

## 風早レトロタウン構想推進計画策定業務委託 仕様書

本仕様書は、松山市（以下「甲」という。）が実施する風早レトロタウン構想推進計画策定業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が実施しなければならない事項を定める。

**1. 委託業務名**

風早レトロタウン構想推進計画策定業務委託

**2. 目的**

昨年度、市長公約の柱の一つ“「誇れる」地域の宝を磨き笑顔に”の主要施策である、北条地域の活性化を目的とした「風早レトロタウン構想」の策定を進め、中間報告書を取りまとめた。

北条地域は、古くから「風早」と呼ばれ、善応寺や權練りなど中世の有力豪族である河野氏繁栄の足跡を残す歴史や文化にあふれ、高縄山や美しい海岸線など豊かな自然に恵まれた地域である。中心部には、かつて賑わいを見せていた鹿島や花へんろなど、昭和のイメージにつながる地域資源も点在している。

風早レトロタウン構想とは、こうした地域の資源を磨きながら「昭和の賑わいを求めて」というテーマのもと、「再生」「継承」「創造」の3つの視点で北条地域の活性化を目指すものである。そして、鹿島とJR北条駅前通り周辺を対象とする「中核エリア」と、その他の地域を対象とする「広域エリア」の2つのエリアで構成し、「中核エリア」は「鹿島の活性化」、「駅前通り周辺の活性化」の2つを柱に検討を進め、「広域エリア」は地域が抱える課題などをもとに活性化に向けた検討を進めていくこととしている。

本業務は、こうした考え方を示した「風早レトロタウン構想～中間報告～」の内容を踏まえ、具体的な計画等を本中間報告書に組み込み「風早レトロタウン構想」を完成させるものである。そして、本構想に基づいた活性化策に取り組んでいくことで、北条地域の持続的な発展を目指していく。

**3. 適用基準等**

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

**4. 履行期間**

契約締結の日から平成25年3月31日

(ただし、成果品の個別の納期については、別途甲が指示するものとする。)

## 5. 履行場所

市長が指定する場所

## 6. 業務内容

### (1) 「風早レトロタウン構想」の策定

北条地域の活性化を目的とした「風早レトロタウン構想」を策定する。具体的には、「風早レトロタウン構想～中間報告～」に基づいて、以下の内容を中間報告書に組み込み「風早レトロタウン構想」を完成する。

#### ①中核エリアの活性化に向けた事業計画

- i) 「鹿島」の事業計画の策定
- ii) 「駅前通り周辺」の事業計画の策定
- iii) 昭和をキーワードとする活性化策

#### ②広域エリアの活性化に向けた事業計画

- i) 「広域エリア」の活性化に向けた方針の策定
- ii) 「広域エリア」の事業計画の策定

### (2) 策定委員会の開催支援

①本委員会は、副市長、庁内関係部局長25名程度の委員で構成する。

②策定委員会における資料作成支援、説明補助、意見集約、報告書作成及び議事録作成等を行う。

③最低2回以上の会議を開催する。

※委員の選任、会場手配については甲が行う。

### (3) 推進委員会の開催支援

①本委員会は、地域代表、学識経験者等10名程度の専門委員並びに、庁内関係課長級5名程度の委員で構成する。

②推進委員会における資料作成支援、説明補助、意見集約、報告書作成及び議事録作成等を行う。

③最低2回以上の会議を開催する。

※委員の選任、会場手配については甲が行う。

### (4) 意見交換会の開催支援

①意見交換会は、北条地域7地区（浅海、立岩、難波、正岡、北条、河野、栗井）で開催する。

②意見交換会における資料作成支援、説明補助、意見集約、報告書作成及び議事録

作成等を行う。

③各地区、最低1回以上の意見交換会を開催する。

※参加者並びに会場手配については甲が行う。

## 7. 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 風早レトロタウン構想原案 (A4サイズ) 20部

(2) 協議記録簿 (A4サイズ) 1式

(3) 上記成果品の電子データ (CD-R) 1式

※電子データは、Windows Microsoft Office Word 又は Excel 又は Power Point 形式とする。

## 8. 検査

本業務は、成果品を作成・納品し甲の検査合格後、完了とする。

また、本業務完了後においても、乙の責任による業務上の瑕疵が発見された場合、乙は甲の指示に従い、乙の負担において速やかに修正を行われなければならない。

## 9. 成果品の帰属等

本業務で履行した内容は、すべて甲に帰属するものとし、乙は甲の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。また、乙は成果品又は収集した資料を善良な管理の下5年間保存することとする。

## 10. 再委託の禁止

乙は、本業務委託の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等において、あらかじめ書面により甲の承認を得たものについては、この限りではない。乙は、再委託をする場合には、再委託先に対し業務の実施について適切な指導及び管理をしなければならない。

## 11. 業務責任者・業務担当者

乙は、業務責任者を定め甲に届け出る。これを変更した場合も、同様とする。

業務責任者及び業務担当者は、相当の経験と必要な能力を有する者でなければならない。

業務責任者は、本業務に精通し、かつ、高度な技術を有する者を配置し、業務の全般に渡り、技術管理を行うとともに進行管理を行うものとする。

## 12. 提出書類

乙は、業務の着手及び完了にあたり、次の書類を提出しなければならない。

(1) 主任技術者通知書

(2) 業務実施計画書

- (3) 業務実施報告書
- (4) その他甲が指示する書類

### **1 3. 打ち合わせ・協議事項**

乙は、本業務の趣旨を熟知し、実施期間中においては、推進委員会、策定委員会、意見交換会への参加支援を含め、甲との打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告する。

### **1 4. 秘密の保持**

乙は、本業務において知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。なお、この契約が終了し又は解除された後も同様とする。

### **1 5. 個人情報保護**

乙は、この業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、松山市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはいけない。また、業務終了後又は解除後も同様とする。

### **1 6. 損害の賠償**

本契約の履行に際して、本契約の違反又は乙の故意又は過失により、甲又は第三者が損害を被った場合、乙はその賠償の責を負うものとする。

### **1 7. 疑義**

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義を生じた場合、速やかに甲及び乙は協議を行うこととする。