

蒲郡北地区個別計画に基づく基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

蒲郡北地区個別計画に基づく基本計画策定支援業務

2 業務の目的

蒲郡市は、蒲郡市公共施設マネジメント実施計画（平成29年3月策定、令和4年3月改訂）に基づく蒲郡北地区個別計画を令和4年12月に策定（令和7年3月改訂）し、各地区の地区利用型施設（小学校、中学校、保育園、児童館及び公民館）の将来のあり方を示した。

本業務は、蒲郡北地区個別計画に基づき蒲郡北部小学校、北部公民館、北部保育園の敷地に蒲郡北部小学校、蒲郡西部小学校、北部保育園、西部保育園、北部公民館、西部公民館、児童クラブの機能を集合させ、その機能集合に合わせて市立特別支援学校（小学部・中学部）を設置することについて、ワークショップを通じて課題の抽出や解決策の検討を行い、施設の整備方法や管理運営方法等を定める基本計画を策定することを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

4 事業用地

蒲郡北部小学校、北部公民館、北部保育園敷地とする。（6ページの図1参照）

事業用地は蒲郡北部小学校敷地と保育園敷地の間に幅員約3.7m～10.0mの市道があり、北部小学校グラウンドと学校プール施設との間に幅員約1.8m～4.3mの市道がある。その条件を十分に配慮し、5に掲げる対象施設の機能の集合を検討すること。

5 対象施設

- ・蒲郡西部小学校
- ・蒲郡北部小学校
- ・西部公民館
- ・北部公民館
- ・西部保育園
- ・北部保育園
- ・市立特別支援学校（小学部・中学部）（障がい種：知的障がい）
- ・児童クラブ

6 本業務を実施するうえでの留意事項

業務を実施するうえでの留意事項は次のとおりとする。

- (1) 市のホームページに掲載されている各計画に記された内容を理解し業務を行うこと。特に、以下に示す計画等については、本事業との関連が深いものとして列記する。

ア 本業務の根拠となる計画

- ・蒲郡市公共施設マネジメント実施計画に基づく蒲郡北地区個別計画（令和４年３月策定、令和７年３月改訂）

イ 公共施設の配置等に関連する計画

- ・蒲郡市公共施設等総合管理計画（令和４年３月一部改訂）
- ・蒲郡市公共施設白書（令和３年３月改訂）
- ・蒲郡市公共施設マネジメント基本方針
- ・蒲郡市公共施設マネジメント実施計画（令和４年３月改訂）

ウ 個別施設の整備に関連する計画

- ・蒲郡市教育振興基本計画
- ・蒲郡市こども総合計画
- ・蒲郡市公民館のあり方について（公民館グランドデザイン）
- ・蒲郡市公立保育園のあり方について（保育園グランドデザイン）
- ・蒲郡市特別支援学校のあり方（基本方針）

エ 関連する市の計画・ビジョン・指針

- ・第５次蒲郡市総合計画
- ・第２期蒲郡市まち・ひと・しごと創生総合戦略 2025－2030
- ・蒲郡市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン
- ・第３期地域福祉計画
- ・蒲郡市第４次障害者計画
- ・蒲郡市第７期障害福祉計画・第３期障害児等福祉計画
- ・蒲郡市スポーツ推進計画
- ・蒲郡市生涯学習推進計画 2022

(2) 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、関係各者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

7 業務内容

本業務では、6 (1) アで示した地区個別計画のうち、5 で示した対象施設の機能を蒲郡北部小学校、北部公民館、北部保育園の敷地に集合させることについて、課題の抽出や解決策の検討を行い、施設の整備方法や管理運営方法等を定める基本計画を策定する。

業務にあたっては、ワークショップ等から具体的な課題を抽出したうえで、その解決策を市が設置する蒲郡北地区個別計画に基づく基本計画策定委員会（以下「策定委員会」という）において検討して実施可能な基本計画をまとめるものとする。

策定委員会に事務局会を置き、基本計画策定に関する内容の調査、研究と策定委員会に関する庶務を処理するものとする。

基本計画を策定するにあたり必要となる業務内容は次のとおりとする。

(1) 類似施設の調査・分析

他自治体における類似施設の先進的な事例を調査し、施設の概要、運営方法、施設設置による効果等について分析を行い、メリットやデメリットを利用者視点及び運営者視点で分析する。特別支援学校においては、インクルーシブ教育の推進を念頭に置き、必要な諸室や設備、共有空間などについて整理・分析すること。

(2) 将来就学者数等の推計

保育園及び小学校、特別支援学校、児童クラブに将来通園・就学・利用する園児・児童・生徒の推計を行う。蒲郡市の人口推計、児童発達支援を利用する未就学児及び障がいのある乳幼児の状況、関係する全国的な統計資料等を参考にすること。

(3) 策定委員会の支援

策定委員会において基本計画の策定に向けた検討を行う。

策定委員会の開催に関する調整は市が行う。

ア 策定委員会の運営支援

5 回程度

イ 策定委員会資料の作成

ウ 策定委員会内容の要旨記録の作成

(4) ワークショップ

地域及び施設利用が見込まれる住民を対象としたワークショップを開催し、現在の施設に関する意見や要望、問題点などの課題等を抽出するとともに、集合する施設に関して、交流空間や共有スペース、必要な諸室、配置のゾーニングや導線、セキュリティに関する意見を抽出する。

ア ワークショップの開催・運営

4 回程度

イ ワークショップ資料の作成

ウ ワークショップでの意見の要旨の作成

(5) 基本計画の作成

基本計画の作成は本編の作成のほか、その概要を示した概要版を作成する。

基本計画を作成するにあたっては行う業務は次のとおりとする。業務は7(4)ワークショップと平行して行うこと。

ア 基本計画の目的と位置づけの整理

基本計画の策定に至った背景や経緯、上位計画との関連性等を踏まえて基本計画の目的と位置づけについて整理する。

イ 対象地区及び再編対象施設の現状分析

本市が提供する資料及びワークショップ等により、対象地区の現状及び再編対象施設の現状と課題について把握し、分析を行う。

ウ 建設予定地の立地条件の整理

建設予定地の位置、面積、形状、高低差、法的条件等について調査し、整理し、

整備に向けた条件を整理する。

エ 機能配置の検討

ワークショップ等の課題を整理し、地区個別計画のコンセプトを実現するために導入すべき機能、敷地内のゾーニング、施設の運営方法について検討を行う。

保育園施設は、保育園グランドデザインに基づき、民設民営化することも想定した施設配置を検討すること。

オ 検討プランの作成

機能配置や工程など異なるプランを3パターン以上作成する。敷地内の建物配置や平面プランを作成し、各プランで期待できるメリットと懸念されるデメリットをまとめること。

カ セキュリティラインの検討

作成した検討プランの配置に対して、集合する施設を使用する園児、児童、生徒及び利用者等が安心して過ごすことができるセキュリティを確保できるように検討を行う。

キ 検討プランの評価・比較

ワークショップ等を通じて評価・比較する項目をまとめて、比較評価を行なう。

評価・比較にはプラン実現に要する概算コストを算出して評価項目に含めること。また、市の支出を考慮した整備実施順序を提示すること。

ク 基本計画図の作成

評価・比較の結果から最も優れた建物プランを選定して、諸室の規模、設備内容、利用者動線、駐車場台数、運用方法、バリアフリー・ユニバーサルデザインなどの計画内容をわかりやすく明示する。

諸室の大まかな位置を示した平面図、全体鳥瞰パース、外観パース、内観パース、模型（土地利用と建物形状を立体で表したもの）を作成して完成イメージがわかるようにすること。

ケ 整備実施時期の検討

費用及び財源確保の見通しを含めて、妥当な事業実施順序と実施時期を検討する。

コ 工事中の代替施設についての検討

工事期間中の代替施設の確保の方法について検討する。

サ 概算事業費の推計

基本計画図に基づき工事に要する費用を算出する。なお、費用の算出根拠を示すこと。

シ 事業手法の検討

基本計画図を基に事業手法について検討を行い、適切な手法を提案する。

民間活力の活用は広く事例を研究するが、サウンディング調査まで行わない。

ス 管理運営方法の検討

機能の集合を生かし、効果を高めるための管理運営の体制や方法について、運営

実務者等への聞き取り等を通じて検討する。

セ 管理運営費用の推計

人件費、光熱水費、管理運営費の推計を行う。

ソ 設備機器選定の提案

施設維持費を抑えるために設備の比較検討を行う。

タ 想定される財源の検討

補助金、交付金等の想定される財源について検討する。

チ 施設整備スケジュール検討

設計から供用開始までのスケジュールを検討する。

(6) 業務計画書

ア 契約締結後 1 4 日以内に業務実施項目及び日程を定める業務計画書を市へ提出し承諾を得ること。

イ 業務計画に変更が生じた場合は、市と協議の上、業務計画書を修正の上、速やかに市に提出し承諾を得ること。

(7) 協議及び打ち合わせ

ア (1)～(6)の業務を実施するため、事務局会及び市担当者との協議を対面または Web 会議により実施する。Web 会議を実施する場合の利用ツールは市の環境で利用できるものを用意すること。

イ アに掲げる協議以外に、必要に応じて打ち合わせを行うこと。

ウ 使途の協議及び打ち合わせを実施したときは、記録を作成する。

8 実施体制

本業務を実施するにあたっては、責任者と担当者をあらかじめ定めて実施体制を構築する。担当者が他業務を兼務する場合は、本業務に遅延等の支障が発生しないよう配慮すること。

実施体制は業務計画書に記載すること。

9 提出物・成果品

提出物及び成果品は「7 業務内容」に記されたもののほか、以下のものとする。

(1) 提出物

ア 着手時

- ・業務計画書
- ・協力業者承諾願（自社以外に業務の一部を再委託する場合）

イ 完了時

- ・完了届
- ・業務報告書
業務に要した協議の過程とその概要及び出席者をまとめること。
- ・成果品納品物報告書

(2) 成果品

成果品の著作権は市に帰属するものとし、納品は加工が可能な電子データで行うこと。

電子データの納品および、印刷物の納品は次のとおりとする。

- ア 電子データを記録した CD 又は DVD ディスク 1 枚
協議課程の資料及び協議の場で録音された音声データ、協議記録も含む。
 - イ 基本計画書 100 部
 - ウ 基本計画書概要版 100 部
- 上記以外に必要となる提出物は協議により決定する。

10 提案書と仕様書の関係

本仕様書に記載のない項目で、受注者が提出した提案書に記載された業務内容は本業務の仕様として扱う。ただし、本業務の契約締結前に提案書の内容を協議により変更した場合は、その変更内容による。

また、本仕様書以上の仕様が提案書に記載された場合は、受注者は提案書に記載された内容を業務仕様として履行するものとする。

図 1

