

宮古島市中心市街地活性化基本計画策定業務委託 仕様書（案）

第1章 総則

（適用）

第1条 本仕様書は、「宮古島市中心市街地活性化基本計画策定業務委託」について必要な事項を定めるものである。なお、本仕様書は案であり、本業務の詳細については事業者が特定されたのち、企画提案書をもとに市との協議により改めて仕様書を作成し決定する。

（目的）

第2条 本市の中心市街地は、市町村合併や観光客の増加により、宮古の中心地として栄えてきたが、定住人口の減少や市役所の庁舎移転等の社会周辺環境の変化により、中心市街地の空洞化、賑わいの減少が懸念されている。そのため、現況を定量的に把握して問題点・課題を抽出し、中心市街地と市役所や平良港、宮古空港等との連携を強化し、都市拠点としての機能の増進及び経済活力の向上を総合的かつ一体的に推進する必要がある。

本業務は、庁内推進本部及び中心市街地活性化協議会等を通して、「みなとまち宮古再生プロジェクト」やその他の関連事業と連携し、地域住民や民間事業者が主体となり官民が連携した、中心市街地の活性に寄与する施策及び事業を検討し、「宮古島市中心市街地活性化基本計画」を策定するとともに、施策・事業を総合的かつ一体的に推進できる体制の構築を目指すものである。

（一般事項）

第3条 本業務を遂行するにあたっては、受託者（以下「乙」という。）は、宮古島市（以下「甲」という。）の意図及び目的を十分理解した上で、経験のある最上級の管理技術者を定め、最高技術を発揮するよう努力するとともに、正確丁寧に行わなければならない。

（業務計画）

第4条 乙は、本業務の作業着手前に甲と十分な打合せを行い、業務計画書を甲に提出し承認を得ること。また、業務計画書等を変更する場合も同様とする。なお、業務計画書には下記事項を記載すること。

- ・業務概要
- ・実施方針
- ・業務工程表
- ・組織体制
- ・打合せ計画
- ・成果品の内容
- ・使用する主な図書及び基準
- ・連絡体制
- ・技術者一覧及び経歴
- ・照査計画
- ・その他必要事項

(記録簿)

第5条 甲と乙の作業上の打合せ事項については、打合せ記録簿を作成し、各々所持するものとする。

(業務の指示及び監督)

第6条 乙は、本業務を遂行するにあたり、本業務の契約に基づき、甲が定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。

(関係課との協議)

第7条 本業務の遂行にあたっては、宮古島市都市計画課その他関係課との協議を十分に行うこと。

(進捗状況の報告)

第8条 乙は、本業務遂行にあたり、進捗状況の報告を毎月末日に甲に提出するものとする。

2 乙は、甲の申出により随時検査を受けなければならない。

(業務の完了)

第9条 本業務は、成果品を納品し、発注者の検収合格をもって業務完了とする。ただし、完了後であっても不備等が発見された場合は、速やかに修正等必要な作業をしなければならない。これに要する費用は乙の負担とする。

また、令和5年度に行う予定の国への基本計画認定申請手続については、業務完了後も計画書の作成・修正等の協力を行うものとする。

(成果品の管理及び帰属)

第10条 成果品の管理及び帰属は全て甲とする。乙が成果品及び業務において作成した資料等を公表することは一切これを認めない。

(履行期間)

第11条 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和5年3月31日までとする。なお、履行期間内であっても、作業が完了したものについて成果品の提出を求める場合がある。

(成果品及び電子成果)

第12条 本業務により実施した成果については、本市に以下のとおり納品すること。

① 業務報告書 (A4 版 バインダー綴り)	2 部
② 業務報告書概要版 (簡易ファイル)	10 部
③ その他関連資料	1 式
④ 報告書電子媒体 (DVD-ROM)	1 式
<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> MicrosoftWord、Excel、PowerPoint、AdobePDF 形式等によるものとし、 納品時にウィルスチェックを実施すること。 </div>	

(疑義)

第 1 3 条 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた事項については、甲と乙で協議の上、甲の指示に従うものとする。

(法令等の遵守)

第 1 4 条 乙は、本業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

(機密の厳守)

第 1 5 条 乙は、本業務に関連して甲から貸与された情報、その他知り得た情報を外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。本業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(資料の貸与及び返却)

第 1 6 条 甲は、甲が所有する資料等で本業務に必要な資料等は、所定の手続き (文書による) により乙に貸与する。

2 乙は、甲から貸与のあった資料等について、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故の無いよう取り扱うものとし、業務上必要であっても甲の承諾なくして複製又は貸与してはならない。

3 貸与した資料等については、破損、紛失等の過失が生じた場合には、乙がその責任を負うものとする。

4 乙は、甲から貸与のあった資料等について業務終了後に速やかに返却するものとする。

(その他)

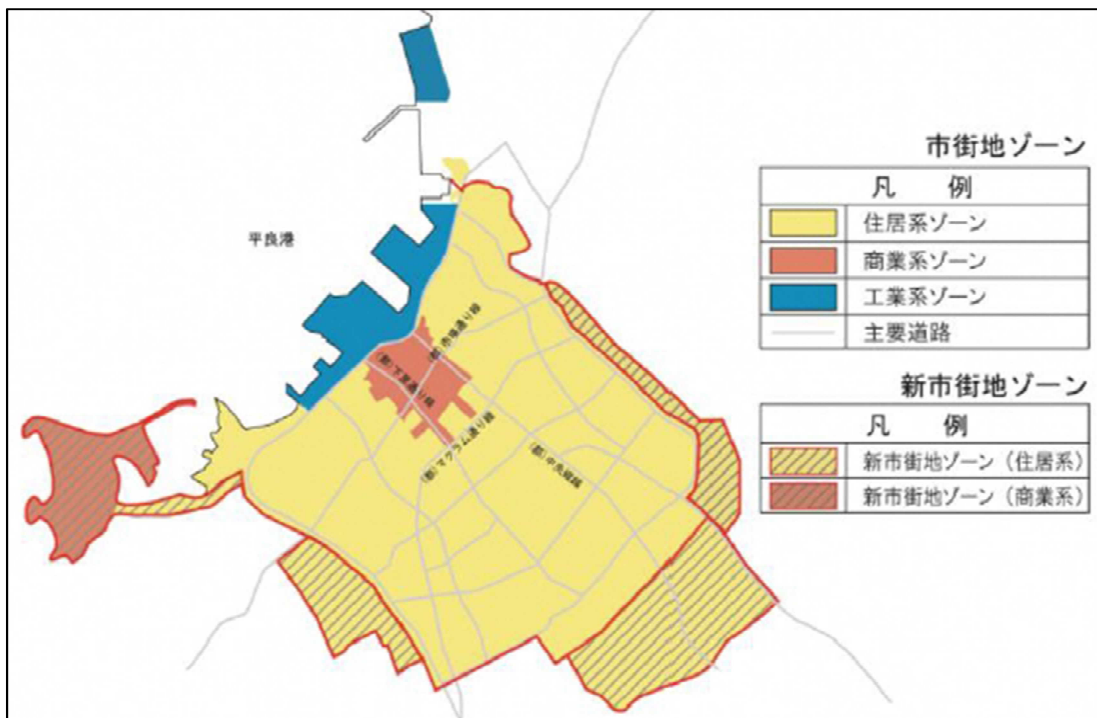
第 1 7 条 本業務に伴う事業者・市民意見等の収集・反映のための各種会議・協議会等は必要に応じて実施し、諸費用、謝金等は原則として受注者の負担とする。(会場使用料や機材使用料等は掛からない場所での開催を想定している。)

2 本業務に伴う事業者・市民意見等の収集・反映のためのアンケート・ヒアリングに掛かる発送・回収・整理のための費用等は原則として受注者の負担とする。

第2章 業務内容

(業務対象地区)

第18条 本業務の対象地域は、宮古島市都市計画マスタープラン（令和3年4月改定）に掲げる市街地ゾーン(商業系ゾーン)を中心に、「中心市街地の活性化に関する法律」における「中心市街地の要件」を満たす範囲を想定しているが、企画提案書をもとに市との協議により決定する。



(業務内容)

第19条 本業務では以下の業務を実施することを想定しているが、内容を含め業務の詳細については事業者が特定されたのち、企画提案書をもとに市との協議により決定する。

(1) 基礎調査

① 計画準備

本業務の実施に向けた計画準備を行う。

② 中心市街地の現況と動向の分析

人口や産業の動向、行政施設等主要な施設の分布状況、公共交通の利用状況等基礎的なデータの整理を行う。

③ 上位・関連計画、主要プロジェクト等の整理

上位・関連計画等の計画内容及び進捗状況の把握を行い、これまでの事業の効果や課題について整理する。必要に応じて関係課へヒアリングを行う。

④ 地域住民等の意向調査

中心市街地活性化に向けた課題、ニーズを把握するために、市民アンケート調査を実施する。配布数は約2,000通、回収率は20%以上とする。

また、周辺事業者・観光客については、ヒアリング調査を行う。（商工会議所、青年会議所、観光事業者等）

⑤ 中心市街地の課題の抽出・整理

上記②から④を踏まえ、中心市街地の課題の抽出・整理を行う。

(2) 中心市街地活性化の基本方針等の設定

(1)を踏まえ、中心市街地活性化のための基本理念・基本方針、区域、目標及び数値目標等の設定を行う。

- ① 中心市街地活性化の基本理念及び基本方針の設定
- ② 中心市街地の位置及び区域の設定
- ③ 目標及び計画期間の設定
- ④ 評価指標及び目標値の設定

(3) 中心市街地活性化の主要施策及び事業の検討

中心市街地活性化基本計画に定める下記項目について、施策・事業の検討及び推進方策の検討を行う。

- ① 市街地再開発事業、土地区画整理事業、道路、公園、駐車場等の公共の用に供する施設の整備その他の市街地の整備改善のための事業に関する事項
- ② 都市福祉施設を整備する事業に関する項目
- ③ 公営住宅等を整備する事業、中心市街地共同住宅供給事業その他の住宅の供給のための事業及び当該事業と一体として行う居住環境の向上のための事業に関する事項
- ④ 中小小売商業高度化事業、特定商業施設等整備事業、民間中心市街地商業活性化事業その他の経済活力向上のための事業及び措置に関する事項
- ⑤ ①から④までに掲げる事業及び措置と一体的に推進する事業に関する事項
- ⑥ ①から⑤までに掲げる事業及び措置の総合的かつ一体的推進に関する事項
- ⑦ 中心市街地における都市機能の集積の促進を図るための措置に関する事項
- ⑧ その他中心市街地の活性化に資する事項

(4) 中心市街地活性化基本計画の策定に向けた各種支援

計画策定に向けた以下の会議等の支援を行う。

① 中心市街地活性化協議会（4回）

中心市街地の活性化に関する法律第15条に基づき、島内在住者20名以内（うち行政関係者5名以内）を想定。

②（仮称）庁内推進本部及び（仮称）検討委員会（合計5回）

市長を本部長とし、各部長級を本部員として構成した「推進本部」と、下部組織として関係部署の課長級で組織する「検討委員会」を想定。

(5) 基本計画書・基本計画書概要版の作成

中心市街地活性化基本計画認定申請マニュアル（内閣府）を参考に基本計画書の作成を行う。また、基本計画書概要版の作成を行う。

(6) 打合せ協議

打合せ協議は、業務着手時、中間（3回）、納品時の計5回行う。