

1 業務委託名

(仮称) ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン策定業務委託

2 業務目的

観光案内板（17基設置）・観光解説板（65基設置）（以下、「サイン」という。）は、市内観光地点の案内や現地における名跡等の解説など、観光客の回遊性の向上と滞在時間の延長を図る、情報提供ツールの1つとしての役割を担っている。

本来であれば、定期的に情報の更新等を行い良好な状態を維持する必要があるが、本市における財政状況は非常に厳しい状態が続いており、国の交付金や県の補助金等の財源を確保しながら維持管理を行っている状況である。また、みうらレンタサイクルの拡充や小網代の森の整備などの環境の変化やレジャーの多様化、そして2020年に東京オリンピック・パラリンピック開催を控えている現状を勘案すると、観光客の動態や志向の変化やインバウンドへの対応を効率的に進めていく必要がある。

本市において、観光業は基幹産業の一つであり、サインの効果的・効率的な整備を推進し、インバウンド対応の充実、観光客の回遊性向上と滞在時間の延長、そして観光消費額の増加を図ることは喫緊の課題である。

平成29年度には、「(仮称) ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン基礎調査業務」を実施し、三浦市における観光客の志向や動態の実態及び今後のサイン整備に求められる課題を明らかにした。

平成30年度は、これらの課題に対処し、サインの廃止も含む維持管理と新規整備を戦略的に進めるための基本的方向を示すものとして、「(仮称) ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン」（以下、「サインプラン」という。）を策定する。

3 業務委託期間

契約締結日から平成31年3月29日（金）までとする。

4 業務委託の内容

(仮称) ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン策定業務

以下に掲げる作業内容を基本とし、受託者の企画提案に基づいて、詳細な作業内容及びスケジュールを定めるものとする。

なお、本業務において策定するサインプランは、インバウンド対応の充実、回遊性向上と滞在時間の延長、そして、観光消費額の増加を図ることを目的としているが、新規整備が必要なサインのみならず、既存サインの廃止を含めた、最小限の投資で実現可能なものとする。

(1) サインプラン原案の策定

- ア 国、県及び他自治体の動向
- イ 国内観光、インバウンドに関する傾向分析
- ウ 基礎調査結果における課題への対処案の検討

(2) 関係団体等との協議

策定したサインプラン原案に基づき、関係団体からの意見聴取を行う。

- ア 一般社団法人三浦市観光協会（市内5地区も対象とする）
- イ みうら観光ボランティアガイド協会
- ウ 三浦商工会議所
- エ その他

(3) サインプラン素案の策定

サインプラン原案に、関係団体等からの意見を反映し、サインプラン素案を策定する。

(4) パブリックコメントの実施

市が実施するパブリックコメントに係る次の事項について、技術的な支援を行う。

- ア 資料調製
- イ 結果集約
- ウ 意見回答案の作成

(5) サインプランの策定

パブリックコメント結果を反映し、サインプランを策定する。

5 業務委託にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、管理責任者又は実務担当者を置き、適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、電話、ファックス、電子メール等の方法により、随時（勤務時間内）対応できる体制が取れること。
- (3) 基礎調査の整理、分析による把握事項のみにとどまらず、新たな回遊可能性について、市域全体を視野に入れた計画を検討すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議をすること。

6 成果品

- (1) 成果品は、製本及び電子データ納品による。製本による報告書等は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とする。
- (2) 受託者は、電子データで成果品を提出する場合は、報告書が納められた電子媒体のウイルスチェックを行うものとする。
- (3) 成果品の種類

ア	（仮称）ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン（本編） （A4版 両面カラー印刷）	5部
イ	（仮称）ぐるっと三浦・まちなかサイントータルプラン（概要版） （4～12ページA4版 両面カラー印刷）	50部
ウ	業務報告書	2部
	（ア） 関係団体等協議結果報告書	
	（イ） パブリックコメント報告書	
	（ウ） 打合せ議事録	
エ	成果品全ての電子データ（PDF及びWord・Excel等）	
オ	その他本委託業務において、資料のうち本市が提出を求めるもの	

7 提出書類、検査

- (1) 契約締結後、直ちに着手届けを提出し、以下の書類を添付した実施計画書を提出するものとする。
 - ア 作業の進め方
 - イ 工程表
 - ウ 実施体制図、管理責任者、実務担当者及び連絡先
- (2) 受託業務完了後すみやかに、下記書類の提出を行うこと。
 - ア 受託業務完了報告書

- イ 実績報告書
 - ウ 上記「6 成果品」
- (3) 受託業務完了後の引き渡しに際し、本市職員の検査を受けること。

8 業務完了の確認

支払いの請求にあたっては、支払いの対象となる履行期間の業務完了状況を書面（受託業務完了報告書）にて提出し、本市職員の検査を受け、これに合格することをもって業務完了とする。

9 安全管理

委託業務の実施にあたっては、労働災害防止のため安全衛生管理体制を整備し、安全衛生及び公害防止に関する法規並びに本市の指示事項を遵守し、現場で業務に従事する受託者の派遣職員に対して民法、労働基準法、健康保険法、労働災害保証保険法、その他法律に規定される事業主又は、使用者としてのすべての義務を負うものとする。

10 その他留意事項

- (1) 業務に必要な機器、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、通信費に関しては受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施において、本業務に関連し、本市が公開したすべての資料に記述された内容を網羅すること。ただし、本市が公開した資料のうち受託者との双方相互に不要と判断し承認した資料については除外することができる。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市と十分協議のうえ、実施すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施状況について、本市に定期的に報告をするものとする。
- (5) 本業務の成果物の所有権、著作権、利用権は原則として本市に帰属する。
- (6) 受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等は本市に許可なく第三者に公表、漏洩してはならない。
- (7) 受託者は、本業務で知り得た個人情報等について秘密を保持しなければならない。
- (8) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由により成果物に不良等があった場合は、速やかに措置を行うものとし、その経費については受託者の負担とする。
- (9) 受託者は、本業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、特別の事情が認められ、かつあらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。