

鳥取市民体育館再整備事業に係る基本計画策定支援業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名称

鳥取市民体育館再整備事業に係る基本計画策定支援業務

(2) 業務目的

本業務は、鳥取市民体育館再整備にあたり効率的かつ効果的に質の高い公共サービスの提供を図るため、民間活力導入可能性調査を行い事業手法決定に係る基礎資料をまとめるとともに、体育館の機能や運営等について自由度の高い民間提案を受け入れるための基本計画策定に係る協力及び支援を行うことを目的とする。

(3) 業務実施期間

契約締結日の翌日から平成30年1月19日まで

(4) 業務場所（施設整備想定地域）

鳥取市吉成

2 市民体育館再整備事業の概要

(1) 事業場所：鳥取市吉成三丁目1-1

(2) 敷地概要：用途地域 第1種住居地域、第1種中高層住居専用地
土地面積 16,738.37㎡

(3) 施設内容・配置：鳥取市民体育館再整備基本構想に基づく

(4) 工期：整備手法とともに基本計画の中で定める

3 業務委託の内容

(1) 事業手法の検討

民間活力を導入し市民体育館再整備を実施する事の可能性及び適合性について検討し、問題点や課題等を整理する。

ア 前提条件の整理

(ア) 基本的に必要な施設及び民間活力導入により付与できる施設設備の整理

(イ) 想定される民間手法の抽出

(ウ) 事業範囲の検討

(エ) 事業方式、事業類型、事業期間等の検討

イ 民間活力導入可能性の検討

(ア) 官民のリスク分担の検討

(イ) 民間事業者の選定方法、選定基準等の考え方の整理

(ウ) 地域経済の活性化等に資する事業条件の検討及び整理

(エ) 想定される事業手法の事業費総額の算定

ウ 民間事業者サウンディング

事業手法に応じ、民間事業者の参画意向に関する市場性調査を実施し、事業を実施する際の関心度や実施にあたっての条件等を整理する。

併せて、民間事業者のノウハウの活用が期待される点を抽出し、必要に応じて事業手法や事業スキームに反映する。

エ 実施可能性の評価

従来手法と想定される民間手法のVFMを検証し、事業手法について総合的に評価する。

オ 事業スケジュールの検討

各種実例に基づき、従来手法と想定される民間手法の事業スケジュールを整理する。

カ 実施に向けた課題整理

本事業を民間手法等として実施することの可能性及び適合性について総合的に評価すること。

併せて、基本計画や実施方針等として活用することを前提に、当該施設整備における基本的な考え方、事業実施に向けた問題点や今後の課題、事業実施スケジュールを整理すること。

(2) 整備基本計画の検討

(1) の検討を踏まえ、市民体育館再整備を実施するための条件や課題等の整理を行うとともに、基本計画及び要求水準書の検討を行う。

ア 前提条件の整理

(ア) 前提条件となる基本事項の整理

(イ) 他市同種施設における先行事例の調査

(ウ) 法規制の整理

(エ) 計画予定地の形状とその周辺環境、建築諸条件、管理運営の実施状況等の把握

イ 計画地の基礎調査

市民体育館再整備を実施するための計画地に係る課題を整理し、課題を解決する方策と所要の手続きについてまとめる。

ウ 導入機能及び施設計画概要の検討

基本コンセプトに基づいて導入することが想定される機能と施設配置等について、効果的、効率的な具体の先進事例を収集して整理、検討する。

エ 管理運営計画の検討

想定する事業手法において、合理的かつ効率的、効果的な管理運営方法を検討する。

オ 事業費の算出

想定されるイニシャルコスト、ランニングコストの概算を算出する。

カ 要求水準書の検討

自由度の高い民間提案を受けるための事業者募集に係る要求水準書の素案をまとめる。

(3) 報告書の作成等

本業務における成果品（報告書等）は以下のとおりである。

ア 鳥取市民体育館再整備事業に係る民間活力導入可能性調査を踏まえた基本計画（案）報告書（概要版） 100部

イ 鳥取市民体育館再整備事業に係る民間活力導入可能性調査を踏まえた基本計画（案）報告書 10部

ウ 要求水準書（素案） 10部

エ 上記にかかる電子データを収録した電子メディア（CD-R） 2部

4 支払い条件

業務完了検査後一括払いとする。

5 留意事項

(1) 本市各種計画等との整合性の確保

下記計画との整合性を確保した計画策定を行うこと。

- ・第10次鳥取市総合計画
- ・鳥取市公共施設の経営基本方針
- ・鳥取市の教育等の振興に関する大綱
- ・鳥取市スポーツ推進計画 等

(2) 法令等の遵守

受託者は本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(3) 秘密の保持

本業務で知り得た一切の情報を、第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

(4) 費用の負担

本業務に関する費用は受託者の負担とする。

(5) 成果品の審査

ア 業務完了後速やかに、所定の業務完了届及び納品書とともに成果品を提出し、本市監督職員の検査を受けなければならない。

イ 成果品の検査において、受託者の責において、本市監督職員から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正しなければならない。

ウ 業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市監督職員の指示に従いこれを是正しなければならない。

(6) 成果品の帰属

本業務契約に基づいて作成された成果品は、すべて本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

(7) 貸与資料

本市が所有し業務に必要な資料及びデータを貸与する場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するものとする。なお、貸与された資料はリストを作成の上、提出をし、業務完了後速やかに本市に返却するものとする。

(8) 疑義等

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書について定めのない事項については、協議のうえ定め、本市監督職員の指示に基づいて業務を遂行すること。

(9) 業務作業計画等

本業務実施にあたり、業務の実施体制を明確にするために、契約締結後すみやかに下記書類を提出すること。なお、様式は任意とする。

ア 作業実施計画書

イ 業務着手届

ウ 業務責任者届

業務を遂行するにあたり、P F I 等民間資金活用型事業について専門的な知識・経験を有し業務全般の技術的な管理を行うことのできる者を業務責任者とする事。

エ 業務要員名簿

オ 連絡先一覧表

(10) 工程変更

受託者は、業務の遂行上、工程に変更が生ずると予測される場合は、直ちに業務工程表の変更届を提出し、本市と協議を行い、承認を受けなければならない。

(11) 再委託

原則として、受託者は本業務を第三者に再委託することができない。ただし、あらかじめ書面により本市の承認を得たときはこの限りでない。

(12) その他

ア 受託者が打合せ及び協議を行うときには、総括担当者を出席させ、打合せ及び協議の内容について、議事録により整理しなければならない。

イ 業務にあたっては、逐次本市監督職員に必要な報告を行わなければならない。

6 企画提案書について

企画提案書は別紙「評価基準」の求める内容をふまえて作成すること。

(1) 提案内容

ア 基本計画策定業務の基本的な考え方や実施方針、実施にあたって配慮すべき事項、及びPRしたいことを記載すること。

イ 鳥取市民体育館再整備による効果について、記載すること。

ウ 整備する施設のコンセプト等の基本的な考え方について、明確に記載すること。

エ 整備する施設及び運営に関して、具体的な提案を行うこと。

オ 本市総合計画等に即した提案を策定すること。

カ 提案内容はできるだけ簡潔明瞭かつ、アピールポイントが容易に把握できるよう記載すること。

キ 提案者を特定することができる内容の記述（会社名や記号等）を行わないこと。

(2) 業務実施スタッフ体制図（任意様式）

ア 氏名・年齢・役職名・実施する業務内容・業務実績等を具体的に記載すること。

イ 業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。

(3) 実施スケジュール（任意様式）

成果品の納入期限等をふまえ、全体スケジュール及び業務個別のスケジュールを提出すること。

(4) 見積書（任意様式）

本業務に係る所要経費全てを含めて見積もることとし、見積もりの根拠となる明細を明らかにすること。見積額には消費税及び地方消費税相当額を含むものとし、税額を記載すること。

(5) 様式及び提出部数

ア 企画提案応募申込書（様式2号）・・・1部

イ 企画提案書提出届（様式5号）・・・1部

ウ 企画提案書（任意様式） ・ ・ ・ ・ ・ 15部