

業務説明資料

1 業務名称

中心市街地活性化施設整備基本計画策定業務

2 業務の目的

本業務は、「The GATE HAMAMATSU 跡地」を、JR 浜松駅から中心市街地のメインストリートである鍛冶町通りへの動線となる歩行空間として整備するとともに、中心市街地の都市機能として不足している憩いの場として機能を付加し、来街者の利便性や回遊性を向上させ、滞在者数及び滞在時間の増加につなげることを実現するための基本計画策定を目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和 9 年 8 月 31 日まで

4 契約上限金額

17,523 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※R8 年度分の支払いはなく、業務期間終了後に一括支払い

5 業務対象区域

The GATE HAMAMATSU 跡地

※別添施設概要資料参照

6 業務内容

(1) 計画準備

業務の工程計画、作業方針等の作成

(2) 基本計画策定

①基本条件の整理

施設の整備を検討する上で基本となる条件について整理する。

ア 施設コンセプト

イ 周辺の上下水道、電気等のインフラ設備の整備状況

ウ 再整備における既設床板の残置・撤去の方向性（詳細は②参照）

エ 法的規制（都市計画法、建築基準法、消防法等）

オ その他必要と考えられる条件

②早期サウンディングの実施

既設床板を残置又は撤去のいずれの手法にて再整備を進めるのか、その方向性について早期に決定するため、民間事業者へヒアリング等を実施し報告書にまとめる。対象とする民間事業者は(3)③における民間事業者と同程度とし、業務契約締結日から 3 か月程度で報告書

を提出すること。

③施設計画の策定

上記①及び下記(3)並びに(4)を踏まえ、敷地利用に係る基本計画案をとりまとめ、基本計画図（配置計画、機能図（ゾーニング図）、設備計画等）を作成する。計画案には、次のそれぞれの項目ごとに掲げた事項について検討し、その結果を反映させる。

ア 全体利用基本計画

- ・敷地全体のゾーニング
- ・周辺からの各種アプローチ

イ 造成・外構計画

- ・歩行空間の規模及び配置
- ・付帯施設の規模及び配置
- ・緑地、広場等の規模及び配置
- ・給排水設備、電気設備等の規模及び配置

ウ 建築基本計画（建築物がある場合）

- ・必要な機能の整理
- ・必要諸室の整理
- ・施設規模の算定

エ 設備基本計画

- ・計画区域内及び各施設の機能に応じて必要な設備（給排水、電気等）

④概算事業費、ライフサイクルコストの算定

③の基本計画に基づき、積算の根拠及び内訳を明確にした上で、概算事業費及びライフサイクルコストを算定する。

⑤事業スケジュールの検討

基本計画策定後、事業計画・設計・工事等の事業スケジュールを検討する。

⑥イメージ図等の資料作成

基本計画の内容を説明するにあたり必要となる、イメージ図、各種図面等の資料を作成する。

(3) 官民連携手法導入可能性の検討

施設の整備及び管理について、民間活力導入の可能性を検討し、他都市の事例も踏まえて整理する。

①前提条件の整理

(2) の内容を踏まえた上で、官民連携手法の導入目的について整理する。

②事業スキームの検討

事業期間、業務範囲、業務範囲に対する要求水準（サービス水準）、事業形態（サービス購入型、独立採算型、複合型等）、事業方式（PPP/PFI、DBO等）、リスク分担を整理し、持続可能な官民連携手法のスキームを検討する。

③サウンディング型市場調査の実施

事業への参画が想定される民間事業者へヒアリング等を実施し、事業スキームの実現可能

性や費用対効果、事業化に向けたアイデア及び検討課題等に関する意見や提案を把握し、整理する。対象とする民間業者は受託者の提案を行い、市と協議の上、決定するものとする。

④リスク分担の検討

市と民間事業者の業務分担を検討し、事業期間全体を通して発生が想定されるリスクを分析し、官民でどのように分担するか検討する。

⑤VFMの検討

事業期間全体を通じた公的財政負担の見込額の現在価値について、市自らが実施する場合と官民連携事業等として実施する場合のそれぞれについて算出し、官民連携事業として実施する場合と市自らが実施する場合に比べてVFMがあるかどうかを検証する。また、提出後に委託者に説明すること。

⑥事業手法評価

①から⑤の検討や調査を踏まえ、官民連携手法で事業を実施することの可能性を定量的評価と定性的評価の両面から総合的に評価し、併せて事業実施に向けた問題点や今後の課題を整理する。

(4) 民意の調査

ワークショップの企画運営

計画への市民意見反映や、計画周知、整備に向けた機運醸成のためのワークショップ等の企画運営を行う。業務対象区域を活用して企画するものとし、1回以上の開催をすること。

(5) 業務進捗管理

受託者は、業務の進捗について委託者へ月1回報告し、適切な業務進捗管理を行うこと。当初業務スケジュールから遅れが生じた場合、双方協議の上、業務の進め方や業務体制の見直し等により早期に遅れの取戻しを図ること。

(6) その他

①庁内外会議等の資料作成（2回程度を想定）

②関係機関との協議

7 配置技術者

(1) 管理技術者

資格要件：以下のいずれかの資格を有する者。

技術士（建設部門：都市及び地方計画）

技術士（総合監理：建設一都市及び地方計画）

(2) 照査技術者

資格要件：以下のいずれかの資格を有する者。

技術士（建設部門：都市及び地方計画）

技術士（総合監理：建設一都市及び地方計画）

8 成果品

受託者は、業務完了時に成果品として次のものを提出する。なお、電子データについてはPDF

ファイル及び加筆修正や計算過程の検証が可能な電子データファイルを CD-R 又は DVD-R に記録し、市販ソフトウェア（Word、Excel 等）にて、容易に閲覧及び印刷ができるものとする。

成果品	規格・部数等
業務報告書 ※打合せ記録簿、打合せ資料を含む	A4 版 1 部
基本計画書	A4 版 1 部 ※図面は A3 版可
基本計画概要版	A4 版 1 部
イメージ図等の資料	A3 版など各 1 部
官民連携手法導入可能性調査報告書	A4 版 1 部
上記報告書、基本計画書等の電子データ一式	CD-R 又は DVD-R 1 部
検討の過程で収集・作成した資料等	A4 版 1 部