

柳ヶ瀬エリアにおける官民連携プラットフォーム構築等支援事業業務委託 特記仕様書

1 適用範囲

本特記仕様書は、岐阜市（以下「発注者」という。）が行う「柳ヶ瀬エリアにおける官民連携プラットフォーム構築等支援事業業務委託」（以下「本業務」という。）について適用する。

2 法令等の遵守

本業務の実施にあたり、以下の法令等を遵守するものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法令
- (2) その他の関係法令及び諸規則等

3 業務目的

本業務は、百貨店の撤退、アーケード老朽化に伴う維持管理、商店街組織等の持続的な運営、遊休不動産の活用、地域住民の高齢化や持続的な地域コミュニティの維持、日常的な利用者の減少の懸念など、多様化及び複雑化する地域課題を個別に解決するのではなく、官民が連携してエリアの価値向上の視点で最適解を導くための指針となる、柳ヶ瀬が目指すべき将来像を示すエリアビジョンの策定を見据えた官民が連携するエリアプラットフォームの構築を目的とする。

加えて、次年度以降に柳ヶ瀬エリアで策定を予定しているエリアビジョンにおいては、「つくる（ハード整備）」だけではなく、整備後いかに持続的に使っていくかの「つかう」視点を重視した、地域の自発的な活動を促せるものを目指すと共に、策定に先立って、多様な関係者の意見を集約し、エリアの将来像を共有しながら、その実現に向けた地域の活動を促す「エリアプラットフォーム」の構築を行うことを目的とする。

4 業務場所・委託期間

- (1) 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- (2) 委託期間 契約締結日から令和8年3月19日まで

5 業務内容

受注者は、多様化及び複雑化する地域課題に対し、個別解決ではなく、エリアの価値を向上させる視点で官民が連携して最適解を導く必要があり、その指針となる、目指すまちの将来像（エリアビジョン）の策定に向け、主体となる地域の活動を促す地域の人材が集積した官民連携の「エリアプラットフォーム」の構築等を支援する。

○業務の遂行にあたり、次に掲げる事項を留意すること。

受注者は、柳ヶ瀬エリアにおいて、都市再生推進法人と連携するとともに、商店街関係者、まちづくり団体、まちづくりの担い手、住民、企業、地域金融機関などの多様な関係者と信頼関係を築きながら、地域の自発的な活動を促すエリアプラットフォームの構築に取り組むこと。

○業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 事業全体のマネジメント

○全体の企画、推進、進捗管理

○業務の品質管理

(2) 柳ヶ瀬エリアおよび周辺（中心市街地）の調査・分析

○柳ヶ瀬エリアおよび周辺（中心市街地）の基礎的な調査

○調査結果に基づく、現状、潜在力、課題などの整理

○エリアプラットフォームで議論すべき内容の検討

(3) エリアプラットフォームの構成員の検討

○柳ヶ瀬エリアおよび周辺（中心市街地）の人的ネットワークの把握

・多様なキーパーソンの抽出と整理

○様々な利害関係者へのヒアリング

・キーパーソン、商店街関係者、まちづくり団体、など

○エリアプラットフォーム構成員候補へのヒアリング

・構成員候補の抽出

・構成員候補へのヒアリング

・ヒアリングを踏まえた構成員の選定

○庁内関係課などへのヒアリング など

・関係課の取り組みの把握、整理

・関係課への主旨説明及びヒアリング

・連携の可能性の抽出

(4) 柳ヶ瀬エリアにおける取組の方向性整理

○取組の方向性（エリアビジョンの要点）検討

・ヒアリングの意見を踏まえた方向性の検討

○取組を推進するためのロードマップの検討

・エリアビジョン策定とその後の取組の推進の要点整理

(5) エリアプラットフォーム構築支援

○関係者のコーディネート

・選定した構成員への主旨説明及びエリアプラットフォーム参画打診

・各種調整 など

○エリアプラットフォームのあり方検討

・柳ヶ瀬エリアに最適な組織の体系と運営方法の検討

○官民の機運醸成

・講演会の開催 など

○エリアプラットフォーム構築支援

・手続き支援 など

(6) 情報共有、周知活動

○情報共有、周知活動の企画立案

・ターゲットの設定

・情報共有、周知活動の内容の検討

- ・情報共有、周知活動方法の検討 など
- 情報共有、周知活動の実施
- ・エリアプラットフォーム設立のイベントの開催
 - ・シンポジウムの開催 など
- (7) 打合せ協議
- 着手時
- 中間（複数回）
- 完了時
- (8) 報告書取りまとめ
- 報告書の取りまとめ
- (9) その他
- その他の詳細は、発注者と受注者が協議のうえで決定する。

6 実施体制

本業務の実施にあたっては、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、経験豊かな技術者を定め、適切な人員を配置し質の高い業務遂行ができるよう努力するとともに、発注者が定める担当職員と密接な連絡をとり業務遂行を図るものとする。

7 提出書類

受注者は、本業務の着手、完了あたり下記の書類を速やかに提出し発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務計画書及び工程表
- (2) 管理技術者届及び主任担当技術者届
- (3) 着手届
- (4) 完了届
- (5) その他発注者が必要とする書類

8 打ち合わせの実施

- (1) 発注者及び受注者は、本業務の円滑な実施と進捗管理を行うため、定期的に打ち合わせを行うものとする。
- (2) 受注者は、前条の規定による業務計画書あるいは工程表の内容を変更するときは、打ち合わせにおいて書面によりその内容を提示し、発注者の承諾を得るものとする。
- (3) 打ち合わせ実施後、受注者は速やかに打ち合わせ記録を作成し、発注者に提出するものとする。

9 成果品

受注者は、下記のとおり成果品を作成し、発注者に提出すること。

- (1) 報告書 1部
- (2) 打合せ記録簿 1部
- (3) その他発注者が必要と認めた資料等 1式

(4) (1) ~ (3) の電子データ 1式

なお、本業務における成果品は、発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない

10 守秘義務

- (1) 個人情報の取り扱いについては別紙「個人情報取扱特記仕様書」に定める事項を遵守すること。
- (2) 業務上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

11 その他

- (1) 地元等関係者と良好な関係のもと事前に調整すること。
- (2) この仕様書に定めるもののほか、必要事項が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこと。