

「海・みなど」「赤れんが」を活かした赤れんがパーク民間活力導入 調査業務仕様書

1. 目的

観光戦略拠点である「赤れんがパーク」周辺一帯への民間活力の導入を行うにあたり、今年度以降実施する整備事業によるエリアの面的広がりを踏まえた上で、全体最適となるよう、民間活力先行導入エリアなどにおける、各施設等の民間活力導入条件を決定する。

2. 本業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 本業務の実施にあたり、本業務に関連する情報の収集と、本業務への反映に務めることとし、実効性の高い具体的提案を行うこと。
- (5) 本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに協議を行い、指示を仰ぐこと。

3. 本業務内容

本業務の概要を示したものであり、実施に当たっては、十分に打ち合わせを行うこと。

(1) 前提条件

- ・「舞鶴市赤れんが周辺等まちづくり基本計画」や「舞鶴市赤れんが周辺等まちづくり実施計画」、「赤れんが周辺等まちづくり事業民間活力導入調査業務」の内容等過去の検討経緯や、対象エリアの所有・利用等の現状、市の活用方針を参考に、民間活力導入の前提条件を整理する。
- ・本事業と類似の事例や、官民連携の先行事例等の調査を行う。

(2) 官民連携手法

- ・エリア内にある博物館、貸し館、駐車場などの機能の最適化に加え、飲食、物販、宿泊などの導入機能の選定や施設配置、管理運営、エリアマネジメント手法等を検討する。
- ・エリアの整備時期に合わせた民間活力の導入について、各段階における民間活力の導入形態を検討する。
- ・民間活力導入について想定されるリスクや事業費等を整理すると共に、官民の役割分担など最適な方法を選定する。
- ・エリア内での民間活力導入に係る法的課題など法規制等について整理する。
- ・事業を進める中で考えられる資金調達手法について調査、検討する。

(3) 重要文化財活用に係る条件、手法の検討

- ・重要文化財の活用にかかる制限、保存についての課題を踏まえ、民間活力の導入条件や課題、現実的な活用方法を検討する。
- ・保存活用における官民の役割について検討する。

(4) 段階的官民連携に係る条件検討

- ・上記の結果を踏まえ、民間活力先行導入エリアの事業条件（スキーム、業務範囲、期間、収支等）を設定、事業費を算出し、最終的にはエリアの包括的・一体的な官民連携が行える事業条件のパターンを検討する。
- ・エリア全体のエリアマネジメントの可能性や、市街地等との連携による波及効果、市のまちづくり事業への発展などの方策について検討する。
- ・検討結果等を踏まえてVFMを算出し、民間活力を導入することによる定量評価を行う。また、近隣エリアとの連携や、波及効果など定性評価も踏まえた、事業手法の総合評価を行い、事業実施に向けた適切な事業手法を選定する。

(5) 民間事業者意向調査

- ・上記検討については、民間事業者に対し、参画可能性や採算性、事業スケジュール等ヒアリングを行い検討する。
- ・受託者が行うヒアリングに際し、必要に応じて、舞鶴市も同席するものとする。

(6) 段階的な民間活力導入効果の検討

- ・上記の結果を踏まえ、エリア全体の民間活力の導入を段階的に行うことの実現性等を検討し、その効果を検証する。

(7) 段階的官民連携に向けた公募条件の整理

- ・上記の結果を踏まえ、公募条件を整理し、具体的な公募条件（案）を作成する。
- ・実施に向けた、各段階における課題やスケジュールを整理する。
- ・特に、民間活力先行導入エリアについては、事業実施に向けた詳細な事業形態、公募条件（案）、スケジュールを整理する。

(8) 庁内及び関係機関等との協議

- ・庁内及び関係機関等との協議には、受託者は舞鶴市の申し出があった場合出席するものとする。また、協議に必要な資料、協議録の作成を行う。

(9) 業務報告

- ・業務の進捗状況の把握や、民間事業者の参入意欲などの情報を共有するため、月2回以上業務の状況を報告するものとする。報告の方法については、対面の他、メールや電話会議等によるものとする。

4. 業務計画書

受託者は、契約後すみやかに業務計画書を作成し、調査職員に提出して承諾を得なければならない。

5. 成果品検査

本業務の完了後、成果品を提出し検査を受けるものとし、本業務に適合しないものとして修正の指示のあった場合には、速やかに修正を行うものとする。

6. 成果品

- (1) 成果物は業務報告書とし、製本及び電子媒体による。
- (2) 製本による報告書は、本編（原則A4縦型、左綴じ製本）、概要版（原則A3横型）とし、それぞれカラー刷りで10部提出するものとする。
- (3) 電子媒体による報告書は、CD-Rに業務名称を印刷して、2部提出するものとする。
- (4) 本業務は内閣府の民間資金等活用事業調査費補助金交付事業であるため、内閣府へ提出する報告書（内容は別途指示）も作成するものとする。
また、業務終了後、報告書の内容について舞鶴市及び内閣府からの問い合わせや、根拠資料の提出を要求する場合は、適宜対応するものとする。

7. 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て舞鶴市の管理及び帰属とし、受託者は成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

以上