

王寺駅北エリア ワークショップ運営等支援業務委託特記仕様書（案）

1. 業務名

王寺駅北エリア ワークショップ運営等支援業務委託

2. 契約期間

契約締結の日から、令和6年3月25日まで

3. 本書の位置づけ

- (1) 王寺駅北エリア ワークショップ運営等支援業務委託特記仕様書（以下「本仕様書という。」）は、王寺町（以下「発注者」という。）が発注する「王寺駅北エリア ワークショップ運営等支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。
本業務を実施するにあたっては、本仕様書及び奈良県県土マネジメント部発行の「土木設計業務等共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、監督員の指示による。なお、共通仕様書における「調査職員」は、「監督員」、「検査職員」は「検査員」と読み替え、共通仕様書のうち本業務に必要なき事項は、摘要を除外する。
- (2) 本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

4. 事業の目的

本業務は、令和4年6月に策定した「王寺駅周辺地区（駅北エリア）まちづくり基本計画」及び令和4年度に発注した「旧中央公民館跡地活用検討業務（暫定整備計画（案）策定業務）」の成果品に基づき、旧中央公民館跡地を活用した地域コミュニティの活性化や、大和川河川空間を利用したかわまちづくりを推進するため、住民有志による活動検討ワークショップや、まちづくりの意識醸成に向けたセミナー（講演会）を企画するとともに、これらの運営を支援することを目的とする。花緒街では、空き店舗の活用や駐車場などの低未利用地の利用促進など花緒街の活性化を目指し、エリアマネジメントの意識醸成に向けたセミナー（講演会）を企画するとともに、これらの運営を支援することを目的とする。また、ワークショップやセミナー（講演会）の成果及び住民の活動経過を記録・編集することで、まちづくりの意識醸成を図るため広報材料を作成するものとする。

5. 業務対象区域

本業務対象区域は、別添「業務対象区域図」とする。

6. 業務内容

本業務の内容は下記のとおりとする。

- (1) ワークショップ及びセミナー（講演会）の企画
 - ①参加人数、対象者の提案
 - ②ワークショップ及びセミナー（講演会）のテーマの設定、コンテンツ及びプログラムの企画
 - ③有識者の選出（合計6回程度を想定。）
 - (ア)有識者によるセミナー（講演会）（2回程度を想定。）
 - (イ)地域住民ワークショップ（4回程度を想定。）
- (2) ワークショップ及びセミナー（講演会）の開催準備・広報支援等
 - ①ワークショップの開催、参加者募集のためのチラシ等の作成
 - ②有識者の調整、謝礼の支払い
 - ③配布資料等の作成及び印刷
 - ④参加応募者の受付
 - ⑤アンケート等の実施
- (3) ワークショップ及びセミナー（講演会）の運営支援等
 - ①受付、進行管理、設営、片付け、スタッフ（ファシリテーター）の配置
 - ②写真及び動画の撮影
- (4) 住民有志による活動支援等
 - ①ワークショップの成果等に基づく活動プログラムの企画支援
 - ②商工会等との連携を支援
 - ③活動プログラムの準備を支援
 - ④参加者募集、広報、PR支援
 - ⑤意見集約、課題整理等
- (5) 活動の記録及び編集
撮影した写真や動画について、広報素材として活用できるよう編集を行う。
- (6) 報告書作成
 - ①実施結果について取りまとめを行う。
 - ②取組を通じた今後の展開や、旧中央公民館跡地活用の課題、将来像等について取りまとめを行う。

7. 打ち合わせ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはそのつど受注者が書面に記録する。打ち合わせの回数は、下記を基本とするが、必要の際は随時協議するものとする。

本業務にかかる打ち合わせ：4回程度（着手時、中間2回、完了時）

8. 配置技術者

(1) 管理技術者

配置する管理技術者は、業務全般にわたり管理及び秩序正しい業務を遂行するとともに、技術士（総合技術管理部門（建設）または建設部門（都市及び地方計画）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者）または RCCM（都市及び地方計画）の資格を保有し、かつ、ワークショップ運営等の同種または類似業務の実務経験を有するものとする。

(2) 照査技術者

受注者は、成果物の技術上の照査を行う技術者を定めるものとする。照査技術者は、ワークショップ運営に関する高度な技術を有するものとし、技術士（総合技術監理部門（建設）または建設部門（都市及び地方計画）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者）または RCCM（都市及び地方計画）の資格を保有する者とする。なお、管理技術者及び照査技術者は、兼任することができないものとする。

(3) 担当技術者

配置する担当技術者は、ワークショップ運営等の同種または類似業務の実務経験を有し、ワークショップ運営の高度な技術と豊富な実務経験を有するものとする。

9. 貸与資料

本業務に必要な資料として下記の通り、受注者へ貸与するが、その管理は責任を持って行うとともに業務完了後速やかに返却するものとし、万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 都市計画基本図 1/2, 500、1/10, 000 データ（Shape 形式、または DM データ） | 1 式 |
| (2) 王寺駅周辺地区まちづくり基本構想策定業務報告書データ | 1 式 |
| (3) 王寺駅周辺地区まちづくり基本計画策定業務報告書データ | 1 式 |
| (4) 王寺駅周辺再整備推進会議会議運営支援業務報告書データ | 1 式 |
| (5) 王寺駅周辺地区まちづくり基本計画検討支援業務報告書データ | 1 式 |
| (6) 旧中央公民館跡地活用検討業務（暫定整備計画（案）策定業務）報告書データ | 1 式 |
| (7) その他発注者が必要と認める書類 | 1 式 |

10. 成果品及び権利

本業務により得られた成果品及び権利は、全て本町に帰属するものとする。

11. 提出図書（成果品）

受注者は、次に掲げる図書（成果品）について、監督員の指示に従い提出しなければならない。

- | | |
|-------------------------|-----|
| (1) 業務報告書（チューブファイル綴じ）一式 | 3 部 |
|-------------------------|-----|

- | | |
|--------------------------------|-----|
| (2) 上記の電子データ (WORD 形式、PDF 形式) | 1 式 |
| (3) 報告書にかかる電子データ | 1 式 |
| (4) 議事録 (打ち合わせ、ワークショップ及びセミナー等) | 1 式 |
| (5) その他関係資料等 (データ含む。) | 1 式 |

12. 秘密の保持

受託者は、本業務実施にあたり、王寺町個人情報保護条例及び下記の事項について遵守するものとする。

- (1) 本業務の過程で知り得た秘密事項、あるいは資料などを町の許可なく他に貸与、公表、譲渡又は使用してはならない。
- (2) セキュリティ対策及び個人情報保護に精通し、外部への情報漏洩の無きよう徹底した管理を実施しなければならない。

13. 留意事項

- (1) 業務の進め方
 - ① 本業務の遂行にあたっては、契約締結以降、進め方や資料確認など適宜、十分な打ち合わせを行いながら、業務を進めていくものとする。
 - ② 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、本町と協議し、承認を得ること。(3. の再掲)
- (2) 個人情報の保護・秘密保持
 - ① 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、王寺町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
 - ② 本業務の遂行上知り得た個人情報その他秘密を他に漏らしてはならない。また、契約の終了または解除後も同様とする。
- (3) 成果品について
 - ① 成果品 (本業務の過程で得られた記録等を含む。) を本町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲歩してはならない。
 - ② 本業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。
 - ③ 本町は、いつでも受注者に対して、個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本町が、受注者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、受注者は、本町に協力しなければならない。
- (4) その他
 - ① 再委託の禁止
本業務の受注者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託すること

はできない。

(ア)本業務の一部を再委託しようとする場合は、書面にて、事前に再委託業務範囲、内容及び第三者の業者名を明記し、本町に提示し、承認を得ること。また、承認の際に第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。

(イ)再委託の範囲及び内容は、受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決すること。

(ウ)再委託する場合、第三者も受注者と同等の責任を負う。

② 準拠法令

本業務は本仕様書によるほか、関係法令及び条例等に準拠し、最新版の図書を参考にして実施するものとする。

③ 提出書類

本町指定の様式により作成するものとする。ただし、成果品である「業務報告書」については、この限りではない。

④ 業務体制等

(ア)受注者は、本業務着手前に、以下に掲げる書類を本町に提出し、承認を得るものとする。

- ・ 着手届
- ・ 業務履行体制表
- ・ 配置（管理・照査）技術者通知書及び経歴書
- ・ 業務計画書
- ・ 業務工程表
- ・ その他本町の指示により提出を求められた書類

(イ)受注者は、本業務に関する文献等資料を収集し、十分な調査をすること。

(ウ)本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、受注者の申請による。

(エ)本業務に際して使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利に関しては、受注者において、使用許可を得ることとし、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権、特許権等）、プライバシーまたは肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任、費用負担を負うこと。

⑤ 業務実績データの作成・登録

受注者は、契約時及び完了時において委託金額が 100 万円以上の建設コンサルタント業務、地質調査業務、測量業務及び補償コンサルタント業務については、テクリス（測量調査設計業務実績情報システム）に基づき、実績登録用データを作成し、監督員の確認を受けた後に、一般財団法人日本建設情報総合センター

(J A C I C) に登録しなければならない。登録後は「登録内容確認書」を直ちに監督員に提出しなければならない。又、設計変更時(工期変更、委託金額変更)及び技術者の変更時には、同様の変更登録をしなければならない。いずれの場合も、登録事由発生時から 10 日以内(土・日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。)に登録しなければならない。

⑥ 身分証明書

身分証明書は、関係者等からの請求があったときは、これを提示するものとし、内容については委託契約に基づく業務を行うものであることの証明として、別に定める身分証明に基づき発注者が交付するものとする。受注者は本業務が完了した場合または契約が解除された際など身分証明書が不要となったときは、遅滞なく発注者に返却するものとする。

⑦ 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

⑧ その他特記事項

(ア)本業務において、ワークショップ及びセミナー(講演会)に関する諸手続きや周辺自治会、家屋、店舗等へのお知らせ等は、受注者において行うものとする。

(イ)成果品納入後にあっても成果品に誤りがある場合は、直ちに訂正するものとする。