、県道会津若松会津高田線沿線（瀬戸町通り）を対象とし、主要施設は次のとおりとする。

施設名称	所在地
本郷インフォメーションセンター	会津美里町字瀬戸町甲 3161 番地 1
窯の美里いわたで	会津美里町字瀬戸町甲 3162 番地
向羽黒山城跡整備資料室	会津美里町字瀬戸町甲 3208 番地 5
C O B A C O	会津美里町字川原町甲 1100 番地
廣瀬神社	会津美里町字本郷上甲 3064 番地 1

### 3. 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

ただし、「4. 業務内容」で定める協議会で使用する資料やアンケート、ワークショップの企画資料などは、協議会開催時に利用できるものとする。

### 4. 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、町の計画である基本計画を作成するとともに、協議会の構成員と連携を図り、民間運営組織が目指す未来ビジョンを策定する。

また、当該地域で設立を目指す本郷地域賑わい創出エリアプラットフォームは、年度内の設立を予定しているため、協議会と連携し設立を支援する。

#### （1）本郷地域の概要整理

受託者は、業務目的や各種計画の内容を把握したうえで、各種事業の実施状況等

を整理し、現地調査などにより本郷地域の魅力（強み）や課題を抽出し分析する。

#### （2）協議会等の運営支援

受託者は、基本計画を策定する協議会（3回程度開催）の会議資料を作成するとともに、協議会へ参加し、説明、意見等の取りまとめを行うものとする。

また、ワークショップ等でもファシリテーターとして、参加者の相互理解と合意形成を支援する。

#### （3）社会実験の企画運営

データ収集及び未来ビジョンの策定に向け、協議会等において検討を行い、実施する社会実験について、企画提案及び支援等を行うものとする。

#### （4）基本計画（未来ビジョン）の策定

基本計画及び未来ビジョンに盛り込む内容は、課題の整理、基本方針や理念、課題解決のための施策や具体策、役割分担、施策メニュー案、スケジュール（短、中、長期）等とし、協議会等の意見を踏まえ作成する。

また、専門的見地から必要な提案を行い、体系的に取りまとめるものとし、基本計画及び未来ビジョンの全体概要図を作成する。

#### （5）打合せ協議

打合せ協議は、着手時、中間報告、成果品納入時の各段階で行うものとし、必要に応じて適宜行うものとする。

### 5. 業務における留意事項

#### （1）業務の実施体制

- ① 受託者は、統括責任者及び実務担当者を人選し配置する。
- ② 実務担当者は、協議会又は受託者の提案に応じて、業務の遂行に必要となる専門技術者を配置する。

#### （2）共通事項

- ① 業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- ② 受託者は、業務に必要な図面、その他関係書類の貸与を受けた場合は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとする。
- ③ 業務遂行上知り得た特定の個人が識別され又は識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

### 6. 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- ① 業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うものとする。

- ② 関係施設の業務に影響がないように注意し、苦情等についても誠意をもって対応しなければならない。
- ③ 事故及び移転資料の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告するものとする。
- ④ 補償等については、すべて受託者の責任において処理する。
- ⑤ 受託者は、本業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める業務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

## 7. 納入物

受託者は、業務の実施にあたって次の書類を委託者に提出し、承認を得るものとし、変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 着手届
- (2) 主任技術者届
- (3) 業務計画書（1部）

業務計画書に記載する項目については、以下を参考にすること。

- ① 全体の作業工程表  
事前準備を含む全体の作業スケジュール及び作業工程毎のスケジュール
- ② 業務執行体制表  
全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先、統括責任者及び実務担当者の業務経歴書
- (4) 成果品（2部）
  - ① 業務報告書
  - ② 業務報告書概要
  - ③ 基本計画
  - ④ 未来ビジョン
  - ⑤ 全体概要図
  - ⑥ 打合せ記録簿
  - ⑦ 業務完了報告書
  - ⑧ その他、委託者の求めに応じて作成した資料等

※上記成果品の電子データ（CD等）

## 8. 添付資料

業務対象エリア図