

## 仕様書

### 1. 総則

#### (1) 件名

(仮称) 新箕面駅周辺まちづくり拠点施設整備運営事業者選定支援業務委託  
(その1)

#### (2) 目的

箕面市(以下「市」という。)では、平成25年度に「新駅設置に伴う交通結節点(まちづくり拠点)の整備手法検討業務」(以下、「整備手法検討業務」という。)を実施し、(仮称)新箕面駅周辺まちづくり拠点(交通広場・市民広場・子育て支援センター等)の整備手法について検討した。

今後、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等促進に関する法律」(平成11年法律第117号、以下「PFI法」という。)に基づく(仮称)新箕面駅周辺まちづくり拠点の施設整備・維持管理運営を行う事業者選定を予定している。

本業務においては、整備手法検討業務で作成した内容をふまえて、モデルプランの精査やそれに伴う事業スキームの整理など、上記事業者選定のための前提条件の整理を行う。

#### (3) 適用範囲

本仕様書は、「(仮称)新箕面駅周辺まちづくり拠点施設整備運営事業者選定支援業務委託(その1)」に適用する。

#### (4) 受託者の義務

- ①受託者は、本業務を遂行するにあたって、市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富かつ業務内容に精通した者を総括責任者及び担当者に定め、また、適正な人員を配置し、その配置体制について事前に書面により通知するとともに、正確丁寧にこれを行わなければならない。
- ②受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令や契約書、本仕様書を遵守するとともに、市担当職員と常に密な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

#### (5) 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。

#### (6) 疑義

受託者は、本業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、その都度速やかに市と協議の上、その指示に従うこと。

## (7) 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務完了後であっても、失策及び不備等が発見された場合、速やかに成果品の訂正をしなければならない。これに要する費用は、受託者の負担とする。

## 2. 業務内容

平成 25 年度に実施した「新駅設置に伴う交通結節点（まちづくり拠点）の整備手法検討業務」の成果を踏まえ、以下の項目について詳細に検討し、（仮称）新箕面駅周辺まちづくり拠点施設の整備・維持管理運営を行う事業者選定のための前提条件を整理する。

### (1) 前提条件の整理に必要な項目の検討

- ① モデルプランの深度化
  - 附置義務駐車場の整備に関する検討
    - ・駐車場の必要台数の検討
    - ・駐車場の必要台数確保のための方策の検討
    - ・新駅整備に伴う自動車分担率の変更等に関する検討
    - ・新駅整備に伴う交通量処理方法の検討
  - ② 駅前広場の配置等に関する検討
    - 昇降設備等に関する検討
      - ・（仮称）新箕面駅舎 2 階ラッチから駅前広場を結ぶ昇降設備（階段、エスカレーター等）の種類、配置の検討
    - 駅前広場地盤高等に関する検討及び駅前広場計画平面図の作成
      - ・駅前広場における地盤高について法定基準や路線測量結果を用いた検討
      - ・地下埋設物等を考慮した最適な地盤高についての検討
      - ・駅舎とバスロータリー等の計画平面図の具体案の作成
  - ③ その他の検討
    - 自転車駐車場の配置等に関する検討
      - ・駅前広場における自転車駐輪場の最適な配置（入口部等）、規模、形式（バイコレーダー、機械式、人力式等）、整備事業費及び運営費についての検討
      - ・原付駐車場の最適な配置、規模、必要となる付帯設備（入口部・昇降設備等）、整備事業費及び運営費についての検討
    - 自動二輪駐車場の配置等に関する検討
      - ・駅前広場周辺の自動二輪駐車場の最適な配置及び規模についての検討

### (2) 新モデルプランの追加検討

モデルプランの比較検討（駅舎等の配置、導線計画及び集客力等の検証を含む。）既存のモデルプラン（平成 25 年度作成）を加味し、(1) の検討を踏まえ、3～5 案のモデルプランを作成し、比較検討を行う。

- ① 民間収益施設（駅ビル）部分の採算性の検討（駐車場を含む。）

② 事業スキームの整理等

- ・子育て支援センター等公共施設が、民間収益施設に賃貸区分所有で入居した場合のメリット・デメリットの整理
- ・事業の採算性の向上の検討等
- ・PFI事業導入範囲の検討（VFM試算も含む。）

③ 事業者ヒアリング

事業者ヒアリングの内容をモデルプランの内容に反映し、調整を行う。

**3. 業務の遂行にあたっての留意点**

- (1) 受託者は、本事業において遵守すべき法令等を考慮し、得た情報や検討経緯を踏まえ、市と事前に十分な協議を行った上で、業務を遂行する。
- (2) 受託者は本業務に必要な資料の収集を行うものとし、必要に応じて関係機関と協議を行うものとし、それらについて市は必要な協力を行う。
- (3) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と打合せ（3回程度）を行うものとし、仕様書の定めのない事項について疑義が生じた場合は、随時打合せを行う。また、その内容については、受注者が打合せ記録簿に記録し、その都度市の承認を得るものとする。
- (4) 参画する民間事業者の準備作業及び市の内部手続きに要する期間を勘案し、供用開始までの詳細な事業スケジュール(案)を作成する。

**4. 業務期間**

契約締結の日（平成26年度）から平成27年3月13日まで

**5. 提出書類**

受託者は、本業務の遂行において、下記の書類を提出しなければならない。

なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、市の承認を受けなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 工程表
- (4) 現場代理人及び主任技術者届
- (5) 完了届
- (6) その他必要な書類 月単位の工程表（打合せ計画を含む）等

**6. 成果品**

成果品は、報告書（各3部）及びそれを記録した電子媒体（CD）一式とする。

**7. 成果品の審査及び引渡し**

受託者は、本業務完了時に市の審査を受けなければならない、本業務の審査に合格後、本仕様書に指定された成果品一式を納品し業務の完了とする。

**8. その他**

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については市と協議の上これを決定する。