

官民連携による三州足助屋敷活性化支援業務 仕様書

この仕様書は、豊田市（以下「甲」という。）の官民連携による三州足助屋敷活性化支援業務に関して、委託事業者（以下「乙」という。）が実施する業務の内容について定めるものとする。

1 委託業務名

官民連携による三州足助屋敷活性化支援業務

2 委託の場所

豊田市足助町地内

3 委託目的

三州足助屋敷が開館以来受け継いできた「山村の暮らしと手仕事の継承」という理念を大切にしながら、社会環境や観光ニーズの変化を踏まえた新たな魅力と将来像を再構築する。三州足助屋敷の指定管理者である三州足助公社職員（以下、「公社職員」という。）・職人・民間事業者との対話と協働を通じて、三州足助屋敷（以下「足助屋敷」という。）を起点に香嵐渓及び足助地域が有する本質的な価値や魅力を見つめ直し、地域資源の新たな活用や発信につなげることで、官民連携による持続可能な地域活性化と交流・関係人口の創出を目指す。

4 委託期間

委託期間の開始日から令和 9 年 3 月 24 日まで

5 業務内容

（1）官民連携による推進体制づくり

専門的な知見や実績を有する外部民間パートナーの参画を得て、客観的な視点による助言及び関係者との対話を通じて、足助屋敷の価値や課題を共有するとともに、関係者が主体的に改善へ取り組むことができる持続可能な推進体制の構築を支援する。

ア 現状把握及び対話の実施

- ・公社職員、職人その他関係者との対話を通じて、足助屋敷の価値や強み、課題認識を把握・整理すること。

- ・創業理念やこれまで培われてきた歴史・文化について関係者間で共有し、将来像に関する共通理解の形成を支援すること。
 - ・関係者が主体的に参画し、今後の取組に希望と意欲を持てるよう、対話の場づくりを支援すること。
- イ 推進体制の構築及び合意形成支援
- ・豊田市、地域関係団体、事業者等によるワーキンググループの設計、運営及び進行を支援すること。
 - ・市場動向や各種データ等の客観的な情報を共有しながら、経営及び組織運営上の課題について関係者間の認識共有を図ること。
 - ・多様な立場の関係者による円滑な対話及び合意形成に向けたファシリテーションを実施すること。
- ウ 自走化に向けた伴走支援
- ・ワーキンググループ等における議論を踏まえ、足助屋敷が主体的に改善活動を継続できる体制づくりを支援すること。
 - ・地域人材の育成、組織運営及び地域との連携に関する助言を行うこと。
 - ・継続的な改善活動が実践できる仕組みづくりを支援すること。

(2) 創業理念を踏まえた将来価値の再定義及び実践方策の整理

足助屋敷が築いてきた歴史と手仕事文化を基盤としながら、社会環境や観光ニーズの変化を踏まえ、関係者との対話及び客観的な分析を通じて、足助屋敷の将来像を整理するとともにその実現に向けた取組の方向性及び実践方策を取りまとめる。

ア 現状分析及び課題整理

- ・足助屋敷の運営状況、利用実態、市場動向、観光ニーズ等を把握し、現状及び課題を整理すること。
- ・活性化計画その他関連計画との整合を図りながら、足助屋敷の役割及び可能性を整理すること。
- ・対話を通じて得られた現場の知見と客観的データを踏まえ、課題及び強みを整理すること。

イ 将来ビジョン及びコンセプトの整理

- ・創業理念及び地域資源を踏まえ、足助屋敷の将来像及び目指す方向性を整理すること。
- ・関係者との対話を通じて、足助屋敷が今後大切にする価値及び観光テーマ・コンセプトについて整理すること。
- ・将来ビジョンについて関係者間の共通理解の形成を支援すること。

ウ マーケティング及び事業展開方策の整理

- ・市場動向及び来訪者ニーズを踏まえ、新たなターゲット層及び市場展開の方向性を整理すること。
- ・足助屋敷の魅力を効果的に発信するための広報・PRの方向性を整理すること。

- ・体験型コンテンツ、商品・サービス等の高付加価値化に向けた方向性を整理すること。

エ 実践方策の整理

- ・将来ビジョンの実現に向けた取組の優先順位及び実施方策を整理すること。
- ・短期・中期・長期のロードマップ及びアクションプランを整理すること。
- ・継続的な改善活動につなげるための評価指標（KPI）及び振り返りの視点を整理すること。

オ 成果の整理

- ・本業務を通じた対話及びワーキンググループの成果を整理すること。
- ・足助屋敷の将来像及び今後優先的に取り組む事項について、関係者間で共有された内容を整理すること。
- ・今後の継続的な取組に向けた課題及び留意事項を整理し、業務報告書として取りまとめること。

（３）業務報告書のとりまとめ

- ・（１）及び（２）の実施に係る協議内容について、打合せ記録を作成すること。
- ・対話やワーキンググループの実施結果、課題整理の内容、将来ビジョン及び次年度の取組方針等を取りまとめた業務報告書を作成すること。

６ 打合せ協議

打合せ協議は、初回、最終を必須とし、必要に応じて中間打合せを随時実施する。打合せは対面での実施が困難な場合はオンライン形式での対応でも可能とする。その場合、オンライン打合せの設定や招待などは乙が実施すること。

また、初回および最終（成果納入時）の打合せには、業務担当責任者が必ず出席すること。

乙は、打合せ後、速やかに打合せ記録を作成し、甲へメールすること。

７ 成果品の提出

（１）本委託の成果品は次のとおりとする。

	成果品一覧
1	業務報告書（本編）及び概要版 （現状分析、将来ビジョン、コンセプト、マーケティングの方向性、実践方策、ロードマップ等を含む）
2	官民連携推進資料 （推進体制、役割分担、今後の進め方等を整理した資料）
3	打合せ記録（会議体運営記録及び議事録）
4	その他、市との協議により必要と認められた資料

※電子データはマイクロソフト Word、Excel、PowerPoint、PDF 等で作成する。

- (2) 成果品はすべて甲の所有とし、甲の承諾なく他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (3) 乙は、成果品の作成に当たっては、次の点を留意して、甲と協議の上まとめること。
 - ア 各資料は、ユニバーサル市役所「とよた」ガイドラインに沿って、フォントやサイズ、レイアウトを配慮し、表・図・グラフ・イラスト等を用いて、報告資料として分かりやすくすること。なお、表・図・グラフ・イラスト等については、著作権に注意すること。
 - イ 業務報告書は、調査に係る全体を記載した「本編」及び調査結果の要点をまとめた「概要版（A3の1枚から2枚まで）」の報告書を作成すること。

8 一括再委託の禁止

- (1) 乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。なお、この業務における「主たる部分」とは、「5 業務内容 (1)、(2)」をいう。
- (2) 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。
- (3) 乙は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- (4) 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

9 業務管理

- (1) 契約締結後、本業務の実施スケジュール及び進め方をまとめ、速やかに甲の承認を得ること。
- (2) 本業務の履行にあたっては、業務意図及び目的を十分理解したうえで、適切な技術の発揮又は提案をするように努めること。
- (3) 貸与された資料は、本委託以外に利用できないものとする。
- (4) 本業務により得た資料は、甲の許可なく他に利用できないものとする。
- (5) 貸与された資料は本委託完了後、速やかに甲に返却するものとする。
- (6) 本業務完了後といえども、乙の過失等に起因する不良箇所及び誤りが発見された場合は直ちに訂正補正等の処理をするものとする。
- (7) 本業務にあたり使用する図表、データ、イラスト、写真などの著作権・使用权等の権利は、乙にて許可を得ること。また、乙はその一切の責任を負うこと。
- (8) 業務に使用する機器については、業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を行うこと。

- (9) 業務に使用する機器・ソフトウェアについては、業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されている機器・ソフトウェアを使用し、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。納品する電子データについては、ウイルスチェックを実施すること。

10 その他

(1) 疑義

本仕様書に明示されていない事項又は疑義等が生じた場合は、速やかに甲と乙が協議し、問題の解決にあたるものとする。

(2) 個人情報

本業務の実施により知り得た個人情報について、漏洩などの防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務以外の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。これらのことは、本業務終了後においても同様とする。