美濃加茂市新体育館整備基本計画策定委託業務　特記仕様書（案）

I.　業務目的

本業務は、令和８年度に策定する「美濃加茂市新体育館（地域防災拠点施設）整備基本構想（以下「基本構想」という。）」を踏まえ、新体育館整備等の基本方針を利用者等の意見や、民間活力導入可能性調査の結果を反映しながら具体的にするとともに、これに沿った施設に必要な機能、規模等を決定しつつ、新体育館等整備のより具体的なイメージを市民と共有するための基本計画を策定するものである。

本業務のうち、民間活力導入可能性調査は、基本構想及び本業務において作成する基本計画の案の概要等を踏まえ、新体育館と前平公園の効率的な施設整備や管理・運営、及びコスト縮減に向け、民間の意向を確認しつつ、民間の資金やノウハウ等の導入を検討し、最適な事業スキームを設定するために実施するものである。

II. 業務内容

１．業務計画の作成

受注者は、業務の目的・趣旨を把握したうえで、業務着手にあたり、効果的・効率的な基本計画策定に向け、業務計画書を作成し、発注者に提出し、承認を得て業務を行うこと。

２．新体育館整備基本計画策定

（１）計画条件の整理

現在の体育館の施設概要、利用状況について整理するとともに、整備予定地（畜産研究所跡地）の概況、新体育館整備に際しての都市計画法、都市公園法、建築基準法等の法的制約条件を整理する。また、基本構想等、上位関連計画を把握するとともに、近隣自治体の類似事例や先進事例を調査、整理する。なお、参考となる先進事例３か所については、合同視察、管理者ヒアリングを実施する。

（２）市民等ニーズの把握、整理、広報

市スポーツ関係団体の意見聴取や、市民アンケート調査（オンライン、体育館常設）等を行い、ニーズや課題を把握する。

美濃加茂市新体育館整備基本計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）の運営支援（策定委員会の資料作成、策定委員会への出席、意見のとりまとめ、議事録作成【３回以上】）を行う。

広報としては、新体育館整備進捗状況（アンケート結果等）をまとめた広報資料を作成する。

（３）基本方針の設定

新体育館の意義、役割、利用形態等を検討し、新体育館の基本方針を設定する。また、前平公園との一体的利用、防災機能の導入と補完、外構部分の利用方針を検討する。

（４）導入機能、規模検討

新体育館の基本方針を踏まえ、新体育館に導入する機能（スポーツ、子育て、コミュニティ、イベント、鑑賞、防災、にぎわい等）を検討し、利用対象者（ペルソナ）を検討するとともに、機能に対応するスペースの規模を検討する。外構、公園部分にも、新体育館と一体的に機能する防災公園として必要な防災機能等を検討する。

（５）施設計画の検討

新体育館の施設計画は、敷地の制約条件、立地特性、法令等の制約条件を考慮して、適切な配置を設定する。また、建物、公園等を利用する歩行者、及び駐車場へ出入りする車両の動線計画を行う。その他以下の検討を行うものとする。

- 必要諸室（スペース）の選定及び規模の算定
- 倉庫等付帯施設の必要性と規模算定
- 大会、イベントの活用方法
- インフラ（給水・電気等）の概略検討
- 必要駐車台数の検討
- 既存の公園施設を含めた防災機能の検討
- 災害時の活用方法の検討
- その他必要な事項の検討

（６）基本計画図の作成

施設計画の検討結果を踏まえ、整備範囲全体の公園計画及び新体育館の基本計画図を作成する。合わせて、整備に関連する諸条件をまとめる。

【建築】

位置図、敷地案内図、配置図、立面図、断面図、面積表、概要書等

【公園】

位置図、平面図、現況図、土地利用計画図、造成計画図・断面図、縦断図、求積図、進入道路概略図、縦・横断図、施設構造図、排水系統図、仮設図等

【法令】

敷地条件及び建築条件の関係と手続きの必要性の有無等

なお、実現可能な計画図面作成を行うため、土地利用の変更（開発等）に伴う調整池、排水路（流量）、建築確認申請提出に関する諸条件の確認について、関係機関との協議を行うので、これに協力すること。

畜産研究所跡地については、造成検討後に公園区域に参入する区域確定し、都市計画決定等の手続きをため、公園区域図等必要な資料の作成に協力すること。

進入路については、交差点協議を行うため、市道西町作り洞線の交差点改良等、必要図面の作成をすること。

（７）概算事業費の算出

作成した基本計画図をもとに、概算事業費（イニシャルコスト、ランニングコスト）を算出する。算出に必要な根拠資料も、合わせてまとめる。

数量計算、概算事業費（造成、建築、外構、進入路、解体等）

財源（補助金、起債等金額）、算定根拠資料等

（８）整備手法の検討

本事業に関係する財政支援制度について調査し、整備手法の比較検討を行う。

・　財源の整理及び活用可能な補助金制度等の要件整理と比較検討
・　従来方式、ＰＰＰ／ＰＦＩ手法（リース方式も含む）、民間事業者提案の新方式等の検討
・　事業手法ごと、年ごとの事業スケジュールと費用負担割合

また、事業に必要な手続きや作業（都市計画決定、測量、ボーリング調査等）もあわせて整理する。

補助金制度等の活用については、業務期間中であっても準備を並行して行うため、概算要求等の手続きに必要な資料の作成、これに必要な指標（費用便益比（Ｂ/Ｃ）、ＫＰＩの項目、及び現状と目標数値等）の設定について補助する。

（９）イメージパースの作成

新体育館を含めた整備範囲全体を把握できる鳥瞰イメージパースを作成する。

（１０）基本計画（案）の作成及びパブリックコメント支援

（１）から（９）の検討内容をとりまとめた、基本計画（案）を作成する。

パブリックコメント実施後、意見を反映した基本計画書（本編・資料編）の作成を行う。また、市民に分かりやすく説明するための「概要版（Ａ３・２枚程度を想定）」を作成する。

（１１）業務報告書の作成

アンケート結果、ヒアリング内容、収集した資料、検討資料、打合せ記録簿など整理した業務報告書を作成する。

３．民間活力導入可能性調査

（１）前提条件の整理

基本構想及び基本計画の案の概要等を踏まえ、現在の体育館や前平公園の利用状況をはじめ、新体育館整備地、関連する公園施設、周辺環境等の情報を抜粋・整理したインフォメーションパッケージを作成する。

（２）ＰＰＰ/ＰＦＩ手法に関する検討

基本構想及び基本計画の内容を踏まえ、事業方式、事業形態、事業期間の検討等を行うとともに、設計・建設・維持管理及び運営業務で想定される業務項目を整理し、業務範囲の検討を行う。併せて、事業者と行政の役割分担を整理する。

（３）民間事業者へのサウンディング調査

新体育館・公園整備事業に参入意向のある民間事業者の有無、希望する業務範囲などを確認するため、インフォメーションパッケージを活用し、以下の内容で調査を実施する。

- 事業化に向けた条件及び課題の整理
- 参画意向の把握（ゼネコン、スポーツ関連事業者等（約５０社）に書類送付等によるアンケート調査を実施）
- 参画意向の高い事業者（約１０社）には、事業スキーム、要求水準、施設概要、具体的な条件等についてヒアリングを実施する。
- 上記については、公募型サウンディング調査により同等の調査結果が得られる場合は、これに変えることができる。

（４）ＰＰＰ/ＰＦＩ手法導入可能性の評価

サウンディング調査の実施結果を踏まえて、新体育館と前平公園整備において実現可能性があり、事業期間含めてより適した事業手法を評価しまとめる。また、従来手法とＰＰＰ/ＰＦＩ手法等の定量比較評価（ＶＦＭ評価）と定性的評価も行う。

（５）業務報告書の作成

（１）～（４）の業務内容の整理、収集した資料、検討資料、打合せ記録簿等を整理した業務報告書を作成する。

４．打合せ協議

打合せ協議は、対面にて、初回・中間（８回）・最終（成果品納入時）に行うものとする。

管理技術者及び担当技術者は必ず出席するものとすること。

会議に使用する資料は、効率的に実施するため、会議開催の２営業日前

（発注者営業日とする）までに作成して、監督員に電子メール等で送付すること。

打合せ記録簿は、会議等開催後速やかに受注者が作成する。作成後ただちに監督員に内容の確認を受け、これを成果品に含めて提出すること。

　このほか、必要に応じて発注者との協議（オンライン会議）等に対応すること。

III.着手時提出物

業務着手時の提出物は、以下のとおりとする。

１．着手届　１部
２．技術者届（管理技術者、照査技術者、担当技術者）　各１部
３．業務計画書（業務体制、緊急連絡先、工程表等）　２部（確認後１部返却）

IV. 成果品

１．成果品の照査、提出及び訂正

　照査技術者が、業務成果について、現況把握の内容を踏まえた情報整理や、活用が適切かつ事業の目的達成に沿った内容となっているかの照査を行った上で、下記の成果品を納入する。なお、業務完了後に成果品に誤りが判明した場合は、受注者の責任においてその誤りをただちに訂正しなければならない。

（１）報告書　正１部・副１部(Ａ４版ファイルとじ)
（２）報告書の電子データ（ＣＤ-Ｒ等：Word、Excel、ＰＤＦ形式等）　１式
（３）打合せ記録簿　１式
（４）完了届、成果品写真　各１部
（５）請求書　１部
（６）イメージパース（Ａ３、カラー）　１点
（７）その他必要と認められた資料　１式

２．成果品の権利等

　受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権の全てを成果品の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。本業務期間中に行われる説明（庁内会議、議員、策定委員会、市民、公表用等を想定）や意見聴取、パ

ブリックコメント実施等のために発注者へ提出した資料についても同様とする。

受注者は、発注者の承諾なく成果品の内容を公表してはならない。

受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者が有する著作権等を侵害した場合は、その補償等必要な措置を講じなければならない。

受注者は、第三者が有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

３．成果品の検査

業務完了後、成果品等を用いて業務完了検査を行うので、受注者はこれに協力すること。検査に必要な資料、人員等は、受注者の負担とする。

Ⅴ. その他事項

１．業務従事者

本業務には、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を置くものとする。

（１）管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、参加事業者と直接雇用関係にある者であること。

（２）管理技術者は、一級建築士の資格を有する者であること。

（３）管理技術者又は担当技術者のいずれかが、技術士の建設部門（都市及び地方計画）の資格を有する者であること。

（４）照査技術者は、技術士の建設部門（都市及び地方計画）の資格を有する者、又はこれと同等と発注者が認める者で、公共施設整備に関する計画策定業務に携わった経験を有する者であること。

（５）管理技術者と担当技術者の兼務は妨げないが、管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。

２．業務体制

受注者が、本業務の一部を再委託する場合は、発注者に書面にて事前に承認を得ること。なお、内容等について変更が生じた場合も同様とする。

３．質疑

受注者は、業務の実施に際し、疑義が生じた場合には、その都度発注者監督員と協議を行うものとする。

４．守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、また本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受注者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む)については、受注者が自己の責任と負担において処理しなければならない。

情報管理体制（例：個人情報の取扱規定、ＵＳＢメモリ等の使用制限、クラウドサービス利用など）や、ＰＣ端末のセキュリティ対策等について、業務計画書に明示して提出すること。

５．関係法令等

本業務は、本仕様書を含む契約書、関係法令等を遵守するものとする。また業務内容は、国や県、美濃加茂市が定める各種計画等と整合がとれたものとする。

６．資料の貸与

受注者は、資料等の貸与を発注者から受けるときは、引き換えに借用書を発注者に提出すること。業務完了後はただちに当該資料等を返却するものとする。また、貸与された資料は、取り扱い及び保管に十分注意するものとする。

７．業務履行

業務の進捗は以下を予定している。これに合わせて作業、及び資料の準備をすること。

令和９年２月頃　　初回打合せ（業務計画の確認等）
令和９年３月頃　　策定委員会①　開催（諮問）
令和９年４月頃～　市民意見聴取
令和９年６月頃　　策定委員会②　開催

令和９年１０月頃　　策定委員会③　開催（答申）
　　基本計画（案）作成
令和９年１１月頃～　パブリックコメント（１か月程度）
令和９年１２月　　基本計画策定・公表

８．その他

（１） 前払金は対象外とする。

（２） その他不明な事項は、発注者監督員と協議して定めるものとする。

以上