

リーパスプラザこが整備に伴う

基本計画策定及び事業可能性調査業務委託 仕様書

1 発注者

古賀市

2 事業名称

リーパスプラザこが整備に伴う基本計画策定及び事業可能性調査業務委託

3 事業契約期間

契約締結の日から令和5年10月31日まで

4 委託業務の目的

本委託業務は、開館から6年が経過したリーパスプラザこがの、更なる市民サービス向上のために既存施設を生かしたより一層の賑わい創出のための整備を目標とし、対象地に係る基本情報の整理、民間事業者の進出意向調査（以下「サウンディング調査」という）を実施するとともに、整備する中央公民館棟及び図書館・歴史資料館棟、新設する駐車場施設の管理運営費の縮減及び適正規模を勘案した施設整備計画の配置案、整備内容、概算事業費、施設維持管理費の詳細検討を行い、事業化に向けた整備手法（PPP・PFI導入予定）、スケジュール等の基本計画を検討し、事業可能性を調査することを目的とする。

5 対象施設

施設名	築年	構造	規模	年間利用者数 (H30年度)
中央公民館	S60	鉄筋コンクリート造2階	3,200 m ²	約 68,000 人
交流館	H28	鉄骨造3階	3,800 m ²	約 186,000 人
図書館・歴史資料館	H6	鉄筋コンクリート造2階	3,500 m ²	約 196,000 人
駐車場 (現市民グラウンド)	新築	未定	8,400 m ²	約 22,000 人

6 委託業務内容

(1) 対象地に係る基本情報の整理

整備に伴い、基本情報として対象地の地域特性（立地性、利便性）や施設特性（施設状況、設備状況、施設利用状況）について現地調査等を行い、分析・整理する。

なお、基本情報に係る資料は古賀市から提供する。

(2) 公共施設の民間活力導入に向けた企画提案

(1)の分析結果をもとに各公共施設の民間活力導入に向けた事業可能性箇所の特定および検討を行う。

(3) サウンディング調査の実施

① 民間事業者の進出意向調査方法の検討及び調査関連資料の作成

民間事業者の進出意向調査方法に関し、聴取項目・聴取先等の検討を行い、調査関連資料として意向調査及び聴取関連資料を作成する。

② 意向調査の実施及び調査結果等の分析・整理

さまざまな企業から意向調査を実施し、調査結果を分析・整理するとともに事業化に向けた課題等を整理する。

(4) 公共施設の将来需要等に関する調査

公共施設の将来需要等に関する調査を実施する。

(5) 市民の利用方法に係る利便性向上についての検討

市民の利用方法に係る利便性向上についての検討を行う。

(6) 整備する中央公民館棟及び図書館・歴史資料館棟、新設する駐車場施設の管理運営費の縮減及び適正規模を勘案した施設整備計画の配置案、整備内容、概算事業費、施設維持管理費を策定

① 施設整備計画、整備内容の策定

(1)対象地に係る基本情報の整理及び(2)サウンディング調査の実施の結果を踏まえ、中央公民館棟・図書館歴史資料館棟及び駐車場の施設整備計画及び整備内容を策定する。

② 概算事業費、施設維持管理費の策定

(3)①の施設整備計画及び整備内容に係る概算事業費を算出するとともに、施設整備後の維持管理費を算出する。

(7) VFM（支払いに対するサービスの価値）の検討

従来型事業方式と適用可能性が高いと評価できる民間活力活用手法について、公的財政負担の見込み額を算出・比較し、VFMを試算・評価する。

(8) 総合評価と整備手法、整備スケジュール等の検討

上記までで検討した定性的評価と定量的評価から総合評価を整理し、民間事業者の創意工夫やノウハウが活用でき、良質なサービスの提供が期待され、また、効果的な施設整備や管理運営の効率化につながる整備・運営手法を検討し、公募資料の基礎となる実施方針（案）を検討・作成する。

また、整備に係るスケジュールを検討する。

(9) 打ち合わせ協議

本業務遂行にあたり、業務着手時、業務の主要な区切り及び業務完了時において5回以上の打ち合わせを行うものとする。また、業務着手時及び成果物納入時には請負者の管理技術者が立ち会うものとする。

なお、打ち合わせの形式については協議の上決定するものとする。

(10) 報告書作成

上記(1)～(9)を検討した成果品として報告書を作成すること。

7 業務手順

(1) 契約締結後、速やかに業務実施書を提出し承諾を得ること。また、これを変更する場合も同様とする。

(2) 成果品は次のとおりとする。

- ① 報告書3部（A4版ファイル綴インデックス付き）
- ② ①の電子データ1部（PDF形式及びデータの加工が可能である形式）

(3) 完了検査において発注者から訂正を指示された場合は、直ちにこれを是正すること。

(4) 完了検査を終了し、成果品を引き渡した後において受注者の責による業務の瑕疵が発見された場合は、直ちにこれを是正すること。

(5) 作成された成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、

貸与又は使用等をしてはならないものとする。

8 留意事項

- (1) 業務を実施するにあたっては、関連法令等を遵守すること。
- (2) 業務を履行するにあたって知り得た情報は、発注者に無断で第三者に漏らしてはならない。
- (3) 業務を実施するにあたり、貸与された資料等については、破損、紛失、盗難等がないように管理するとともに、業務完了後速やかに返却すること。
- (4) 請求、通知、報告、申出、承諾、解除及び指示は、原則として書面により行うこととする。
- (5) 業務を実施するにあたって必要となる経費は、原則として受注者の負担とする。
- (6) 本仕様書等に定める事項について疑義が生じた場合、本仕様書等と実際の条件が異なっている場合又は本仕様書等に定めのない事項については双方協議して定める。