仕様書

1 業務の目的

本業務は、令和3年度に策定した「山村都市交流拠点施設基本構想（以下「基本構想」という。）」で位置付けたコンセプト・方向性をもとに、導入機能・施設計画の条件等を整理し、施設の基本的な計画内容を取りまとめる（基本計画（案）の作成）とともに、施設の整備・運営に関してPFI等官民連携手法を導入する場合の事業スキームの検討、その効果及び課題等を整理し、官民連携手法による事業の実施可能性について評価することを目的とする。

2 委託業務名

山村都市交流拠点施設基本計画策定支援・民間活力導入可能性調査業務委託

3 山村都市交流拠点施設の概要

愛知県北設楽郡設楽町地内（現在残土受入地）
敷地面積約5.9ha（付替道路平野松戸線南側）

4 委託期間

契約締結日から令和5年3月15日まで

5 業務の実施

（1）受注者の事務

受注者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確丁寧に行わなければならない。

（2）業務指示

受注者は、発注者と連絡を密にし、十分協議の上、発注者の指示に従わなければならない。また、本仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

（3）業務報告

受注者は、発注者から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

(4) 資料の収集及び使用制限

受注者は、発注者から必要に応じて資料の貸与を受けることができる。この場合、受注者は貸与を受けた資料のリストを発注者に提出し、業務完了後、速やかに貸与を受けた資料を返却するものとする。

発注者が貸与する資料以外の必要な資料については、受注者がその収集及び整理を行うものとする。

なお、発注者から貸与された資料について、受注者は、本業務遂行以外の目的のために使用してはならない。

(5) 秘密の保持

受注者は、本業務中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務完了後も、また同様とする。

(6) 疑義の決定

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者の指示を受けなければならない。

(7) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後であっても、その成果品にかし等の不備が発見された場合には、速やかに成果品を訂正しなければならない。

(8) 技術者

受注者は、管理技術者及び照査技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、管理技術者と照査技術者は兼任することはできない。

(9) 再委託の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

6 業務実施計画書の提出

(1) 受注者は、発注者の指定する期日までに業務実施計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。

(2) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。

- ア 検討業務内容
- イ 業務遂行方針

- ウ 業務工程表
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 管理技術者、照査技術者及び主任（担当）技術者一覧表及び経歴書
- カ 協力事務所がある場合は協力事務所の概要、主任（担当）技術者一覧表及び経歴書
- キ 打合せ計画
- ク その他、発注者が必要とする事項

(3) 前項に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7 打合せ等

本業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は打合せ及び協議を必要に応じて行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、委託業務の開始から終了までの間、その内容については受注者がその都度記録する。記録は、Microsoft社のWord形式（A4縦型横書き）で速やかに作成し、発注者の確認を受け提出する。

8 本業務への取組に関する留意点

本業務の実施に当たっては、受注者のこれまでの経験に基づく知識や組織力を十分に活用し、全国の情報や事例を広く収集し、実現性の高い具体的な施策を提案する。

9 業務内容

(1) 山村都市交流拠点施設整備基本計画（案）の作成

ア 前提条件・現況の把握

山村都市交流拠点施設（以下「山村施設」という。）に関する関連計画および基本構想を整理し、施策における山村施設の位置づけ等について整理する。

また、対象となる計画地および周辺の状況（法規制、地形、土地利用・インフラの状況、景観等）を把握する。

イ 敷地分析

計画対象地および周辺の地形や土地利用の状況から、基本構想のコンセプトを踏まえた計画上の問題点・課題の整理、利活用の方向性について整理する。

ウ 基本計画案の検討

1) 基本方針・ゾーニング・導入機能（施設）・動線の検討

前項の整理を踏まえて、山村施設の整備目的を整理し、基本構想のコンセプト

トを実現する施設整備の基本的な考え方（具体的な導入機能の方向性や導入施設イメージ）を設定する。

2) 施設運営方針の検討

導入機能・施設における運営の考え方を整理するとともに、施設の運用や利用者数（施設規模）等の想定・設定、施設計画条件の整理を行う。

3) 基本計画（案）（概略モデルプラン）の作成

導入する各機能・施設について、敷地全体の空間構成・施設配置・整備水準等を整理するとともに、整備する施設の必要となる諸室及び規模について検討を行い、施設計画条件等を踏まえて、施設ボリュームと計画イメージを把握するための施設の概略配置図及び平面モデルプラン・全体基本計画平面図を作成する。

また、全体のイメージを共有するためのイメージスケッチとして鳥瞰図×1、アイレベルスケッチを3カット程度作成する。

エ 概算事業費の算出

本事業の実施にあたり、必要となる概算事業費（設計費、建設費、維持管理・運営費等）を算定する。

また、本事業に適用可能な交付金・補助金等支援措置について把握・整理する。

オ 事業スケジュール等の整理

事業スケジュールについて整理する。

カ 課題の整理

事業を進めていく上での課題・実施すべき調査等の洗い出し（自主アセスの必要性と想定される実施項目の整理、必要となるスケジュール整理など）について整理する。

(2) 民間活力導入可能性調査

ア 検討対象となる官民連携手法の整理

山村施設の整備・運営に関して、適用候補となる官民連携手法について各々の手法の概要及び特徴等を整理する。

イ 官民連携手法の導入範囲の整理

山村施設の整備・運営について、施設を構成する機能及び各機能における整備、運営及び維持管理に係る業務内容を整理し、それらの業務のうちPFI等官民連携手法の対象とする業務範囲について検討する。

ウ 事業手法の導入パターンの整理

山村施設の整備・運営について、公共施設での公共サービス以外の民間収益事業の実施について検討する。また、民間収益事業を付帯する場合の事業形態

について想定されるパターンの整理、検討を行う。

エ 事業スキームの構築

1) 事業方式の検討

山村施設の施設特性等を踏まえて、P F I 等官民連携手法として実施する場合の事業方式（DBO、B T O、B O T 等）について検討する。

2) 事業形態の検討

山村施設の事業内容等から、P F I 等官民連携手法として実施する場合の事業形態（サービス購入型、独立採算型、混合型等）について検討する。

3) 事業期間の検討

大規模修繕の考え方や山村施設の需要等を踏まえながら、P F I 等官民連携手法として実施する場合の適切な事業期間を検討する。

4) 官民連携手法方式で実施する場合の法制度上の課題等の整理

山村施設をP F I 等官民連携手法で整備する場合に想定される、法制度上の課題や支援措置等について整理する。

オ 市場調査の実施

1) 市場調査の実施

上記アからエの検討結果をもとに、官民連携手法導入により本事業を実施した場合の事業概要書を作成し、民間事業者の本事業に対する意見・要望及び参加意向を把握するための市場調査を行う。

2) 調査結果の取りまとめ

1) で実施した民間事業者を対象にした市場調査の結果について、整理・分析を行い、必要に応じて事業スキームの検討に反映する。

カ V F M の算定

1) 概算事業費の算定

本事業の実施にあたり、必要となる概算事業費（設計費、建設費、維持管理・運営費、調査費等）を算定する。※エ. の内容を精査

2) 従来方式の場合の事業費の算定

1) で算定した事業費をもとに、従来方式で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費を算定する。

3) 官民連携手法導入の場合の事業費の算定

1) で算定した事業費をもとに、官民連携手法導入で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費を算定する。

4) V F M の算定

2) 及び3) を現在価値に換算した公共財政負担額を比較することにより、V F M を算定する。

キ 課題等の整理

本事業を官民連携手法導入で実施する場合に想定される課題について抽出し、その対応策の検討を行う。

ク 官民連携手法導入の適性評価

前項までの調査結果を踏まえ、本事業への官民連携手法導入の適性について、総合的に判断を行う。

(3) 関係機関協議支援

基本計画（案）を作成・設計する上で必要となる関係機関との協議に必要な資料の作成支援を行う。

(4) 中間報告

令和4年9月15日（木）までに、9の（1）に係る事項の中間報告をまとめて報告する。

(5) 成果とりまとめ

検討内容を成果としてとりまとめる。

（調査報告書（業務成果）、基本計画（案）、基本計画概要版（案）の作成）

(6) 協議打合せ

初回、中間5回、納品時

(7) その他条件

ア 基本構想の内容を踏まえた上で、発注者と受注者が協議した計画とすること。

イ 計画業務を行うに当たり、地区内権利者への配慮に努めること。

ウ 施設を利用したイベント等の混雑を想定し、施設内の動線をはじめ、公共交通機関からのアプローチを含めた周辺環境との調和に配慮した計画とすること。

エ 耐震安全性については、十分な防災設備、自立性を備えたライフラインの構築など、構造的、技術的にも最大限の安全性が確保される計画とし、また、災害時の避難所に配慮した整備をすること。

オ 概算事業費の積算については、国庫補助等の申請手続きを踏まえて、発注者の指示に基づき、補助対象部分と補助対象外部分とに分割したものを作成すること。

カ 本業務が完了した時は、受注者は発注者に業務完了届及び成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

キ 本業務の完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、受注者はその指定する期限までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

ク 成果品

成果品は以下のとおりとし、各2部提出すること。

- 1) 調査報告書
- 2) 民間活力導入の検討報告書
- 3) 基本計画書（製本：カラー、左綴じ）
- 4) 業務内容に係る打合せ記録
- 5) 電子データ

CD-R等に委託業務名を印刷し、製本による基本計画の体裁をPDF形式に整理変換したもののほか、作成したデータを全て以下の形式により保存すること。

- ・文書：Microsoft Word形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel形式
- ・写真データ：JPEG形式
- ・図面データ：JWW形式、DXF形式

※電子データは発注者とデータの互換性をはかり、発注者が円滑に修正、監修ができる条件に留意すること。

※その他、必要に応じて上記項目及び内容の追加は随時あるものとする。

※成果物は、担当職員の確認、承諾を得た後、製本し令和5年3月15日までに提出すること。提出後に誤記等が認められた場合は速やかに修補すること。（期日後においても同様とする。）

ケ 成果品の提出場所

発注者が指定する場所

コ 成果品の取扱い

成果品に係る権利は、全て発注者に帰属し、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

また、本業務の実施に当たり、第三者の著作物等その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任において処理すること。