

歴史的建造物利活用計画策定業務委託特記仕様書

1 業務名

歴史的建造物利活用計画策定業務委託

2 業務目的

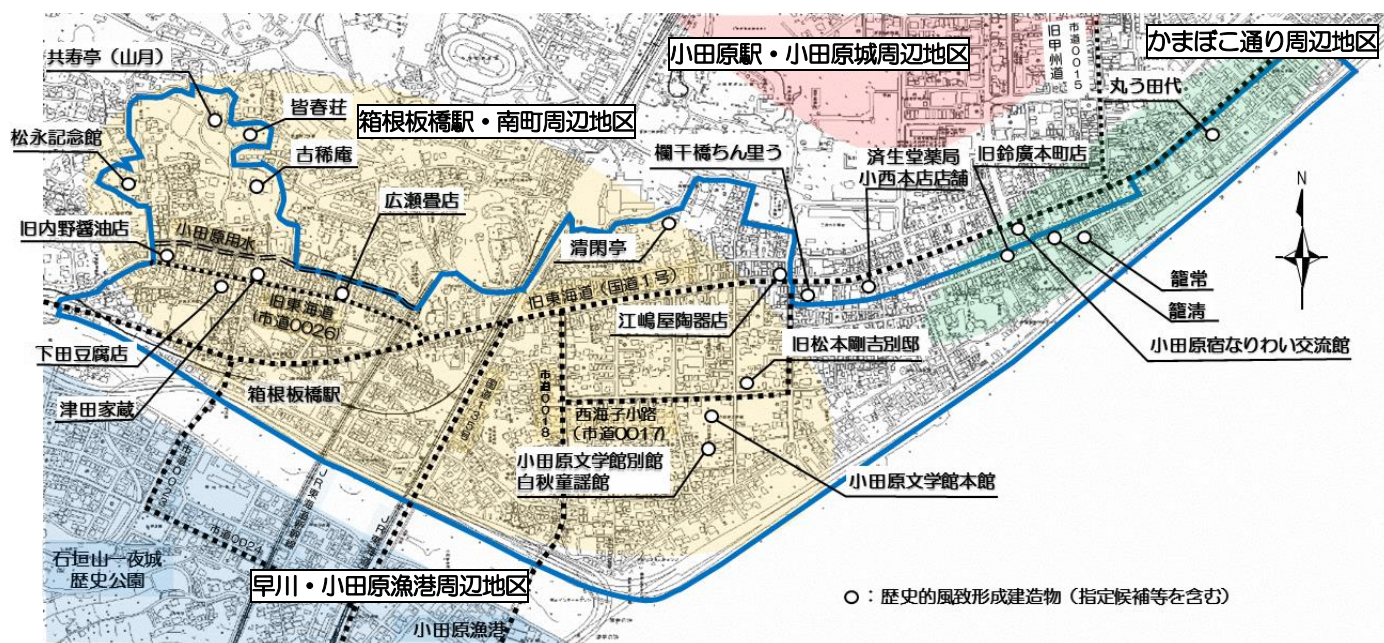
板橋・南町地区などには、明治以降、政財界人が構えた別邸や小田原のなりわいを継承する歴史的建造物が多く残っているが、保全・活用に向けては、維持管理費等に係るランニングコストが重要な課題となっている。

それらの地域資源を生かしながら、本市の魅力と地区のブランド力を高めていき、交流人口の拡大を図るとともに、人々の豊かな暮らしを実現するための魅力的な利活用が求められている。

そこで、本業務は、平成30年度の歴史的建造物利活用エリアコーディネートプランに基づき、民有物件を含むそれらの歴史的建造物について、地元関係者及び民間事業者等へのヒアリング調査を行い、活用に係る課題等を抽出した上で、施設の運営・管理に係る事業スキーム案を策定することを目的とする。

3 業務対象区域と対象物件

本業務の対象区域は下図に示す業務対象エリアとし、対象物件は次のとおりとする。



<箱根板橋駅・南町周辺地区>

箱根板橋地区 皆春荘、共寿亭（民有物件）、旧内野醤油店（民有物件）

南町地区 旧松本剛吉別邸、小田原文学館（旧田中光顕別邸）、清閑亭

* 保健福祉事務所跡地活用も含む

<かまぼこ通り周辺地区>

小田原宿なりわい交流館

4 履行期間

契約締結日から令和2年（2020年）3月30日までとする。

5 業務体制等

（1）業務責任者

受注者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務に携わる技術者等を指揮監督するとともに、小田原市（以下「発注者」という。）に対する総合的な窓口となる業務責任者を配置するものとする。なお、業務責任者は、次に定める担当責任者を兼務することができないものとする。

（2）担当責任者

本業務の履行には、歴史や文化をはじめ、都市計画、建築、不動産など、多岐にわたる知識や経験等が必要となるため、受注者は、業務責任者に加え「6 業務内容」各項目の実施に必要な担当責任者を配置するものとする。なお、受注者は担当責任者を少なくとも1名以上配置し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

（3）業務体制等の変更

発注者は、受注者の業務の体制又は従事者が、その業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとし、その場合において、受注者は発注者と協議の上、適切な措置をとるものとする。

6 業務内容

（1）業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の目的・趣旨を把握した上で、次の事項について業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

- （ア）業務概要
- （イ）実施方針
- （ウ）業務工程
- （エ）業務体制
- （オ）打合せ計画
- （カ）その他本業務の履行に必要な事項

（2）歴史的建造物の活用方法の検討

- （ア）平成30年度の歴史的建造物利活用エリアコーディネートプランに基づき、民間事業者の参入意欲を向上させ、PPP（公民連携）事業として促進していくための取り組み案を検討する。
- （イ）活用アイデアの収集

（3）民間事業者等への参入意向調査

歴史的建造物等の機能に関し、次の事項についてヒアリング調査を実施する。

- （ア）民間事業者等との対話調査
- （イ）地元関係団体等への対話調査に係る支援

(4) 施設の抽出と利活用案における課題等の抽出

歴史的建造物の機能（文教・案内・休憩・飲食・宿泊等）分担案を検証し、利活用を図るべき施設の具体的な整備方針や求められる整備内容についての課題等（内容、規模、配置、質、ターゲットとする顧客等）を抽出する。

(5) 施設の運営・管理に係る事業スキーム案の検討

民間事業者等への意向調査及び地元関係団体等への対話調査結果を踏まえ、歴史的建造物の活用に係る民間事業者の参入意欲を向上させ、PPP事業として促進していく為の課題解決に向けた取り組み（案）と効率的かつ効果的な事業スキーム（まちづくりファンドも含む）を検討し、計画（案）を作成する。

(6) その他

本業務の実施に当たり、受注者は外部有識者等から必要に応じて意見を聴くものとする。また必要に応じて、情報発信による事業のPR等を行う（※施設の使用料及びマイクロバス等を手配する場合には、受注者の負担とする）。

7 業務打ち合わせ

- (1) 業務着手時、業務中間時（8回程度）、業務完了時の計10回を基本とするが、必要に応じて随時協議するものとする。
- (2) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針等の疑義を正し、その内容については、その都度相互に確認するものとする。
- (3) 本業務のための打合せを行った場合は、受注者は業務打合せ書（発注者が指定する様式）をその都度作成し、発注者に提出するものとする。

8 成果品

- (1) 活動報告書及び施設の運営・管理に係る事業スキーム（案）各5部（A4判・縦、フルカラー製本）
- (2) 上記の電子データが格納されたCD又はDVD（各種引用データ及び集計データ等を含む。）1式
*電子データは、Windowsで確認できるMicrosoft Office（Word, Excel等）によるものとする。

9 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本特記仕様書及び小田原市契約規則に基づき行うものとする。また、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、法令等を遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

10 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者（協力会社含まず。以下同様）への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

11 関連先との調整

- (1) 本業務の履行に当たり、他の関連事業者等（例：許認可権者、インフラ事業者、近隣の権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、関連調査等と綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

12 資料の貸与、返還

- (1) 本業務の履行に当たり発注者が必要と認めたときは、受注者に対し、発注者より資料等を貸与（以下「貸与品」という。）するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販及び公開されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- (2) 貸与品を利用することにより生じた損害等について、発注者は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 受注者は、貸与品の取り扱いについて、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 貸与品は、本業務以外に使用しないこと。
 - イ 貸与品は、毀損滅失のないよう所定の保管場所で適切に保護管理すること。
 - ウ 貸与品は、本業務遂行の関係者のみの利用に止め、第三者に公開・開示・提供しないこと。
 - エ 貸与品をそのまま複製（ファイル形式を変換しての複製を含む）し、第三者に頒付、譲渡、貸与したり、営利目的で販売したり、閲覧させ、又は複写させないこと。
 - オ 関係資料その他、
貸与した資料等貸与品は、本業務の完了日までに、使用後速やかに返還すること。

13 その他

- (1) 本業務の履行に当たっては、発注者の指示に基づき協議の上で遂行することとし、業務の遂行において疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に当たり、収集する個人情報・法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し、小田原市個人情報保護条例を踏まえて適正に管理するものとする。なお、収集した個人情報・法人情報は契約期間満了後、発注者に返還すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行に当たり、取得した情報については、上記に該当する情報として、適正に使用・管理するものとする。
- (4) 発注者は、本業務の遂行が適切であるか、報告内容等が適切であるかを確認するため、書類確認・説明聴取を行い、又は、必要な資料の提出を求めることができるものとし、受注者は、これに協力するものとする。