

別紙 1

道の駅「阿賀の里」グランドデザイン策定業務仕様書

1 業務名

道の駅「阿賀の里」グランドデザイン策定業務

2 業務目的

道の駅「阿賀の里」は、平成7年4月1日に供用を開始し、現在は指定管理者制度により株式会社阿賀の里が運営している施設であるが、建設後約25年が経過し、老朽化が進んでいるとともに、社会情勢及び経済情勢の変化等により、入込客が年々減少していることから、魅力の向上と集客力の強化に向けたリニューアル等が必要となっている。本業務は、このような状況を踏まえるとともに新型コロナウイルス感染症の対策及び新しい生活様式等を考慮したうえで、道の駅「阿賀の里」の再生に向けたリニューアル整備の基本構想の策定を目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

4 業務内容

本件受託事業者の主な業務は、次のとおりとする。

なお、本件業務に関して発生したデータ等は、全て阿賀町に提出しなければならない。

(1) 計画準備

業務実施において、必要となる資料の収集整理を行うとともに、業務遂行に係る内容を明らかにした業務計画書を作成する。

(2) 基礎調査の実施

「道の駅」に係る国等における施策や研究内容を把握するとともに、計画策定に必要な基礎調査（利用者や町民へのニーズ調査や関係者によるワークショップ等の開催を含む。）を実施する。

(3) 魅力向上に向けた整備方針

中長期的な視点から、観光客や旅行者のみならず町民の利用の促進が図られる等、魅力向上に向けた施策展開のシナリオを検討し、今後の段階的な整備の方針を設定する。

(4) 基本構想の策定及び業務報告書の作成

上記(1)～(3)により、道の駅「阿賀の里」のリニューアル整備の基本構想を策定するとともに、概要版及び業務報告書を作成する。

5 業務執行責任者

- (1) 受注者は、本業務の執行について業務執行責任者を定め、発注者に通知するものとする。業務執行責任者を変更した場合も同様とする。

- (2) 業務執行責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務執行責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 提出書類

本業務の着手及び完了にあたっては、阿賀町の財務規則に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 前各号に掲げるもののほか、発注者において必要と認める書類

7 発注者との協議等

- (1) 本業務の執行にあたり業務執行責任者は、発注者との連絡を密にするとともに適宜協議又は打合せを行い、誠実に業務を進めていくものとする。
- (2) グランドデザイン策定において、令和3年度予算への計上が必要な改修等については、別途協議するものとする。
- (3) 業務執行責任者は、発注者と協議又は又は打合せを行った場合、その内容及び連絡事項を適切に記録し、相互に確認するものとする。