

令和8年度みらいを描く市町村等支援事業助成金事業
釣師防災緑地公園を活用した震災伝承及び交流人口拡大事業業務委託 仕様書

1 事業の趣旨

東日本大震災後に新たな海辺の拠点として、減災・防災、地域振興、震災伝承の目的で釣師防災緑地公園が整備された。令和元年12月に開園した釣師防災緑地公園には、オートキャンプサイトやバーベキューサイト、子どもの広場といった賑わいを形成する施設を有しているが、町外者にはまだまだ認知されていない状況である。釣師防災緑地公園を活用し後世への震災伝承と交流人口拡大を目的に当該事業を実施することにより、公園の魅力や特徴などを最大限に活用し、その情報発信を行うことで、更なる交流人口の拡大を図ることを目的とする。

2 業務を実施する期間

契約締結日～令和9年1月29日までとする。

3 業務を実施する場所

- ・新地町谷地小屋字中浜田、字北畑、字浜畑、字釣師、字町裏のそれぞれ一部
 - 同 小川字浜田、字浜畑のそれぞれ一部
 - 同 大戸浜字牛川の一部
- ・面積 約 18.0ha
- ・名称 釣師防災緑地公園

4 上限額 6,086,300 円以内(消費税額及び地方消費税を含む。)

5 業務打合せ等

詳細な業務計画の策定時、取組み業務の実施前、業務の完了時等を想定するが、業務の実施上必要が生じた場合にも適宜実施するものとする。

6 個人情報の保護

業務に関連して知り得た個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)、「新地町個人情報の保護に関する法律施行条例」(令和 5 年 3 月 17 日条例第 2 号)等の規定に基づき適切に管理するものとし、業務の完了後も同様とする。

7 業務内容

(1)業務計画書の作成

受託者は、業務の実施にあたっては本仕様書の内容を十分に理解し、具体的な実施内容、準備事項、スケジュール、実施体制、業務実施場所等について委託者と十分に協議・調整のうえ業務計画書を作成して提出する。全体を通しての計画及び個別の事業の計画それぞれについて、円滑な実施となるよう必要に応じ随時作成提出すること。

(2)業務内容

業務内容は、以下について実施することとする。業務を実施する期間中に可能であること。かつ、より多くの効果が見込まれる内容を目指すものとする。

実施にあたっては、事前準備から実施までの包括的な作業内容を柱とし、委託者及び関係者との協議・調整を含む。詳細については適宜委託者と十分に協議すること。

① 『震災伝承交流PRイベント』

釣師防災緑地公園の施設を活用し、震災伝承と交流人口拡大を目的とした震災伝承交流ツアーを開催する。

●実施内容

- 開催時期 8月～12月の間の開催とする。(時期は季節を考慮し調整可)
- 開催回数 年2回実施
- 参加者数 1開催あたり1組を5人以内とし、9組を上限とする

※積算の金額は上記上限値の内容で算出すること

② 『web による公園の魅力発信、認知度アップ、来園促進』

公園の魅力を発信する Web ページを設計・製作する事で認知度を上げ、より多くの来園に繋げる。。

●実施内容

- 開催時期 期間中(期間終了後までの運用を見越すこと)

(3) 対象となる経費

事業実施に直接必要となる経費であって、以下の経費とします。

- ア 必要最小限の経費であること。
- イ 事業実施期間内に契約、取得及び支払いを完了した経費であること。
- ウ 用途、単価、規模等が証拠書類等により確認可能な経費であること。
- エ 支援団体等の運営に必要な経常的な経費でないこと。
- オ 下表に定める経費であること。

区分	経費
賃金・報酬共済費	補助対象事業の実施に必要な職員の雇用等に要する経費等
報償費	補助対象事業の実施に必要な講師等に対する報償費等
旅費	補助対象事業の実施に必要な旅費及び宿泊費
需用費	補助対象事業の実施に必要な消耗品費、燃料費用紙代及び印刷代等
役務費	補助対象事業の実施に必要な通信運搬費、広告料等
委託料	補助対象事業の実施に必要な外部への業務の一部委託に要する費用等
使用料	補助対象事業の実施に必要な有料道路使用料や会議室借料等
賃借料	補助対象事業の実施に必要な建物や駐車場等の賃借料
備品購入費 (以下※②に注意)	補助対象事業の実施に必要な備品の購入に要する経費

※注意事項

- ①諸経費については10%を上限とする。
- ②対象となる取組に必要な備品については、原則として、賃借やリースで対応するものとする。やむを得ず備品の購入を行う場合は、事業の趣旨に合致するとともに、事業の実施に真に必要不可欠であり、事業終了後の扱いが明らかかつ確実なものに限り、汎用性が高く、他事業への転用が容易に可能なものは除くものとする。
(汎用性の高い備品の例:机、椅子、書庫、パソコン、プリンタ、カメラ等、1年以上にわたり、その形状を変えずに繰り返し使用できるもの。)
- ③取組に必要な食材費並びに茶菓代は参加者からの徴収等で対応することとしている。よって積算にあたっては計上しないこと。
- ④その他以下の経費も対象外とするため積算には計上しないこと
 - ・執行後、収益金又は還付金が生じる経費
 - ・はじめから特定のものを利する目的と認められる経費
 - ・住民の家計費に直接補助する経費
 - ・この事業にのみ使用したか明確にできない経費
 - ・法定手数料等(自賠責保険、道路使用許可手数料等)
 - ・振込手数料
 - ・租税公課(収入印紙代等)
 - ・交付申請に含まれない経費

※イベント保険料等は交付対象とするが、保険金が支払われた場合は、速やかに報告すること。

8 広報について

取組の内容、日程等が決定し、広報をする際は委託者と協議しながら、広報・周知チラシ等のデザインを制作する。

チラシは、A4版片面フルカラーとする。尚、新地町発行の広報の配布日(原則毎月5日・20日)に留意し、効率的かつ有効な周知を図ること。

9 デジタル写真による記録、参加者の人数の把握

取組みやイベントの実施時には、実施内容や参加者の様子がよくわかるよう、適切にデジタル写真を撮影すること。可能な限り、集合写真も撮影すること。なお、撮影前にその承諾を得ること。

また、個人情報に十分留意したうえで参加者の男女別、大人と子供の別の人数及び地域別の参加者割合など把握し報告すること。

10 アンケートの実施

各業務の実施時等に、参加者の満足度、意見、不満等を把握するため、適宜アンケート調査を実施すること。尚、個人情報に十分留意したうえで行うこと。

11 途中報告

各取組の一区切りごとに、実施内容、実施結果、実施記録、アンケート調査の結果等をまとめ、報告書として提出すること。

12 実績報告

業務の完了後10日以内に、全体の実施内容及び実施結果を実績報告書として提出すること。

実績報告書には、実施日時、参加人数、実施した内容、実施結果、アンケート調査の結果、実施時の記録写真、成果と課題の分析・考察等の事項を明瞭、具体的かつ詳細に記載すること。あわせて、事業実施の際の経費証憑類(内訳明細書、納品書、領収書、その他必要な書類)を添付し提出すること。

13 その他

- (1) 業務にあたっては業務実施場所である釣師防災緑地公園の維持管理者との調整を密にし、円滑に業務を実施すること。
- (2) そのほか適切かつ効果的な業務を実施するため、常に委託者と連絡を密にすること。なお、実施に際して疑義や支障が生じた場合は、できるだけ速やかにその解消に努めること。また、委託業務の内容・期間・金額等を変更する必要がある場合は両者協議してこれを定める。