

地域づくり調査業務仕様書

1 目的

地域の活性化に資するため、地域の持続的成長や交流人口の拡大に結びつく戦略を、地域住民や市町村とともに策定することを目的とする。

2 業務概要

(1) 地域資源調査

指定された地域における地域資源について、文献や観光資料等既存資料を基に整理するとともに、他地域との違いなど専門的な分析を加え、地域資源を活用した地域づくりの足がかりとなるよう取りまとめる。

(2) 懇談会等運営

懇談会、ワークショップ、まち歩き、協議会、検討委員会等（以下「懇談会等」という）の目的達成のために開催する地域住民等を交えた会の運営、資料作成、取りまとめを行う。

(3) 地域づくりプラン策定

地域資源調査や懇談会等の意見を踏まえ、地域の課題に応じた地域活性化のためのプランを体系的に取りまとめる。

3 業務詳細、規模等

(1) 地域資源調査

①既存資料調査

地域固有の風土、歴史、自然、景観、伝統文化、建造物、まち並み、食などの資源を、文献や観光資料等により収集整理する。

②現地調査

既存資料調査により収集整理した地域資源について、分析、取りまとめをするにあたり必要となる現地調査や聞き取り調査等を行う。（現地で発見された新たな資源についても調査に加える。）

③分析、取りまとめ

収集整理した地域資源の中で、特筆すべき資源について他地域との比較や専門的な分析を行うとともに、簡易な資源マップの作成など地域づくりに活用できるよう取りまとめる。

※規模は、対象エリアの大きさに応じて次の3区分とする。

i) 小規模

町村の大字単位程度で、目安として収集整理する地域資源の数が30未満。

ii) 標準規模

一つの町村全体または複数の町村にまたがる部分的なエリア（〇〇川流域、県道〇〇線沿線等）あるいは一つの市のまとまったエリア（中心市街地や〇〇地域等）程度で、目安として収集整理する地域資源の数が30以上80未満。

iii) 大規模

複数の町村全体または一つの市全体まで及ぶ広範囲なエリアで、目安として収集整理する地域資源の数が80以上。

(2) 懇談会等運営

①懇談会等企画立案

受託者側で懇談会等の運営を行う場合、その企画立案を行う。

②懇談会等資料作成

目的に応じた各回の懇談会等に使用する資料を作成する。

③懇談会等取りまとめ

各回の懇談会等に参加し、内容を取りまとめる。

④ニューズレター原稿作成

必要に応じ、各回の懇談会等の概要を地域住民等へ広報するためのニューズレターの原稿を作成する。

⑤ファシリテーター

ワークショップのファシリテーターを受託者側で行う場合、各回のワークショップがその目的にかなうように、ファシリテーター業務を行う。

※規模は次のとおりとする。

i) 懇談会、協議会、検討委員会

1回当たり、事務局を除くメンバー（または委員）が10人以上30人以下を標準規模とする。10人未満を小規模、30人を超える場合を大規模とする。

ii) ワークショップ、まち歩き

1回当たり、1グループ5～8人の4グループ程度で全体の人数が20人以上30人以下の場合を標準規模とする。1回当たり、全体の人数が20人未満の場合を小規模、1回当たり、全体の人数が30人を超える場合を大規模とする。

iii) ニューズレター

1回につきA4版片面または両面とする。

(3) 地域づくりプラン策定

①プラン策定

プランに盛り込む内容は、課題の整理、基本方針や理念、課題解決のための施策や具体策、役割分担、スケジュール（短、中、長期）等とし、懇談会等の意見を踏まえつつ、専門的見地から必要な提案を行い、体系的に取りまとめる。

②概要図作成

必要に応じ、地域づくりプランの全体概要図を作成する。

③イメージパース作成

必要に応じ、部分的なイメージパースを作成する。

（４）打合せ協議

打合せ協議は、当初、中間、成果品納入の各段階で行うものとし、当初及び成果品納入時は、管理技術者が立ち会うものとする。また、中間打ち合わせの回数は特記仕様書による。

（５）報告書作成

報告書作成は、それぞれの業務の取りまとめに含むものとする。

4 成果物

本業務の成果物は、以下のとおりとする。

- （１）報告書（簡易製本版） 2 部（事務所 2 部）
- （２）電子成果物 1 式