

**栄本町コミュニティセンター跡地周辺再整備及び利活用基本計画策定業務委託
特記仕様書**

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、池田市が委託する「栄本町コミュニティセンター跡地周辺再整備及び利活用基本計画策定業務委託」の履行に適用するものとする。

第2条 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和7年10月31日までとする。

第3条 業務の目的

本業務は、阪急池田駅周辺のまちなかウォークアブル推進を前提に、栄本町コミュニティセンター跡地及びその周辺施設（以下「コミセン跡地周辺施設」という。）の再整備及び利活用に向けた基本計画策定支援を行うものである。

本業務では、まちの拠点において、まちづくり構想段階から官民が連携し、既存ストックを活かしつつ、将来的な空間の使い方を含めた公共公益施設整備のあり方を検討することで、持続可能なまち・空間づくりを実現することを目的とする。

これまでの経緯を踏まえ、住民ワークショップで出された既存建物の利活用アイデアも考慮し、阪急池田駅周辺のまちなかウォークアブル施策と連動した基本計画を策定するにあたり、必要な検討や支援を行うことで、地域活性化及びエリア価値向上を図る。

第4条 総括責任者

1. 受注者は本業務における総括責任者を定め、監督職員に通知するものとする。

総括責任者は、契約図書に基づき、本業務の全体にわたる管理を行うとともに、監督職員と常に密接な連絡をとり、本業務の円滑な進捗を図るものとする。

主任技術者となる者は、直接かつ恒常的な雇用関係が3ヶ月以上ある社員であるものであり、本業務において、決定が必要な際に、判断がくだせるものとする。

2. 主任技術者は原則として変更できない。但し、病休、退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、監督職員と協議を行うものとする。

第5条 照査技術者

受注者は本業務における照査技術者を定め、監督職員に通知するものとする。

照査技術者となるものは、次に掲げる要件を満たすものであること。

（ただし、総括責任者との兼任は認めない。一人の照査技術者が要件を満たす必要はない。）

- a 技術士総合技術管理部門もしくは技術士建設部門（都市及び地方計画）
- b 一級建築士もしくは1級建築施工管理技士

第6条 担当技術者

受注者は本業務における担当技術者を定め、監督職員に通知するものとする。担当技術者となるものは、次に掲げる要件を満たすものであること。

担当技術者

過去5年（令和2年度～令和6年度）以内に官公庁が発注した再整備や利活用における基本計画や検討業務の業務実績および類似業務に関する実績があること

第7条 諸手続

本業務の実施に伴い必要となる官公署等への諸手続は、監督職員の承諾を得て、受注者の責任において速やかに行わなければならない。

第8条 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令等（最新版）に準拠して行うものとする。

- ① 都市計画法
- ② 都市再生特別措置法
- ③ 池田市都市計画マスタープラン
- ④ 第7次池田市総合計画
- ⑤ 池田市緑の基本計画
- ⑥ 池田市地域公共交通計画
- ⑦ 池田市バリアフリーマスタープラン
- ⑧ その他関係法令、通達、指針、条例、計画等

第9条 業務計画書作成

受注者は、契約後速やかに業務実施体制を整えて、業務上必要な資料収集をしたうえ、業務計画書を作成し監督職員に提出するものとする。業務計画書には下記事項を記載するものとする。

1. 業務内容
2. 実施方針
3. 業務実施体制（受注者が単独でない場合は、組織図）
4. 業務工程
5. 打合せ計画
6. 連絡体制（緊急時含む）
7. その他 監督職員の指示するもの

第10条 協議打合せ等

受注者は業務実施期間中において、発注者と打合せを綿密に行い、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

受注者は監督職員が求めた場合は、業務に関する打合せをしなければならない。

第11条 資料の貸与

本業務に必要と認められる資料は、協議により受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与された資料について責任を持って保管し、紛失、汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後、速やかに監督職員へ返却するものとする。

第12条 疑義

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と受注者が協議を行い、決定するものとする。

第13条 秘密の遵守

受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可無く他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

第14条 損害賠償

本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者は一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、監督職員の指示に従うものとする。

第15条 個人情報の取扱いに関する基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報の漏洩、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切管理の為に必要な措置を講じなければならない。

① 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

② 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理する為に個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

③ 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、目的外利用の為に個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

④ 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

⑤ 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

⑥ 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

⑦ 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、または受注者が収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後または解除後、速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、監督職員が廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

第16条 ウイルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新しなければならない。

第17条 提出書類

受注者は本業務を実施するにあたり、次の書類を監督職員に提出し、承認を得るものとする。

- ① 着手届
- ② 業務計画書
- ③ 総括責任者・照査技術者・担当技術者届及び経歴書
- ④ その他、本市が業務上必要と認める書類

第2章 業務内容

第18条 栄本町コミュニティセンター跡地周辺再整備及び利活用基本計画策定業務委託

1. コミセン跡地周辺施設の再整備及び利活用計画検討支援

対象地は将来整備される阪急池田駅前広場から五月山緑地・五月山動物園までの移動経路の中間地点であり、近隣の商店街や住宅街との結節点にもなる。当該敷地における、交流拠点・まちなかウォークアブルの推進拠点としての位置づけや、五月山緑地に対する景観等に配慮した計画とし、下記ア～オについて検討を行う。なお栄本町コミュニティセンターについて、既存建物の減築改修案と既存建物全撤去後の広場整備案の2パターンについて比較検討を行うことを前提とする。

- ア コミセン跡地周辺施設の再整備及び利活用における基本的な考え方、コンセプトの立案
- イ 民間活力の利用を想定した事業スキームの検討
- ウ 既存建物減築改修案と広場整備案における事業費の比較検討
(建設費、ランニングコスト、耐用年数、使用料収入などトータルコストで検討)
- エ 減築改修の場合における改修計画と安全性についての概略検討
- オ コミセン跡地周辺施設の再整備及び利活用イメージの検討とイメージパースの作成

2. 市民合意形成支援

これまでの経緯を踏まえた上で、コミセン跡地周辺施設の再整備及び利活用について、市民ワークショップ・住民説明会等の開催により市民意見を聴取する。開催回数は履行期間内に1回以上とする。

また、本市で活動する官民連携組織である「いけだエアプラットフォーム」と公共空間の利活用にあり方をともに検討し、利活用イメージを作成するものとする。協議回数は2回以上とする。

3. 関係者協議資料作成

1. 及び2. の検討内容を踏まえ、庁内外の関係者協議で使用する資料を作成する。協議回数は2回程度とする。

4. 打合せ

打合せ回数は、必要な回数を実施するものとし、監督職員の指示があれば、その都度打合せを実施すること。

5. 報告書とりまとめ

次に掲げる成果品を提出するものとする。

(1) 報告書

- ①業務内容を網羅した基本計画書、基本計画概要版
- ②栄本町コミュニティセンター跡地周辺再整備及び利活用基本計画策定支援業務報告書（完了報告書）
- ③打合せ議事録等
- ④その他、市と協議の上で必要とされた資料等

(2) 電子データ

(1) のデータを次に掲げる形式で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。

また、製本成果品の体裁を PDF 形式に整理・変換したファイルも合わせて提出すること。

- ① 文書……Microsoft Office Word 及び Power Point 形式
- ② 表及びグラフ…Microsoft Office Excel 及び Power Point 形式
- ③ 写真データ…Jpeg 形式
- ④ 図面データ…DXF 形式

(3) 電子媒体 (CD-R 又は DVD-R)

(4) その他

本業務の公募型プロポーザル実施時の提案に沿って作成する報告書や根拠資料等も同様に提出すること。