

「エリアマネジメント中間支援事業」業務説明書

1. 事業名

エリアマネジメント中間支援事業

2. 業務の目的

県内の地域における良好な環境や地域の価値を維持・向上させるための、住民、事業者、地権者等による主体的な取り組み（エリアマネジメント）を推進するため、自らが事業を行うことなくエリアマネジメントに取り組むまちづくり団体等に対する中間支援を行う。

3. 委託業務内容

(1) エリアマネジメントを行うまちづくり団体等への指導・助言

- 1) エリアマネジメントの一つとして、住民、事業者、地権者、学生等多様な人々が連携し、空き町家等を利活用したコミュニティスペースや町家カフェ等地域交流拠点を生み出すことで、地域の賑わいを創出するまちづくりの先導的取り組みがある。

本業務では、県内の個人・まちづくり団体等を1以上選定し、空き町家等を利活用した先導的取り組みに対する指導・助言等支援（専門家の紹介、広報支援、地域交流拠点を継続的に運営するためのノウハウ等。但し、支援する者の取り組みに対する財政的支援は除く。）を行うこととする。支援を行う際は、エリアマネジメントを実施する地域の目指す将来像を理解した上で、空き町家等の利活用方法や継続的に活動するための工夫等、エリアマネジメントを円滑に進めるための内容を検討する。なお、事業完了後においても継続的にエリアマネジメントに取り組む見込みのある者を選定することとし、応募段階において支援する者の候補を挙げることを条件とする。

- 2) エリアマネジメント推進事業者等選定委員会における選定委員のうち学識経験を有する者からエリアマネジメント中間支援の進め方に関するアドバイスを受け、その内容を県担当者に報告するとともに、本業務に活かす。

(2) 各機関とのネットワーク構築及び活用

- 1) 県内外を問わず、大学、企業、専門家、まちづくりに関心のある個人・団体、行政等とのネットワークを構築し、積極的な交流を図る。交流する中でエリアマネジメントを行う人材の育成に努めるとともに、ネットワークを活用し、本業務で支援する個人・まちづくり団体等と、団体等のニーズに対応できる者をつなぐ。

(3) エリアマネジメントのノウハウ等の他団体への普及啓発

- 1) エリアマネジメントを推進するため、先進事例や組織、人員、理論及び県内のエリアマネジメント取組事例等について調査・研究等を行う。調査・研究内容については、今後のエリアマネジメント活動に活かせるよう整理し、まちづくり団体や地域住民と情報共有する。情報共有の方法については、セミナー、先進地現地視察、ワークショップ形式による意見交換等、県担当者と事前協議を行い、決定するものとする。

(4) 報告会の開催及び情報発信

- 1) 「(仮称) エリアマネジメント報告会」を開催するとともに活動報告を行う。なお、本業務で支援する個人・まちづくり団体等においても「(仮称) エリアマネジメント報告会」にて活動報告を行うこととする。
- 2) 本業務で支援する個人・まちづくり団体等におけるエリアマネジメントの取組状況を発信するウェブページを作成し、随時更新する。

(5) その他

上記で示す業務以外について、エリアマネジメント中間支援組織として行うことが効果的な取組があれば積極的に提案のうえ実施する。

4. 契約・納期等

(1) 契約期間

契約締結日から平成29年3月10日まで

(2) 成果品と納期

① 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。

- 報告書 (A4版 製本: 2部)
- 報告書の電子データ

② 納期及び納入場所

- ・納期 平成29年3月10日
- ・納入場所 奈良県県土マネジメント部まちづくり推進局地域デザイン推進課

5. 検査

受託者は、契約書、仕様書等に基づき県の検査を受けるものとする。

6. 貸与資料

業務遂行上必要となる資料や画像について、受託者は県の指示に従い、借用書を県に提出のうえ資料の貸与を受けるものとし、業務の完了後は、速やかに借用した資料等を県に返却しなければならない。

7. 議事録作成

受託者は、業務の円滑な進捗を図るため県担当者と協議しながら作業を進め、打合せ協議があった場合はその内容について議事録を作成し、県の確認を受けなければならない。

8. 業務上知り得た情報の秘密保持

受託者及び業務従事者等(本業務に直接・間接を問わず関わる全ての者)は、業務実施の際に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、業務中に知り得た事項を第三者に漏洩し、または、開示してはならない。これらのことは、業務完了後においても同様とする。

9. 経理処理

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 受託者は、業務にかかる経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにしておかなければならないこと。
- (2) 経理にあたっては、その支出の内容を証する証票を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、奈良県知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならないこと。
- (3) 委託契約額が確定した結果、概算払いにより受託者に交付した委託費に残額が生じたとき、又は委託費により発生した収入があるときは、県は受託者に対し返還を求めることになり、受託者はこれに応じなければならないこと。

10. 実績報告等

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、事業実施に係る取組の経過や成果等を実績報告書等として作成し、平成29年3月10日までに奈良県知事あて提出すること。
- (2) 奈良県知事は、実績報告を受けた場合は、その書類の内容を審査し、必要があるときは報告を求め、又は奈良県担当者に事業場へ立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるなど必要な調査を行うことができる。

11. その他留意事項

本事業は国庫補助金を受けて実施する事業であることから、会計検査院法第23条第1項第3号による検査の対象となることがある。

12. その他事項

(1) 再委託について

原則として、業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を県に提出し承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議のうえ、承認を得ること。

(3) その他

仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、県と協議すること。

<別紙2>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。