

田原地域公共空地等の活用基本計画等策定支援業務委託 仕様書

1 目的

この業務委託は、「けいはんな学研区域(田原地域)における自動運転を起点とした地域が主体のまちづくり」に向けた新たな地方創生を目指すもの。

業務遂行にあたっては、四條畷個別施設計画【公共施設】(令和5年4月改定)、令和5年度に発注した「公共空地等の未利用地・可能性調査業務委託」及び田原管内で走行予定している自動運転車の内容を踏まえつつ、田原地域の活性化を目指し、管内の公共空地等を活用した地域活性化を目的とした土地活用に関する基本計画を策定する。

2 業務名

田原地域公共空地等の活用基本計画等策定支援業務委託(以下「業務委託」という。)

3 業務場所

受託事業者内及び本市が指定する場所

4 履行期間

契約日の締結日の翌日から令和7年3月14日まで

5 業務内容

(1)基本計画策定支援業務

① 基本計画の策定支援

- a.活用対象地の選定、コンセプト策定
- b.導入機能及び規模の検討
- c.施設整備計画の検討
- d.概算事業費の検討
- e.管理運営計画の検討
- f.整備工程の検討
- g.基本計画書策定支援

② PFI 導入可能性調査

- a.事業スキーム検討(事業範囲、期間、事業方式)
- b.民間事業者へのマーケットサウンディング
- c.VFM 評価検討
- d.定性評価の検討
- e.総合評価(事業手法の検討)
- f.今後の事業化スケジュール検討
- g.今後の課題抽出・整理

③ グリーンホール田原^{※1} の検討

- a.前提条件の整理(上位・関連計画、法規制、利用状況等)
- b.類似事例の調査(地域の活性化・地方創生に資する事例調査)
- c.住民アンケート(こども園保護者、小学生、中学生、自治会役員等)
- d.民間事業者への調査(対象地のアイデア、アイデアに基づく参加意向)
- e.活用方針・移転機能案の策定(③の a~d の内容を踏まえること)

(2)その他

- a.地域等の意見交換の支援、イベント時等における独自提案
(地域住民に対する説明会資料の作成及び支援、イベント開催時の機運醸成)

※1個別施設計画【公共施設】P60 の抜粋

②整備方針

方向性	<ul style="list-style-type: none">・スマートシティの推進や東部地域活性化の取組状況等を踏まえつつ、東部地域における拠点施設の充実に向けて検討していく。・東部の中心に位置する東部商業拠点において、魅力ある商業拠点の形成や行政サービスの充実が公民連携により図れる場合は、新たな展開を検討していく。
-----	--

※詳細は、基本構想を参照すること

【活用対象候補地】

対象地 1:田原台六丁目 3 番 1(現況:山林)

約 37,000 m²

対象地 2:田原台六丁目 4 番 6(現況:緑地)

約 21,000 m²

対象地 3:田原台四丁目 6 番 1 他(現況:空地他)

約 12,000 m²

対象地 4:グリーンホール田原大字上田原 1 番地他

約 2,600 m²



対象地 1



対象地 2



対象地 3



対象地 4

【業務内容(1)と対象地の関係について】

対象地 1 は①～②の全ての項目が対象

対象地 2 は①の a～b が対象

対象地 3 は①の a～b が対象(利害関係者の状況により②までを対象となる場合がある)

対象地 4 は③の全ての項目が対象

※詳細は、基本構想を参照すること

6 成果品

- ・成果報告書(正本・副本)……………各 1 部
- ・市指定様式に基づく基本計画書……………50部
- ・成果報告書の概要版(A4)……………300部
- ・電子媒体(PowerPoint、PDF)……………各 1 部

※本業務で得られた成果品の所有権、著作権、発案内容は発注者に帰属するものとする。

7 一般事項

(1) 仕様書の適用範囲

この仕様書は、業務委託に適用する。この仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者の協議のうえ決定する。

(2) 法令等の整合

受注者は、業務委託の実施にあたり関係法令、大阪府関連計画等を熟知し、法令及び諸計画との整合性を図ること。

(3) 秘密の保持

受注者は、業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとして中立を厳守しなければならない。

(4) 業務管理

受注者は、業務の円滑な推進を図るための十分な経験を有する技術者を配置すること。管理技術者は、業務全般にわたり、技術上の管理を行うものとする。業務の円滑な推進を図るため、受注者は発注者に対して適宜な報告・説明を行うとともに、十分な協議を行い業務に支障のないようにすること。

(5) 打合せ、疑義

受注者は、発注者との打合せ及び協議に際しては、議事録を作成し、発注者に提出すること。また、業務委託の仕様書の記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は速やかに発注者と協議し、発注者の意図を十分に理解し、業務を遂行すること。なお、協議方式はリモート会議も可とする。

(6) 関係機関との協議

受注者は、業務に必要な関係機関との協議または諸手続き等については、受注者の責任において適正に処理すること。

(7) 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、検討等は、原則として受注者が行うものであるが、現在、発注者が所有し業務に利用できる資料は、これを貸与する。貸与された資料については、リストを作成のうえ、発注者に提出し、業務完了と同時に返納すること。

(8) 留意事項

受注者は、関係する官公庁との協議を必要とするとき、又協議を求められた場合、誠意をもってこれにあたりるとともに、この内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

8 検査及び引き渡し

受注者は、業務完了後、所定の手続きを経て発注者の検査を受けるものとし、業務委託は発注者の検査の合格をもって完了する。なお、業務完了後においても、成果品に関して不備・見直しがあった場合、受注者の責任において速やかに訂正のうえ納品すること。