

**金剛中央公園・多機能複合施設等整備運営事業
受注候補者選定支援業務
仕様書**

令和7年4月

1. 業務名

金剛中央公園・多機能複合施設等整備運営事業受注候補者選定支援業務

(以下「本業務」という。)

2. 業務目的

本業務は金剛中央公園・多機能複合施設等整備運営事業を官民連携事業として DBO 方式 (Design Build Operate) 及び公募設置管理制度 (Park-PFI) の実施について、公募型プロポーザル方式により受注候補者を選定するにあたり、公募設置等指針・業務要求水準書等の策定・募集要項の公表までに必要となる各種資料の作成、その他関連する業務の支援を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

富田林市常盤町 1 番 1 号

5. 支払条件

完了払い

6. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置のもと、業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から担当者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者と協議し、承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。

7. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
- ① 実施する業務内容
 - ② 業務方針
 - ③ 業務の詳細工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 現場代理人・主任技術者、その他協力者の名簿一覧表、資格者証写し、経歴及び業務分担表
 - ⑥ 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
 - ⑦ 業務フローチャート
 - ⑧ 打合せ計画
 - ⑨ 連絡体制
 - ⑩ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加または変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

8. 業務打合せ

発注者と受注者は、本市会議室、電子メール、電話等により、常に綿密な打合せを行うものとする。また、打合せを実施した場合は、速やかに打合簿を作成し、内容について発注者の承諾を得ること。

9. 委託期間中における検討資料の使用

発注者は委託期間中においても、受注者に通知することで、検討資料の全部または一部を使用することができるものとする。

10. 検査

業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し発注者の検査を受けること。

11. 成果品に係る著作権

- (1) 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は、成果品の引渡し時に発注者に全て譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承認を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、発注者に引渡しした成果品の全てについて第三者の有する著作権等を害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。

12. 資料の貸与等

受注者が業務を進めるにあたり必要となる発注者が所有する各種報告書等の資料は、原則貸与とする。なお、電子データについては、厳重に管理し、本業務終了後、完全に破棄するものとする。

13. 業務内容

- (1) 事業条件の整理（公募準備）

令和6年度に実施した「金剛中央公園リニューアルにおける官民連携方策検討調査」（以下「検討調査業務」という。）の結果を踏まえ、事業条件について整理すること。

- (2) 募集要項等の作成

公募に必要な資料等について作成または作成支援すること。

①資料の作成

検討調査業務において、次に示す募集要項の一部について案は策定済であり、更に事業の効率化が期待される視点や本事業の受注候補者選定委員会の意見等も踏まえながら、整理すること。また、その他の募集要項については、市と協議しながら整理すること。

(ア) 募集要項（案が策定済みの資料）

- ・業務要求水準書
- ・公募設置等指針
- ・モニタリング基本計画

(イ) 募集要項（その他）

- ・実施要領
- ・受注候補者選定基準
- ・提案様式集（資格審査様式を含む）

②契約書等（案）作成支援

検討調査業務において、次に示す契約書等についてたたき案は策定済みである。本業務において、そのたたき案について条文精査、市の方で弁護士によるリーガルチェックを踏まえ、案作成の支援を行うこと。

(ア) 契約書等（たたき案が策定済みの資料）

- ・基本協定書
- ・基本契約書
- ・工事請負契約書（設計・施工一括発注方式）
- ・指定管理者基本協定書
- ・Park-PFI 実施協定書
- ・特定公園施設建設・譲渡契約書

(3) 受注候補者選定委員会の運営等支援

① 委員会開催における支援

受注候補者選定委員会の開催について、委員会組成後に1回、公募前に1回、受注候補者選定のために3回程度選定委員会を開催するにあたり、各選定委員会に出席し、必要なアドバイスを行うとともに、会議資料や等の作成及び議事録の作成を行う。

② 質疑・回答支援

公募に関する質疑回答及び修正検討に係る支援を行う。

③ 受注候補者（優先交渉権者）決定及び公表に係る支援

事業提案書及び経費見積書等に基づく審査の支援を行うとともに、審査講評書の素案の作成を行う。

(4) 契約等締結に向けた業務支援

受注者との基本協定書及び事業契約書の締結に向けた協議に係る支援を行う。

(5) 費用便益分析（B／C）について

①費用便益分析について、以下のマニュアルに基づき分析を行うこと。

- ・複合施設

「都市構造再編集中支援事業の費用便益分析マニュアル（案）（令和２年 12 月）」

- ・公園部

「小規模公園費用対効果分析手法マニュアル 平成２９年４月 国土交通省 都市局
公園緑地・景観課（令和６年３月 一部改訂）」

②報告書作成

検討内容を整理し、報告書として取りまとめること。

なお、B／C値については令和７年８月末までに市に報告すること。

(6) 交通量調査について

ふれあい大通りにおいて、次のとおり交通量調査を行うこととする。

①計画準備

計画準備は、②調査・集計の内容を確認の上、作業内容・方法・機材・人員配置など、調査方針や作業工程について計画するものとする。業務実施に際しては、現地調査の上、安全面、及び道路交通等に支障のないよう配慮すること。また、調査の円滑な遂行のため、事前に近隣周知等を行うこと。

②調査・集計

ふれあい大通りにおける歩行者等の通行量を、方向別、時間帯別に数取器を用いて、定点調査・人手により測定する。調査日は、令和７年９月下旬から10月中旬において、平日及び休日各１日ずつ実施するものとし、悪天候を避けるため、調査前日までに発注者と協議の上、決定するものとする。

調査地点は、市が指定する２地点とし、詳細は発注者と協議し決定するものとする。調査・集計は、歩行者等の属性（性別、年齢別等）に留意しつつ、集計結果の比較が可能な形で行うこと。調査当日は、調査員が正確な計測を行っているか適宜確認するとともに、事故等があった場合は直ちに警察署及び本市に連絡すること。

③分析・取りまとめ

調査結果を、歩行者等の方向別・時間別・地点別・属性別に整理・集計し、別途報告書として取りまとめること。なお、速報値については令和7年10月末までに市に報告すること。

(7) その他

- ①募集要項、質疑・回答、審査講評書の素案の作成等において、選定委員との調整に関し、必要に応じて助言等の支援を行う。
- ②打合せについては業務の進捗に合わせて定期的実施するほか、必要に応じて随時実施するものとし、その他、本委託業務の実施にあたり必要な調査、検討、提案、助言等を適宜行うこと。

14. 想定スケジュール

【令和7年】

- 5月 特定事業の選定
- 9月 事業者公募

【令和8年】

- 1月 特定事業仮契約締結
- 3月 特定事業契約の本契約締結（仮契約について議会議決）

15. 成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- (1) 業務報告書
- (2) 上記の電子データ（DVDの電子媒体） 2部
- (3) その他必要な資料

※原則としてカラー刷りとする。

※データは、発注者により2次利用が容易にできるよう留意して作成すること。

16. その他

その他、本仕様書に記載なき事項は、富田林市業務委託契約約款（昭和63年3月18日制定富田林市告示第9号）によるものとする。本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議を行うものとする。

以上