

豊田市都心地区公共施設利活用方針検討業務委託 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、豊田市（以下「甲」という。）が実施する「豊田市都心地区公共施設利活用方針検討業務委託（以下「本業務」という。）」に適用する。

2 目的

本業務は、都心地区（中心市街地活性化基本計画区域 196ha）にある公共施設の利活用により、豊田市駅周辺の魅力向上及び賑わいの創出を図るため、都心地区の公共施設の利活用手法を調査し、今後の本市の公共施設利活用の基礎資料となる都心地区公共施設利活用方針（案）を作成することを目的とする。

3 委託期間

委託期間の開始日から令和8年3月21日まで

4 検討対象施設等

都心地区及び都心地区に隣接する公共施設のうち 10 施設程度

※検討対象施設等については、別紙「都心地区公共施設位置図」を参考に、協議のうえ選定

5 準拠法令等

請負者（以下「乙」という。）は、最新の関係法令等を遵守し、法令等に適合した業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日 法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日 政令第 16 号）
- (3) 地方自治法施行規則（昭和 22 年 5 月 3 日 内務省令第 29 号）
- (4) 豊田市都心環境計画（平成 28 年 3 月）
- (5) 都心の未来デザインブック（豊田市都心地区空間デザイン基本計画）
- (6) 都市再生整備計画（都市構造再編集集中支援事業及びまちなかウォークアブル推進事業）（豊田都心地区）（令和 5 年 3 月）
- (7) 豊田市公共施設等総合管理計画（令和 6 年 3 月）
- (8) 豊田市公共建築物個別施設計画（令和 7 年 3 月）
- (9) 豊田市中心市街地活性化基本計画（令和 5 年 4 月）
- (10) その他本業務に関する法令及び通達等

6 業務内容

（1）公共施設の活用の方向性（案）の整理

第 9 次豊田市総合計画、豊田市公共施設等総合管理計画、個別施設計画等、上位関連計画及び過年度までの検討結果を踏まえ、魅力向上、賑わいの創出に向けた今後の都心地

区における公共施設の活用の方向性（案）を整理する。

公共施設の活用の方向性（案）の整理に当たっては、過年度までに甲が実施した調査結果等を踏まえるほか、都心の現状・課題（魅力や賑わい創出等に向け必要な対策とターゲット等）について詳細把握・分析を行う。

（２）利活用手法の作成

利活用手法の作成において協力を得る事業者（以下「協力事業者」という。）を選定の上、（１）で整理した公共施設の活用の方向性（案）をもとに、協力事業者へのヒアリング等を実施し、民間活力の活用を基本に事業成立可能性が認められる利活用手法（各施設又は事業毎に２～３案程度）を作成する。

なお、協力事業者の選定については甲と協議のうえ決定するものとする。

また、利活用手法については、次の内容のほか、必要事項を甲と協議のうえ整理し、総合的に取りまとめる。

【取りまとめ内容（案）】

- ・事業スケジュール
- ・事業手法（複数施設複合又は単独、売却又は貸付、使用用途）
- ・参画条件（事業手法、提案価格（貸付又は売却額）、貸付期間等）
- ・事業採算性評価

（３）利活用方針（案）の取りまとめ

利活用手法を都心全体の（面的な）魅力向上や賑わい創出の視点から、総合的に評価し、利活用方針（案）を取りまとめる。

取りまとめに当たっては、周辺施設や土地利用状況（都心における必要機能等の誘導効果）、不動産市場における活用可能性（需要）、事業継続性（民間事業の採算性）、資産経営的評価（市財政への効果、資産価値の向上・有効利用）及び事業効果等を総合的に評価し、各公共施設の利活用方針（案）を整理する。

７ 一括再委託の禁止

（１）一括再委託の禁止

受託者（以下「乙」という。）は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。

（２）主たる部分

この業務における「主たる部分」とは、６（１）及び（３）をいう。

（３）簡易な業務の再委託

乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。

（４）再委託の承認

乙は、（２）及び（３）に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。

(5) 再委託先の順守事項

乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

8 業務上の留意事項等

①業務着手にあたり業務内容、業務実施体制、業務スケジュールを示した業務実施計画書を作成し発注者へ提出し、甲の承諾を得ること。

②資料等の提供と返還計画・準備

- ・甲は、乙に対し、本件業務の遂行に必要な各種の資料、情報等を無償で提供又は貸与する。
- ・乙は、資料等について善良な管理者の注意をもって使用、保管及び管理し、本業務の目的以外のために使用してはならない。
- ・乙は、本業務契約の終了等により資料等が不要となった場合又は甲が資料等の返還を要請した場合、資料等を速やかに甲に返還する。
- ・乙は、甲から提供もしくは開示を受け、又は業務遂行上知り得た情報及び作成した資料等（一般に供されている資料等を除く。）については、事前に甲の承諾なしに、第三者に開示又は漏洩してはならず、かつ本業務の目的以外のために使用してはならない。

9 業務担当責任者及び技術者の配置

- (1) 業務の円滑な進捗を図るため、業務担当責任者及び技術者を配置すること。
- (2) 業務担当責任者及び技術者は、乙において3か月以上の雇用している者であること
- (3) 業務担当責任者は関連業務（都市計画マスタープラン、商業活性化基本計画、住宅マスタープラン、公共施設等総合管理計画（個別施設計画を含む。）等策定又は改定業務、公民連携事業の導入手法検討業務）の実績を有する者であること。
- (4) 業務担当責任者は技術士（総合技術監理部門-都市及び地方計画）又は技術士（建設部門-都市及び地方計画）の資格を有している者であること。

10 打合せ協議等

本業務の円滑な推進及び調整を図るため、打合せ協議（着手時、中間（4回）、完了時）及び庁内検討会議支援（3回程度）を行うものとする。

11 成果物

以下の成果物の納品すること。

- | | |
|----------------------------|----|
| ・ 報告書 | 一部 |
| ・ 調査報告書概要版 | 一部 |
| ・ 打合せ協議簿 | 一式 |
| ・ その他、甲が指示するもの | 一式 |
| ・ 上記成果物の電子データ（CD もしくは DVD） | 一式 |

都心地区公共施設位置図

