

がまごおり「みらいキャンパス」基本計画等策定支援業務委託仕様書(案)

1 業務名

がまごおり「みらいキャンパス」基本計画等策定支援業務

2 本業務の目的

蒲郡市は、がまごおり「みらいキャンパス」基本構想(令和6年6月策定、以下「基本構想」という。)において、蒲郡市公共施設マネジメント実施計画で定められた全市利用型施設におけるリーディングプロジェクトの推進のための基本的な理念や施設コンセプト、施設概要等を示した。

本業務については、基本構想の実現に向け、施設整備に関する基本的な考え方やその機能(諸室・設備等)の方向性の整理、管理運営に係る方針の整理、プロジェクトを進める上での事業手法の検討等について定める基本計画(案)を策定するにあたり、支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年7月31日までとする。

4 本業務を実施するうえでの留意事項

(1) 各検討組織との連携・調整

基本計画の調査・検討においては、本プロポーザル実施要領別図1に示した各検討体制組織及びアドバイザー等と十分に連携を図り、市民・利用者・関係団体等のニーズを把握し、計画反映調整を図ること。

(2) 基本構想についての理解・整合性

がまごおり「みらいキャンパス」基本構想で示した内容やその背景・関連計画等を踏まえた上で、本業務を実行すること。特に、配慮すべき視点については、下記のとおり。

ア 基本理念「共創」の推進・実現

本プロジェクトの推進にあたっては、基本理念として掲げているように、あらゆる検討段階において、市民・利用者及び関係団体等と、多様な形や機会によってコミュニケーションを図り、施設のあり方等を共に創り上げていく「共創」の考え方を重視している。受託事業者においても共創の考え方を踏まえ、本業務に取り組むことを求める。

イ 施設コンセプトの推進・実現

施設コンセプトで掲げているように、本施設は1つの施設それぞれが1つの役割を担うのではなく、複合する施設の機能が相互連携・融合し、他施設も含めた多様な学びの循環が生まれる施設をイメージしている。

施設コンセプトの考え方を踏まえ、建築的な創意工夫や運営を見据えた新

たな空間デザインの構築等を視野に入れ、本業務に取り組むことを求める。

ウ デジタル技術の活用、情報のハブ機能

施設コンセプトで示した、施設の役割や学びの循環等を実現するためには、デジタル技術等を活用し、本施設が情報のハブ機能を有することが必要と考えている。

本業務では、デジタル技術の導入や情報活用について、具体化を進めることが重要な検討課題であると捉えており、課題解決に向けた方策や手段について、先進的な取組事例等も研究しつつ、基本計画案に反映できるよう提案すること。

エ 官民連携に向けての検討・調査

施設コンセプトや具体的な施設イメージの実現のためには、民間事業者と連携を図ることが必要となると捉えている。民間事業者との連携については、事業手法の選定のみならず、運営方法の方向性の検討においてもしっかり調査した上で、最適な方法が選定できるように努めること。

オ 公共施設マネジメントの考え方

本プロジェクトは、公共施設マネジメント推進にあたっての先導的な取組「全市利用型施設リーディングプロジェクト」として設定された事業という背景・前提があることから、より良い施設づくりを推進するとともに、公共施設の総量を抑制して将来負担を抑える公共施設マネジメントの観点も踏まえることが重要である。

基本構想では、施設規模の目安として15,000㎡程度を示しており、この数値については、本業務にて詳細な施設計画を検討する段階で変動する場合があることも見込まれるが、公共施設マネジメントの観点との整合性を取りつつ、業務にあたることを求める。

(3) 事業予定地の方向性

基本構想「IV.2.建設予定地の条件整理」(39 ページ参照)において、「建設用地については現在取得済の用地のほか、施設建設や道路環境整備の上で必要な用地と判断される土地については、引き続き取得に向けての検討を進め、基本計画において建設事業地を確定できるように努めていきます。」と記載のとおり、事業用地について一部取得検討中のため、本業務中に事業用地の範囲を変更する場合がある。

なお、事業予定地の方向性の決定の時期については、令和6年度末(令和7年3月)を予定している。

上記のことを踏まえた上で、本業務に取り組むことを求める。

5 業務内容

(1) 基本計画の策定

基本構想及び市民・関連団体等の意見、市各検討組織での検討を踏まえ、令和7年6月までに基本計画策定に向けた計画案の作成を行う。作成にあたっては、以下の業務を実施し、計画案に整理すること。

ア 基本計画案の作成

① 施設事業方針

基本構想を踏まえ、施設整備にあたっての事業方針を整理する。

② 施設計画

(ア) 諸室、設備の検討

基本構想「(Ⅲ)施設計画の概要」および「(Ⅳ.1)施設規模のイメージ」で示した内容等を踏まえ、必要となる諸室や設備機能について検討し、整理する。

なお、諸室や設備機能の検討にあたっては、デジタル活用の視点も盛り込むこと。また施設事業方針を踏まえ、民間事業者の参入も視野に入れた検討を行うこと。

(イ) 機能配置、ゾーニングプランの検討

周辺環境や取り込む機能、必要な諸室等を踏まえ、施設連携や相互利用に向けた効果的な機能配置、また施設外からの利用者や自動車等のアプローチ動線等について検討し、事業予定地における施設配置のゾーニングプランを4パターン以上作成の上、比較検討し、効果が高いゾーニングプランを定める。

(ウ) 平面プランの作成

「諸室・設備検討の結果」及び「機能配置、ゾーニングプラン」に基づき、平面プラン図を作成する。

平面プラン図を作成するにあたっては、平面プラン図に基づいたイメージ図(施設内外の利用や敷地配置等がイメージできるパース図等)を4パターン以上作成する。

(エ) 施設規模の算出

平面プラン図に基づき、施設規模(床面積)及びその面積内訳の算出を行う。

③ 敷地計画

(ア) 法定条件等の整理

建設予定地について、法的条件等を整理して示す。

なお、事業予定地については、基本構想「(Ⅳ.2)建設予定地の条件整理」で示した敷地概要のとおりだが、事業地の面積及び形状については用地取得に伴い変更する場合がある。

(イ) 利用者動線計画の作成

前項②施設計画を踏まえ、敷地外から敷地内及び施設内へのアプローチ動線の計画を検討する。

(ウ) 駐車場に係る計画の作成

前項②施設計画及び(イ)利用者動線計画を踏まえ、敷地内における駐車場の配置や数量等を検討する。

なお、別業務で実施予定の「事業用地周辺道路環境整備検討業務」と連携を図り、業務に取り組むこと。

④ 管理運営方針

施設計画の検討に反映するため、基本構想及び市民・関連団体等の意見、市各検討組織での検討を踏まえて運営の基本的考え方を整理する。

市民や設計者等に施設計画の前提となる管理運営方針が理解されるように整理すること。

(ア) 管理運営における基本的な考え方の検討

基本構想を踏まえて、施設運営に当たっての考え方及び方向性を整理する。

(イ) 想定利用者層及び目標来館者数の設定

複合する施設機能や施設役割を踏まえ、想定利用者層及び目標来館者数について設定する。

(ウ) 事業活動・サービス方針の作成

施設運営する上での事業活動やサービスの概略について整理し、明らかにする。

(エ) 事業活動(各機能別、連携事業など)のサービス実施方針

図書館サービス、ホール事業サービス、生涯学習センター事業サービス、その他機能のサービス(子育て支援機能、飲食物販機能)などのサービス内容の方針・方向性を整理する。

なお、事業活動・サービスの検討にあたっては、官民連携に向け、民間事業者の参入意向の把握等に関するサウンディング調査等を実施し、効果が高いサービス内容の検討に努めること。

(オ) 情報システムや他施設(小中学校・科学館・博物館等)との連携

情報のハブ拠点として、導入する情報システムや本施設外の機能連携の手法について整理する。

(カ) 組織計画の検討

基本理念を実現するために必要な人材、体制等を検討し、方向性の整理をする。

(キ) 貸館事業及び施設管理計画の検討

開館時間、休館日等の運用に係る考え方の整理を行う。また、ホールや生涯学習センターの貸館における使用料やルールについて、設定の考え方や方向性を定める。

イ 事業手法の決定

下記の業務を実施したうえで、基本構想で整理した事業手法において、本プロジェクトの最適な手法について検証し決定する。

① 事業手法の整理

本プロジェクトで採用しうる事業手法について、メリットやデメリット、導入に当たっての課題、先行事例等を整理して示す。

② サウンディングの実施

参画が見込まれる民間事業者へのサウンディングを実施する。具体的な実施対象、実施方法は受託者の提案に基づき、市が判断する。

③ VFMの計算

基本計画の検討に基づいてPSCを検討し、PFI-LCCを算定してVFMを明らかにする。

④ 事業手法の検討

①～④の実施結果及び、基本構想の内容や基本計画の検討状況を踏まえ、本プロジェクトに最適な事業手法を検討し、提案する。

ウ 整備費及び事業スケジュール等の検討

概算事業費及び維持管理費用の見込額並びに財源内訳(補助金、交付金、市債等)の見込みを算定するとともに、事業スケジュールを作成する。

エ 基本計画の概要版の作成

ア・イ・ウの内容を踏まえた計画案を作成したうえで、計画案の内容を簡潔に示す概要版の案を作成する。資料構成については、A4見開き資料、4～8ページ程度を想定する。

(2) 市民コミュニケーションの実施支援

市民・利用者の意見や想いを把握し、基本計画等に反映するため、また市民とのコミュニケーションを図るため、市民コミュニケーション(市民対話・共創プラットフォームの構築等)の取組を実施する運営支援を行う。

ア 市民共創プラットフォームでの市民対話、市民ワークショップ等での市民共創についての取組に係る企画・運営・記録

イ 上記アの開催等に必要な資料等の作成及び準備

ウ 市民コミュニケーションの広報支援

市民コミュニケーション実施後、検討状況や事業の進捗状況を市民向けに分かりやすくとりまとめ、広報誌の作成を行う。

※市民コミュニケーション等は、基本計画策定まで3～4回程度の見込み。

(3) 基本計画等策定委員会・幹事会及び作業部会の実施支援

上記基本計画の策定において実施する策定委員会・幹事会及び作業部会の運営支援を行う。

ア 基本計画等策定委員会・幹事会の運営支援

- ① 会議の運営補助・記録
- ② 会議等に必要な資料の作成

※会議については、基本計画策定までそれぞれ2～3回程度の開催の見込み。

イ 基本計画等策定委員会作業部会の参画及び運営支援

- ① 作業部会への参画・運営支援・記録
- ② 会議等に必要な資料の作成
- ③ 事前打ち合わせ等調整会議(オンライン会議)への出席

※作業部会及び調整会議は、基本計画策定までそれぞれ5回程度の開催の見込み。

ウ アドバイザーの配置及び連携

多様な主体・連携を促し、対話と活動を促進する人物をアドバイザーとして配置し、上記作業部会等における企画・運営に関する助言や参加(5回程度)を予定する。

アドバイザーについては、図書館事業かつ市民共創の経験を有する者として1名を予定しており、謝礼や旅費等の必要な費用を本事業受託者が支払うこととする。なお、アドバイザーの人数・回数については会議の内容や検討の進捗によって追加する場合もある。

6 業務計画書の作成

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書(任意様式)を作成し市に提出すること。

- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務概要

イ 業務実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制 ※プロポーザルで提出したものでも可。

オ 打合せ計画

カ 連絡体制

キ その他必要なもの

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、市の承諾を得ること。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書の提出をすること。

7 成果品

- (1) 成果品の提出部数

ア がまごおり「みらいキャンバス」基本計画等策定支援業務報告書 1部

イ がまごおり「みらいキャンバス」基本計画(案) 5部

ウ がまごおり「みらいキャンバス」基本計画 冊子概要版(案) 10 部

エ 関連資料 一式

オ アからエまでの電子データ一式(CD-R) 1枚

※イ・ウは、事務局保管用。配布用冊子(製本冊子)については本業務での提出
はない。

(2) 成果品の帰属

成果品の著作権及び所有権は、市に帰属するものとする。

8 その他

(1) 本業務を円滑に実施するよう、業務の進捗状況や業務内容に関して市との打
合せを実施し、記録作成を行うこと。

(2) この仕様書に定めのない事項が発生した場合、又はこの仕様書の記載事項に
疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ、市の指示に従うこと。