

室蘭岳山麓総合公園周辺地区民間活力導入可能性調査業務委託仕様書

1 適用範囲

この業務仕様書は、室蘭市（以下「発注者」という。）が受注者に委託して行う「室蘭岳山麓総合公園周辺地区民間活力導入可能性調査業務委託」に適用するものとする。

2 委託の目的

室蘭岳山麓総合公園とだんパラスキー場は、室蘭岳の山麓に位置し公園にはキャンプ場や宿泊研修所が立地しており、四季を通じたアクティビティーが楽しめるエリアとして、平成元年以降約30年にわたり、市民に親しまれている。しかしながら、近年において急速な市の人口減少や、レジャーの多様化などによりだんパラスキー場利用者の減少が顕著となり、だんパラスキー場の経営状況の改善が懸案となっている中、民間事業者のノウハウを活かし、公園とスキー場を含めた周辺エリアが有する資源ポテンシャルを十分に使いこなすことで、室蘭港を一望できる”室蘭らしいロケーション”を売りにしたキャンプ場の再整備やインバウンドを取り込んだスキー場の利活用など、公園とスキー場を一体とした四季を通じた利用促進を検討し集客につなげることを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から180日間

4 業務内容

(1) 基本条件の確認

対象施設の概要や利用状況等、本業務の検討に必要な事項を確認し整理する。

(2) 事業スキームの検討

ア 事業適用範囲の検討

施設整備から管理運営面において民間事業者が行う事業の範囲を検討するとともに、公園とスキー場を一体とした相乗効果や地区の活性化等に資する民間機能の導入可能性について検討する。

イ 事業スキームの検討と比較

本事業への適用が考えられる事業スキームを事業期間や業務分担等、前項に基づく検討結果のほか、事例などを参考にしながら複数案を比較検討する。

ウ 関連法制度の整理、課題抽出

地方自治法、都市公園法、建築基準法等の各種法令、その他関連する条例等、施設整備・管理運営に関係する法制度を整理し、事業への適用に係る課題を抽出する。

エ 支援制度の整理、課題抽出

交付金制度、地方財政措置、税制特例措置等、事業への適用が可能な制度等を整理し、適用に向けた課題を抽出する。

オ 事業リスクの整理

検討した事業スキームについて、事業リスクの整理及び官民のリスク分担を整理する。

(3) 民間事業者参入意向把握調査

ア 事業スキームの検討結果を踏まえ、本事業への参入が見込まれる民間事業者（建設、不動産、維持管理・運営、金融機関、宿泊施設系事業者、アウトドア系事業者、スキー場事業者等）を抽出し、事業への関心や参入の条件、管理運営面の担い手、事業性が見込める民間機能等についてヒアリングやアンケート等の必要な調査を実施する。

イ 調査内容の検討

事業スキームや事業期間に対する意向等を調査するほか、特に公園とスキー場を一体とした管理運営面における業務範囲及び具体的な担い手等、調査するとともに、本市の課題を踏まえ、対象となる施設個々に対しても同様の調査を行うこと。内容については、提案を基に発注者と協議しながら決定する。

ウ アンケート及びヒアリングの実施

参入が見込まれる民間事業者に対して幅広く実施することになるが、特に宿泊施設系事業者、アウトドア系事業者、スキー場事業者への意向等も丁寧な聞き取りを行うこと。対象となる事業者については、提案を基に発注者と協議しながら決定する。ヒアリングの実施は最大5事業者程度を想定。

(4) 経済性の検討

ア 経済性の検討に係る前提条件の整理

検討した事業スキームに基づき、経済性の検討に必要な前提条件について検討を行う。

(ア) 概算工事費

施設整備に係る概算工事費を想定する。

(イ) 維持管理運営費の想定

施設運営に係る維持管理費を想定する。

(ウ) 資金調達計画の想定

交付金、市の財源措置、金融機関からの借入比率、金利等を想定する。

(エ) その他

割引率の設定、その他経済性検討に必要な条件等を想定する。

イ VFMの検証

従来方式による事業費と上記の検討によるライフサイクルコスト（LCC）を比較検討し、VFMを検証する。

(5) 調査のまとめと課題の抽出

ア 事業スキームの評価、選定

前項までの検討を踏まえ、本事業への適用に係る評価を総合的に行い、適切な事業スキームを選定する。

イ 事業スケジュールの検討

事業者公募、選定、契約等に係るスケジュールを検討する。

ウ 今後の課題の整理

事業実施に向けた今後の課題等を整理する。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後15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、下記事項を記載すること。
 - ①業務概要
 - ②実施方針
 - ③工程表
 - ④業務実施体制
 - ⑤打合せ計画
 - ⑥成果品の内容
 - ⑦使用する主な図書及び基準
 - ⑧連絡体制（緊急時を含む）
 - ⑨照査計画
 - ⑩その他必要事項
- (3) 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上でその都度、発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得なければならない。

6 成果品

- (1) 本業務が完了した時は、成果品を以下のとおり作成する。
 - ① 報告書（本編） 5部
 - ② 報告書（概要版） 5部
 - ③ 上記電子データ 3部
- (2) 報告書は、発注者が編集可能な形式で作成すること。
- (3) 原則としてA4縦型左綴じ製本とすること。
- (4) 概要版に掲載する内容については、発注者と協議すること。

7 業務実績情報システム（テクリス）への登録

受託者は、契約時又は変更時において、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「委託期間」「技術者（管理技術者等）」の変更）時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。「登録のための確認のお願い」については、業務担当員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに業務担当員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、十分な業務遂行能力を有する適正な人員と体制を確保し、関係法令及び条例等を遵守するとともに、発注者と連絡調整を密にすること。
- (2) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 貸与する資料は、発注者の請求があったとき、又は業務完了時のいずれかの時期までに返

- 却すること。
- (4) 受託者は、室蘭市から提供を受けた資料及び業務上知り得た事項等を第3者に漏らしてはならない。
 - (5) 本業務中に第3者から受けた又は、与えた損害については、受託者の責任において処理し、これらにかかる費用は、すべて受託者が負担するものとする。本業務終了後といえども受託者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに修正やその他必要な作業を、受託者の負担において行うものとする。
 - (6) 本業務の成果品に係る著作権については、発注者に帰属する。
 - (7) 個人情報の取扱については、十分に注意すること。
 - (8) 本業務の完了後といえども、受託者の失策または不備が発見された場合、速やかに書類及びデータ等の訂正をしなければならない。これに要する経費は受託者の負担とする。
 - (9) 受託者は成果品の提出前に、その内容について管理技術者等が入念に照査検討を行い提出すること。
 - (10) 本委託業務の遂行にあたり、10月上旬までに一定程度の方向性を示した中間報告資料を作成し提出するものとする。
 - (11) 本委託業務の遂行にあたり、内閣府との協議資料の作成を必要に応じて依頼することがあるため、発注者と協議の上作成するものとする。
 - (12) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議すること。