

湯沢駅周辺複合施設整備基本計画策定支援等業務委託

仕様書

第1 業務名称

湯沢駅周辺複合施設整備基本計画策定支援等業務委託

第2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

ただし、必要に応じて本業務の成果について、中間報告を行うものとする。

第3 目的

本業務は、湯沢駅周辺の公共用地（湯沢市表町二丁目 36-6 ほか、敷地面積 9,736 m²、建ぺい率 80%、容積率 400%）を活用し、中心市街地のにぎわい創出等を図るために令和2年11月に策定した「湯沢駅周辺複合施設整備基本構想」（以下「基本構想」という。）に基づく湯沢駅周辺複合施設の事業化にあたり、公共施設部分の機能・規模、概算事業費、整備手法等を整理する「湯沢駅周辺複合施設整備基本計画案」（以下「基本計画」という。）を作成するとともに、民間活力を活用した集客施設等の導入可能性調査を行うことを目的とする。

第4 業務内容

1 基本計画策定にかかる条件整理

- (1) これまでの検討経緯、敷地条件、上位計画、人口動態、公共施設の立地状況等の整理
- (2) 上記(1)に加え、市民アンケート調査を実施し、市民ニーズ等の整理
- (3) 基本構想を基に、導入を予定する公共施設（既存施設）の現状・課題を整理するとともに、導入を予定する公共施設の機能・規模の整理
- (4) 他自治体の類似事例の調査
- (5) 上記(1)～(4)を踏まえ、事業の目的及び基本方針案の作成

2 民間活力導入可能性調査

- (1) 民間活力を活用して実施する場合の与条件（目的・条件、公共施設の管理・運営の考え方等）の整理
- (2) 民間事業者の進出意向調査
基本構想及び基本計画の策定過程で整理した内容を民間事業者に提示し、民間事業者の意見・要望・参加意向等について調査を実施する。
なお、ヒアリング対象の選定にあたっては、発注者と十分協議する。

3 民間施設の機能・規模の検討

- (1) 基本構想に掲げる整備方針等に資するもの、公共施設の機能との相乗効果が期待

- できるもの、他自治体の類似事例等を参考に、民間施設の機能・規模の検討
- (2) 配置計画を視野に入れた導入機能・規模の絞込、複数の整備パターンの検討・作成
 - (3) 上記(2)を踏まえ、想定される整備主体(公・民)や土地所有形態(市所有、定期借地、売却等)などを考慮して定性的に比較・評価
なお、比較・評価にあたっては、民間事業者の進出可能性、国庫補助事業等の適用を含む本市の財政負担、当該事業に関して中長期的に本市が抱えるリスクなどの観点から行う。
 - (4) 上記(3)を踏まえ、複数案の中から基本計画案(1案)を絞り込む
- #### 4 基本計画案の作成
- (1) 前項までの検討を踏まえ、敷地全体の施設規模、各導入機能の規模、ゾーニング、動線計画、施設計画等の整理
 - (2) 概算事業費の算定
 - ア 他自治体の類似事例等を参考に本事業に係る概算事業費を算定
 - イ 本事業の実施にあたり、従来型手法(仕様発注・分離発注等)と民間活力を活用した手法(PPP/PFI手法)におけるそれぞれの国庫補助金の適用等(制度概要、適用範囲、適用条件、申請手続き等)について整理し、適用の可能性を検討
 - (3) 事業スキームの検討
 - ア 本事業で提供が想定される公共サービスについて、適切な官民の役割分担及び民間活力導入の対象範囲を検討
 - イ 上記アを踏まえ、本事業に適した事業スキームを検討
 - (4) 財政縮減効果の検討・評価
 - ア 資金調達条件などの前提条件の検討・設定
 - イ 従来型手法(仕様発注・分離発注等)の場合のライフサイクルコスト(LCC)と民間活力を活用した手法(PPP/PFI手法)の場合のLCCを算出・比較
 - ウ 上記ア及びイを踏まえ、市の財政縮減効果(VFM)の算定及び評価
 - (5) 上記(1)～(4)を踏まえ、本事業への民間活力の導入について、定性的・定量的な総合評価を行い、最適な事業スキーム案を設定
 - (6) 今後の展開
 - ア 基本計画策定以降の展開を見据え、民間活力活用の可能性がある場合に必要事業者募集に向けて本業務の成果を整理
 - イ 上記アを踏まえ、概略スケジュール案及び実施方針案(PFI法またはPFI法に準じる手続きに必要な実施方針案)の作成
 - ウ 事業化に向けた課題の整理、解決方策の検討
- #### 5 その他
- (1) 庁内会議に必要な資料案及び議事録の作成
会議は月1回程度を想定。うち資料作成等は2カ月に1回程度を想定。

- (2) 市民との会議（仮称：市民検討会議）の開催に必要な資料案及び議事録の作成
4回程度を想定
- (3) 第4の1 基本計画策定にかかる条件整理(2)の市民アンケート調査における調査票の作成・印刷、集計、分析（対象は無作為抽出の市民1,400人を想定）

第5 打ち合わせ協議

- 1 本業務の履行に係る打ち合わせ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとし、業務着手から業務成果品の納品までに最低6回実施する。
- 2 上記による打ち合わせ協議の結果は、受注者が議事録を作成の上、当該打ち合わせ協議後、速やかに発注者に提出するものとする。

第6 成果品

- 1 受注者は、本業務の成果をまとめた成果品を作成し、納品するものとする。
- 2 成果品については、発注者の検査を受け合格しなければならない。合格した全部の成果品を引き渡しした時点で、本業務の完了とする。
- 3 成果品は、全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく複製、使用及び流用をしてはならない。

なお、本業務における成果品は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) 中間報告書 | 1部（様式等は発注者と受注者の協議による） |
| (2) 基本計画（案） | 1部 |
| (3) 基本計画概要版（案） | 1部 |
| (4) 民間活力導入可能性調査報告書 | 1部 |
| (5) 市民アンケート調査報告書 | 1部 |
| (6) 実施方針（案） | 1部 |
| (7) その他本業務において作成した資料 | 1式 |
| (8) 上記(1)～(7)の電子データ | 1式 |

第7 その他

- 1 受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。
- 2 本業務の履行にあたっては、契約締結後速やかに、業務着手届、業務計画書（工程表を含む。）、管理技術者等選任届、その他必要な書類を作成の上、発注者に提出しなければならない。
- 3 本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、管理技術者又は担当技術者に、借用書と引き換えに貸与する。受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保する。特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとする。
- 4 受注者は、本業務の遂行によって知り得た事項を発注者の許可なしに第三者に漏らしてはならない。

- 5 受注者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、発注者にこの内容を遅滞なく報告しなければならない。
- 6 本業務の実施にあたり、文献その他の資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記しなければならない。
- 7 必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。
- 8 本仕様書に定めのない事項が生じたとき、本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、第4に規定する業務内容の一部を変更する必要があるとき、その他必要があるときは、発注者と受注者が協議し、発注者の指示に従うものとする。