

市民会館跡地等活用に伴うエリア価値向上支援業務委託仕様書

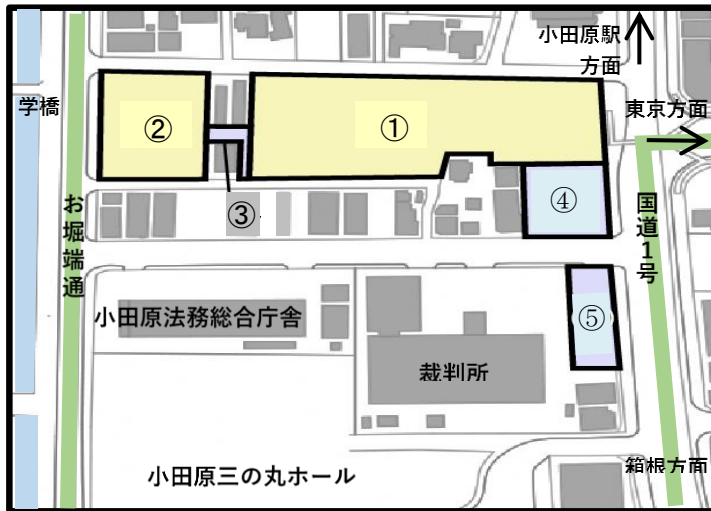
1 背景・目的

令和4年度（2022年度）から第6次小田原市総合計画がスタートし、重点施策のひとつである「小田原駅・小田原城周辺のまちづくり」に位置付けた「市民会館跡地等活用事業」については、令和5年3月に策定した「市民会館跡地等活用計画」に基づき、整備・活用方針を具体化するを目的とする。

2 業務期間

契約締結日から令和6年（2024年）12月31日まで（継続事業）

3 対象地



No.	区分	所有	面積
①	本町臨時駐車場	市	1,119.26㎡
②	旧市民会館	市	3,368.83㎡
③	旧市民会館西側	公社	60.69㎡
④	旧市民会館南側	公社	666.56㎡
⑤	裁判所東側	公社	436.62㎡
合計			5,651.96㎡

4 業務内容

(1) 公民連携による推進体制の構築に向けた合意形成

① 現況把握・課題整理

市民会館跡地等活用計画や関連する上位計画等を踏まえ、活用イメージの検討に当たって必要となる関係法令、現況特性（立地環境、建設条件等）、交通環境、対象地の位置づけ・導入機能の方向性等を整理する。

② 活用計画策定に当たっての意見交換等の内容整理

市民会館跡地等活用計画策定に当たり開催した意見交換会や民間事業者へのサウンディング調査結果をもとに、対象地における具体的な活用イメージを整理する。

③ 試験的活用スキームの検討・実施準備

対象地の活用イメージの共有と活用による効果・影響を検証するために行う試験的活用の進め方（開催時期・期間等）や活用内容、推進体制、効果検証手法・項目について検討するワークショップ（3回程度）の開催を支援する。また、ワークショップの結果を踏まえ、試験的活用の実施計画書（案）を作成する。

試験的活用にあたっては、活用による効果・影響等を検証し、本格整備イメージの検討につなげる。

ワークショップの開催にあたっては積極的な参加を促すため、SNS等を活用した効果的な情

報発信方法を検討し、実施する。（計3回程度）

④イメージパース作成

公民連携による推進体制の構築に向け、①～③を踏まえたイメージパース（対象地全体を俯瞰した鳥瞰図を想定）を作成し、市民や事業者等と活用イメージを共有し、合意形成を図る。

⑤公民連携による推進体制の構築に向けた基本構想の策定

民間事業者の事業参画に係る意向等の把握に向け、①～④の検討結果を踏まえながら基本構想の策定を行う。

（2）公民連携による事業スキームの検討

①本格整備イメージの検討

（1）を踏まえ、対象地の活用に当たっての導入機能の検討を行うとともに、事業区域、土地利用に係るゾーニング（動線検討を含む）、施設構成・機能規模、施設配置計画を検討する。

②公民連携に向けた事業手法等の検討

①で検討した導入機能や施設構成・機能規模等に基づき、持続可能な管理運営体制を含む公民連携の事業手法案を検討する。

③民間事業者の意向調査

①及び②を踏まえ、対象地の活用方針に関する民間事業者の意向等を把握するため、対話を実施する（10社程度）。また対象地の現状を把握してもらうため、市が実施する現地見学会の開催支援を行う。

民間事業者の意向調査・現地見学会の開催に当たっては積極的な事業参画を促すため、効果的な情報発信方法を検討し、実施する。

④公民連携体制の構築に向けた条件整理

③の結果を基に、サウンディングで得られた意見や条件について整理・分析を行い、対象地の活用に当たっての、事業スキーム（事業規模、事業期間、官民の役割・リスク分担等）について、詳細な検討を行い、最適な事業スキームを検討する。

⑤サウンディング調査の実施

④までを踏まえ、公民連携による市民会館跡地等活用に関心のある事業者（3～5社程度）との対話を実現するための支援を行う。

⑥公民連携体制の構築にあたって必要となる資料の作成支援

⑤を踏まえ、対象地の活用にあたって公民連携により取り組む民間事業者を募集するにあたり、事業提案募集要項等の資料作成の支援を行う。

⑦試験的活用の実施及び効果検証

試験的活用の実施・効果検証を行うとともに、本格整備後の活用にあたっての課題を把握・整理し、具体的な機能配置等の計画策定につなげる。なお、開催後に振り返りを目的とした意見交換会を1回実施する。

⑧公民連携による推進体制の構築に向けた基本計画の策定

民間事業者の事業参画を促すために必要となる事業手法や条件等をまとめた計画（基本計画）を①～⑦の検討結果を踏まえ策定するとともに、基本計画（案）に基づくイメージパースを作成する。

（3）公民連携による事業の推進に向けた空間活用の検討

①前提条件の整理

対象地の導入施設等の検討にあたっての前提条件（周辺道路からの接続や埋蔵文化財等の関連する基盤整備条件等）について、整理・確認を行う。

②導入機能・規模の精査、配置計画の精査

（２）③④⑤を踏まえ、規模の具体化及び施設配置のあり方について精査する。

③施設計画の検討

①及び②の検討結果を基に、土地利用及び施設整備方針を検討するとともに、施設計画図（配置計画案、平面計画案、断面計画案を想定）とイメージスケッチ（アイレベル２，３枚程度）を作成する。

④概算整備費・事業スケジュールの検討

類似事例等を基に概算工事費等を算出するとともに、供用開始までの整備事業スケジュールを検討する。

なお、概算整備費の算出及び事業スケジュールの検討については、令和６年７月までとする。

（４）協議資料の作成

事業実施にあたって必要となる関係者との協議用資料の作成を行う。

5 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、市民会館跡地等活用に伴うエリア価値向上支援業務受託候補者選定公募型プロポーザル実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任技術者の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、事前に同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得ること。業務実施方針

（１）業務行程

業務行程計画の作成、打合せ計画の作成

（２）業務体制

事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

（３）配置技術者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験

（４）その他

発注者が他に必要とする事項

6 貸与資料

本業務を遂行するに当たり必要な資料等のうち、本市が所有するものにては、可能な範囲で貸与する。

7 共通業務

（１）各業務の遂行における伝達、記録、保存の対象となる情報を定め、情報の伝達、記録、保存の方法を提案する。（情報管理手法の構築）

（２）各種会議のうち、受注者が出席する必要がある会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。出席しない会議については、議事録又は報告をもとに必要

に応じて発注者に助言する。

8 管理技術者・担当技術者の配置等

- (1) 管理技術者は、仕様書「4 業務内容」における各業務の担当技術者を統括し、技術士（都市及び地方計画）の資格を有し、円滑な業務遂行を図る責任者として、実施要領3(1)カに掲げる業務に従事した実績を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を選任すること。
- (2) 担当技術者として、実施要領3(1)カに関する業務に従事した実績を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を選任すること。なお、管理技術者と担当技術者の兼務は可とする。
- (3) その他、技術者に関すること
管理技術者及び担当技術者については、受注者に所属する者に限るものとし、再委託は認めない。

9 打合せ協議

本業務の担当所管との打合せ協議は、初回、中間（5回）、最終の計7回の打合せ協議を実施し、その他必要に応じて実施することとする。着手時及び業務完了時の打合せは対面で行い、中間打合せについては、Web会議を主体として、必要に応じて対面で行うこととする。業務の遂行にあたって、連絡を密に取り、打合せ後は速やかに議事録を作成して相互に確認する。

10 その他関連事務

- (1) 会議等の資料作成支援、編集補助等
- (2) 業務報告書（紙媒体・電子データ）の作成
- (3) 令和7年度予算編成事務支援。
- (4) 仕様書に記載のない事項でも、本業務の目的を達成する上で、有効な提案があれば盛り込むものとする。

11 報告書の作成及び成果物の提出

各業務内容を取りまとめ、業務成果として調査・検討した成果を取りまとめた報告書を作成する。本業務の成果物は、紙媒体及び電子媒体（CD-R等）により提出する。

- | | | |
|----------|----------|----|
| ・業務計画書 | （A4カラー判） | 4部 |
| ・業務報告書 | （A4カラー判） | 4部 |
| ・基本構想（案） | （A4カラー判） | 4部 |
| ・基本計画（案） | （A4カラー判） | 4部 |
| ・基本設計（案） | （A4カラー判） | 4部 |
| ・上記電子データ | | 一式 |
| ・その他資料 | | 一式 |

※ 電子データ提出にあたっては次について留意すること。

- ・使用図面及び作成図面のCADデータは、AutoCAD2012及びJWCAD双方で編集可能なもの及びPDFデータを併せて提出するものとする。

- 文書データは、Microsoft Word又はMicrosoft Excelで編集可能なもの及びPDFデータを併せて提出するものとする。
- 電子データについては、受注者による事前のウイルスチェックを行うものとする。