

たけべの森公園管理・運営事業者選定支援業務委託

仕様書（案）

令和8年3月

岡山市都市整備局

## 1. 業務概要

### (1) 業務名称

たけべの森公園管理・運営事業者選定支援業務委託

### (2) 履行期間

契約日から令和10年3月31日まで

### (3) 業務対象地

岡山市北区建部町田地子 1571-40 ほか

### (4) 業務目的

たけべの森公園は、開園から35年以上が経過しており、施設の老朽化及び利用者ニーズの変化に伴い、利用者が減少傾向であるとともに、施設の魅力も低下してきた。このため、令和7年度に本公園の利用状況及び収支状況等の基礎情報の調査・分析を行い、民間活力の導入による今後の公園の管理・運営のあり方を整理した。

本業務では、基礎調査業務での整理結果を踏まえ、業務対象地における整備及び管理・運営に係る事業者の募集・選定を行うため、公募のための募集要項等の作成支援から事業者との契約等交渉支援までを行うことを目的とする。

## 2. 業務内容

### (1) 計画準備及び前提条件の整理、利用者のニーズ調査

#### ① 計画準備及び前提条件の整理

本業務の目的を明確化し、実施方針、業務工程、実施体制の検討等、本業務を円滑に遂行するための計画準備を行う。また、既往調査の成果をもとに必要資料の収集・整理、周辺環境を踏まえた立地条件や利活用に関わる法規制及び自然環境等の制約条件の整理・検証、本業務において必要となる前提条件の整理を行う。

#### ② 利用者のニーズ調査

効果的なサウンディングを実施するため、たけべの森公園に対する利用者のニーズ調査を行う。このニーズ調査は、従来の満足度調査や選択式などのアンケートによる定量分析ではなく、感情分析等による定性分析ができる手法で行うこと。なお、定性分析と定量分析を掛け合わせた手法を妨げるものではない。

### (2) サウンディング型市場調査の実施

たけべの森公園は、効率的で質の高い管理・運営を推進するため指定管理者制度を導入しているが、次期管理者の選定にあたり、さらなる民間活力の導入を図るため、利用者のニーズ調査の結果を踏まえ、現状の施設運営や公募における民間活力導入について意見を聞くことを目的としたサウンディング調査を実施する。サウンディング調査の調査手法、調査項目、スケジュール等は、市と協議の上、決定すること。

### (3) 事業手法の検討

民間活力導入の事業手法については3案整理し、1案目は「指定管理者制度+Park-PFI（公募設置管理制度）」、2案目は「混合型コンセッション」、3案目は受注者が提案する手法とする。また、その他の事業手法も検討したうえで事業期間や提案対象範囲、官民の役割分担及び費用負担、指定管理料の算出、民間事業者との契約締結までの流れ、収益の還元方法、モニタリング方法などを整理し、サウンディング調査の結果を踏まえ、最適な事業手法を市と協議の上、設定すること。

なお、事業手法については、令和8年9月までに設定すること。

### (4) 公募書類の作成に係る支援

(3)で採用した事業手法に必要な適した書類の作成を支援し、必要に応じてリーガルチェックを行うこと。

#### ① 募集要項等の作成支援

(3)の検討結果を踏まえて、事業概要、事業スケジュール、事業（前提）条件、参加資格要件、提案書の作成要領、リスク分担等を整理し、3枚程度のパースを作成した上で、募集要項に係る資料の作成を支援する。また、必要な施設配置図、建物内の諸室配置図についても整理すること。

なお、上記については令和9年2月までに作成すること。

#### ② 要求水準書の作成支援

市が整備内容・維持管理・運営内容として事業者を求める仕様を記載した要求水準書の作成を支援する。

なお、上記については令和9年2月までに作成すること。

#### ③ 事業者選定基準の作成支援

事業者の選定にあたり、評価の視点、審査項目及び配点等を検討し、事業者選定基準の作成を支援する。

なお、上記については令和9年3月までに作成すること。

#### ④ 提案様式の作成支援

参加資格の確認に関する提出書類及び事業提案書の様式について、必要な記載事項等を整理し、様式の作成を支援する。

なお、上記については令和9年3月までに作成すること。

#### ⑤ 基本協定書等の契約に係る書類案の作成支援

基本協定等の締結までの手続きを整理するとともに、締結事項を整理し、基本協定書等の契約に係る書類の作成を支援する。

なお、上記については令和9年3月までに作成すること。

⑥ 選定委員会の運営支援

市が設置する選定委員会で募集要項等の公募書類を審査するため、選定委員会の開催支援として、必要書類の作成や議事録の作成等の支援を行う。なお、選定委員会は公募資料公表前の1回と公募資料公表後の1回の計2回を想定している。なお、委員への謝礼は市が負担し、その他の選定委員会の開催に係る費用については、受託者が負担する。

(5) 現地見学会・説明会の開催等に関する支援

公募資料公表後、本事業への参加意向を有する民間事業者に向けた現地見学会・説明会（1回）の開催支援として、必要資料の作成や議事録の作成等の支援を行う。

(6) 事業者の募集・選定に係る支援

① 募集要項等に関する質問・回答に関する支援

公表した募集要項等について、事業者から提出された質問を整理し、回答案の作成を支援する。また、事業者からの質問は必要に応じて募集要項へ反映し、反映した箇所がわかるように、新旧対照表を作成する。

② 提案審査に係る支援

事業者から提出された参加資格関連書類の確認に関する支援を行うとともに、提案書の審査を支援するための補助資料を作成する。また、選定された事業者の選定理由等を整理し、審査講評の作成を支援する。

(7) 契約等交渉支援

市と事業者として選定された事業者との間で締結する基本協定書等の契約手続きについて交渉・協議を支援し、必要に応じてリーガルチェックを行う。なお、契約の締結時期や締結前の覚書締結の必要性などについて、適切な助言を行う。

(8) 打合せ協議

打合せ協議は、業務着手時、業務中間時（4回）、業務完了時の計6回を基本とする。なお、オンライン形式での打合せ協議も可とする。また、庁内説明資料等の作成も行う。

(9) 報告書の作成

各項目において整理した内容を取りまとめ、報告書を作成する。（電子納品対象外）

3. 納入成果品

簡易報告書（電子成果品含む） 1部

- (1) 簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。
- (2) 図面は原寸版と縮小版（A3）で印刷したものを提出すること。

#### 4. 業務スケジュール

本業務では各年度における業務内容を以下のとおり想定している。

(令和8年度)

- ・計画準備及び前提条件の整理、利用者のニーズ調査
- ・サウンディング型市場調査の実施
- ・事業手法の検討
- ・公募書類の作成に係る支援
- ・打合せ協議（初回、中間2回）

(令和9年度)

- ・公募書類の作成に係る支援
- ・現地見学会・説明会の開催等に関する支援
- ・事業者の募集・選定に係る支援
- ・契約等交渉支援
- ・打合せ協議（中間2回、最終）
- ・報告書の作成

#### 5. 貸与資料等

(1) 本業務の実施にあたり、発注者は次の資料を受託者に無償で貸与するものとする。

- 1) たけべの森公園施設再整備調査検討業務委託報告書（令和6年3月）
- 2) たけべの森公園施設再整備基本設計業務委託報告書（令和7年3月）
- 3) たけべの森公園基礎調査業務委託報告書（令和8年3月）
- 4) 受託者が貸与を希望する資料（ただし、発注者が所有する資料のうち、ほかの業務に支障のない範囲で発注者が貸与を認めたものに限る。）

(2) 受託者は貸与された資料等の保管及び取扱いに十分な注意を払い、発注者の承諾を得ないで複製や他への公表、貸与、使用等してはならない。又、貸与された関係資料等は、本業務の完了後もしくは資料が必要となくなった際には、速やかに返還しなければならない。

#### 6. その他、業務に関すること

本業務の施行に当たっては、仕様書（案）及び下記の特記事項に従い業務を履行しなければならない。

(1) 履行期限を厳守すること。

(2) 受託者は、契約締結後15日（岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に着手するとともに、着手前までに工程表、業務責任者及び担当技術者の通知を行い、承認を得ること。この場合において、着手とは業務責任者が業務の実施のため市担当監督員（以下、「監督員」という。）との打合せを行うことをいう。なお、監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

※ 担当技術者については、以下のとおりとする。

- ・受託者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。なお、担当技術者が複数にわたる場合は適正な人数とし、8名までとする。
- ・担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(3) 作業中の事故、その他による一切の損害については受託者の責任において処理すること。

(4) 本作業中において疑義を生じたときは、発注者と受託者との協議の上、決定する。また、本仕様書に記載のない事項については発注者と受託者との協議の上、定めることとする。

#### (5) 業務計画書

1) 受託者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| ① 業務概要        | ② 実施方針             |
| ③ 業務工程        | ④ 業務組織計画           |
| ⑤ 打合せ計画       | ⑥ 成果物の品質を確保するための計画 |
| ⑦ 成果物の内容、部数   | ⑧ 使用する主な図書及び基準     |
| ⑨ 連絡体制(緊急時含む) | ⑩ 使用する主な機器         |
| ⑪ その他         |                    |

※②実施方針又は⑪その他には、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書(以下、「共通仕様書」という。)第1131条個人情報の取扱い、共通仕様書第1132条安全等の確保及び共通仕様書第1136条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

3) 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出すること。

#### (6) 各種図面のファイル化について

1) 各種図面(平面図、縦断面図、標準断面図、横断面図、構造図、用地図(公図含む)等)は電子ファイル化して提出のこと。

2) 受託者がCADソフトを利用する場合は以下によること。

- ① 使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。
- ② CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。(可能な範囲)

- 3) 記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。
- 4) 記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。
- 5) 提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。(格納された全てのファイルについて実施)
  - ① 市場性のある(シェアの高い)ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて(チェック前に最新データを取り込んだ後)ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。
  - ② ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出すること。

(7) 守秘義務及び権利の帰属

- 1) 本業務の実施に関して取得した情報について秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本業務終了後も同様とする。
- 2) 本業務を通じて得た個人情報を取扱う場合には、「岡山市個人情報保護法施行条例その他関係法令等に基づき「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結するものとする。
- 3) 本業務により作成したデータ等に関わる権利は、全て本市に帰属するものとする。

(8) ウィークリースタンスの推進

- 1) 本業務は、ウィークリースタンス(受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組)の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。
  - ① 月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない。
  - ② ノー残業デー(水曜日)は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
  - ③ ノー残業デー(水曜日)に資料作成の依頼を行う場合は、翌日(木曜日)を期限日としない。
  - ④ 金曜日(休前日)に新たな依頼をしない。
  - ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
  - ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
  - ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
  - ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。(休日等に資料を作成しなければならぬ状況が発生しないよう配慮する。)
  - ⑨ その他、任意に設定。
- 2) ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート(初回打合せ時)」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時(実施内容を設定した日)から工期末までとする。
- 3) 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければ

ならない。

- 4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。

なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>