

企 3 0 委 第 0 0 2 号

松島地区等復興まちづくり推進事業業務委託 特 記 仕 様 書

第 1 章 総 則

(適用範囲)

第 1 条 本仕様書は発注者、松島町（以下「甲」という。）が実施する「企 3 0 委 第 0 0 2 号 松島地区等復興まちづくり推進事業業務委託」（以下「本業務」という。）の履行に適用するものとする。

(1) 本業務は、契約書、設計図書、関係規定及び本仕様書に基づき実施するものとする。

(2) 受託者（以下「乙」という。）は、関連する法令等を遵守しなければならないものとする。

(業務の目的)

第 2 条 本業務は、「松島町長期総合計画」（以下「総合計画」という。）に基づく復興まちづくりの早期実現に向け、復興まちづくりの具現化に向けた技術的支援や協議調整、復興交付金事業計画の進行管理補助、関連事業・関係機関との調整等を行うなど、復興交付金事業の迅速かつ円滑な推進に向けた事業マネジメントを行うことを目的とする。

(業務対象地域)

第 3 条 本業務の対象地域は、宮城郡松島町地内とする。

(管理技術者・照査技術者)

第 4 条 乙は、業務における管理技術者及び照査技術者を定め、速やかに甲に通知するものとする。

(1) 管理技術者は、契約図書等に基づき業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

(2) 照査技術者は、技術士または R C C M（都市計画及び地方計画）の資格を有するものとし、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならないものとする。

(提出書類)

第 5 条 乙は、業務の着手及び完了にあたって甲の契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し承認を受けるものとする。

(1) 業務実施計画書

(2) その他必要書類

(打合せ等)

第 6 条 乙は、業務を適正かつ円滑に実施するため、甲と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度記録し、相互に確認しなければならないものとする。

(1) 業務着手時及び業務の主要な区切り、または甲が求めた際においては、甲と乙は

打合せ等を行うものとし、その結果について記録し相互に確認しなければならないものとする。

- (2) 乙は、打合せ等に関する記録簿を作成し、5日以内に甲に提出するものとする。
(資料等の貸与及び返還)

第7条 甲は、業務遂行上で必要となる図書及びその他関係資料等を乙に貸与するものとする。乙は、貸与された図書及び関係資料等が必要なくなった場合は、ただちに返還するものとする。
(関係官公庁その他への手続き等)

第8条 乙が業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに処理するものとし、乙が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を甲に報告し協議するものとする。
(疑義)

第9条 乙は、業務の実施にあたり、設計図書等に疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については甲と協議の上行うものとする。

第2章 業務内容

(業務内容)

第10条 業務内容は、次に掲げる業務とする。なお、乙は次に掲げる業務のほか、業務の目的を達成するために必要となる作業、関係者協議等を甲と協力して進めるものとする。

ア 復興交付金事業に係る総合マネジメント

- (1) 復興交付金事業申請に係る資料作成補助

復興交付金事業計画の提出に向け、庁内関係部署を始め、復興局・庁、関係省庁との協議・調整に必要な資料の作成を行う。また、協議・調整結果を踏まえ、申請図書(書類・図面等)の作成補助を行う。

- (2) 事業管理カルテの作成・更新

復興交付金事業の進行状況を管理し効率的な事業推進を図る目的において、事業推進上の課題とその対応策、協議調整の経緯、復興交付金の執行状況、事業工程等をカルテ形式で整理するとともに、概ね1ヶ月に1回(計12回)の頻度で状況・情報を更新する。

- (3) 住民、関係機関との協議調整資料の作成

復興交付金事業の円滑な推進に向け、住民との合意形成、文化庁やJR等の関係機関との調整を図るための資料を作成するとともに、甲が必要と認める場合は、協議への参加及び議事要旨の取りまとめを行う。

- (4) 復興交付金事業の実績評価に関わる支援及び住民公表用資料データの作成

復興交付金制度(制度要綱・交付要綱)に基づき、事業が完了した復興交付金事業を対象とする実績評価に関わる支援を行うとともに、復興関連事業の推進状況を住民に広く周知するための資料データの作成を行う。

イ 復興まちづくり推進に係る各種資料等の作成及び各種会議等の運営補助

復興事業の円滑な推進と課題の解決、復興まちづくりの早期実現に必要な各種資料等を作成するとともに、各種会議等において、会議資料の作成、会議進行及び議事要旨の作成等、会議の運営・補助を行う。

ウ 次年度への課題と対策の整理

復興関連事業の進捗状況及び各種の会議における意見等を踏まえ、次年度以降の課題を整理するとともに、その対策に関する方針を検討する。

エ 報告書の作成

上記までの取組みの過程、結果等を報告書としてとりまとめる。

第3章 検査

(検査)

第11条 乙は、完了検査に際しては、成果品及びその他の関係資料等を整えておくものとし、原則として管理技術者が検査に立ち会うものとする。

第4章 納入成果品

(納入成果品)

第12条 本業務の成果品については、下記のとおりとする。

- (1) 復興交付金事業に係る総合マネジメント等報告書 1部
- (2) 電子データ 一式
- (3) その他参考資料等、調査職員の指示するもの 一式