

伏尾台地域官民連携事業可能性調査事業 特記仕様書

第1条 適用

本仕様書は、池田市が委託する「伏尾台地域官民連携事業可能性調査事業」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8年3月6日までとする。

第3条 対象エリア

伏尾台地域(対象地資料参照)

第4条 業務の目的

本業務は、池田市伏尾台地域における高齢化や空き家の増加、公共交通の縮小といった深刻な地域課題に対応し、遊休施設を有効活用した持続可能な地域活性化の可能性を検討することを目的とする。とくに、旧伏尾台小学校および阪急バス営業所跡地＋伏尾台西公園という2つの遊休資産を中心に、民間活力との連携による新たな地域拠点の形成に向けた調査・検討を行う。

本業務では、廃校施設の再整備によるオープンノベーション施設や子育て支援機能の導入可能性、民間資本による運営スキームの構築可能性、さらには地域住民・企業・来訪者のニーズを踏まえた利活用モデルの検討を進める。また、バス営業所跡地と公園の一体的利活用により、住民の交流・企業との接点づくりを図り、地域に新たな価値を創出する。

これらの取り組みによって、オールドニュータウン再生のモデルケースとして、他地域へ展開可能な普遍性と実効性の高い官民連携のスキームを提示することをめざす。業務実施にあたっては、住民参画による意向把握や、企業へのサウンディング調査を通じ、より現実的かつ合意形成に基づく実行可能な提案を導き出すことが求められる。

第5条 業務内容

(1) 現状分析および課題整理

伏尾台地域の人口構造や経済状況、交通インフラ、公共施設の利用状況等を多角的に調査・分析し、地域課題や住民ニーズを把握する。

- 基本統計データ（人口動態、交通、空き家状況、公共施設利用状況等）の収集・分析
- 住民・自治会・地域団体等へのヒアリングやアンケート調査の実施（移住・定住ニーズ、生活利便性、地域の魅力や不満等）
- 若年層や子育て世帯、企業等の外部人材・民間事業者に対する簡易インタビューやサウンディングを実施し、多様な視点の把握
- 地域外の先行事例（官民連携による地域活性・定住促進・遊休資産活用など）を調査・分析し、比較検討

(2) 施設利活用の可能性検討

旧伏尾台小学校、阪急バス営業所跡地、伏尾台西公園を対象に、地域課題解決や定住・交流の促進を目的とした利活用案を検討する。

- 旧伏尾台小学校については、オープンノベーション拠点（ベンチャー企業の実証実験、地域課題解決の場等）及び子育て支援施設の機能導入の可能性を重視

- 阪急バス営業所跡地については、地域活性化に資する企画提案事業者を、別途、公募中（令和 7 年 5 月 28 日に選定予定）であり、選定事業者と調整を図りながら、隣接する伏尾台西公園との一体的に利活用案を検討
- サウンディング調査やプレマーケティングの実施により、事業性・持続可能性を考慮した民間活用の可能性検討
- 他地域の成功事例（公共施設の民間活用、創業支援施設など）との比較・応用の可能性を整理

（３）官民連携による事業スキームの仮設検証

施設利活用による地域活性化の具体化に向けて、持続可能な官民連携事業スキームの仮説を策定し、検証を行う。

- 調査結果と利活用案をもとに、実現可能な官民連携プロジェクト（ビジネスモデルやスキーム）を複数案策定
- 民間事業者・地域団体・NPO 等とのワークショップや社会実験（パイロット的なイベント・施設活用等）を実施し、仮説モデルのフィージビリティを検証
- 各モデルについて簡易な収支シミュレーションを行い、財政的持続性や地域波及効果を整理し、比較評価
- 次のステップ（事業化ロードマップ、必要な制度設計、推進体制等）の提案書を作成

（４）地域拠点ネットワーク化と活性化モデルの検討

伏尾台地域内の主要施設を連携させたネットワーク型の地域活性化モデルを構築する。

- 旧小学校、バス営業所跡地、西公園等を「多機能な地域拠点」として相互に連携・補完するネットワーク構想の検討
- 地域内の既存施設（コミセン、商業施設、公共交通等）との機能連携による生活利便性向上や交流促進の方策を整理
- 外部人材の流入・地元人材との共創を促す各拠点の役割整理（例：仕事・地域交流・学び等の場）
- 活性化モデルのパイロット実施（小規模な利活用実験・イベント等）を想定した試行計画、モニタリング手法を策定
- 官民連携型の地域拠点ネットワークとして、他地域への波及・展開可能性（先導性・汎用性）を考慮した提案書を作成

第 6 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。

総括責任者となる者は、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. 総括責任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 7 条 担当者

受注者は本業務における担当者を定め、監督職員に通知するものとする。担当者となるものは、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8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。その際、円滑な手続きを目的として、受注者は監督職員へ協力を求めることができる。

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で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
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。

打合せ回数は、初回、中間5回、成果物納入時の7回を想定しているが、必要な回数を実施するものとする。

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

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、または受注者が収集し、もしくは作成した個人情報が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 成果品

(1) 報告書(概要書含む) 3部

本業務全体の成果を体系的にまとめたもの。行政・企業・住民への説明資料として活用可能な構成。

1. 調査概要

- ・業務の目的
- ・実施期間・体制
- ・使用した調査手法（アンケート、ヒアリング、現地調査 等）

2. 地域の現状と課題の整理

- ・地域の社会的背景（高齢化、交通、空き家等）
- ・対象施設の現況（旧伏尾台小学校、バス営業所跡地、西公園）

3. 住民ニーズと意向分析

- ・アンケート・ヒアリングから得られた住民の期待・課題
 - ・特に求められる機能（子育て、交流、移動支援など）
4. 民間事業者の関心動向
- ・サウンディング調査結果と企業ニーズ
 - ・事業参画に向けた条件や課題
5. 施設活用の可能性検討
- ・複数案の提示（施設単体案・連携案）
 - ・法的・技術的課題、概算整備費の試算（あれば）
6. 官民連携スキーム案
- ・官民の役割分担、収支モデル、想定事業主体
 - ・支援制度・ファイナンス手法の可能性（例：企業版ふるさと納税）
7. 今後のステップと推進方策
- ・社会実験や整備計画への展開
 - ・スケジュールと推進体制の提案
 - ・リスクとその対応策

(2) 住民アンケート・ヒアリング結果資料

- ・実施概要（対象者数、実施期間、手法）
- ・自由記述含めた集計結果
- ・主な意見の抜粋・分析

(3) 民間事業者サウンディング調査結果

- ・参加企業一覧（業種等も記載）
- ・各社の関心度、参画意向、条件
- ・ヒアリング内容の要約と整理

(4) 利活用案・事業スキームの図面・イメージ資料

- ・施設活用の空間レイアウト案
- ・官民連携スキーム図
- ・各パターンごとの事業実施フロー（簡略図）

(5) 社会実験・イベントの実施報告（実施した場合）

- ・イベント概要（内容・場所・参加者・効果）
- ・アンケート・参加者の声などによる効果検証

(6) プレゼンテーション資料（行政内部・企業説明会用）

- ・報告書の要点を図や写真を交えわかりやすく整理したスライド形式資料（PPT/PDF）
- ・事業者公募仕様（たたき台）

(7) 報告書の電子データ(CD-R) 2 枚

第18条 その他

本業務は、国土交通省の「令和7年度先導的官民連携支援事業」による国庫補助金を受けて実施するものである。

調査報告書の取りまとめにあたっては、関係者以外にも分かりやすく、理解しやすいように整理・作成すること。その際、国土交通省から提供されたフォーマットを参考にする。

調査終了後、調査報告書の内容について国土交通省から問い合わせや根拠資料の提出要求があった場合は、適宜対応すること。

調査終了後、国土交通省の第三者委員会において、先導的官民連携支援事業による補助を受けた調査の中から任意に選定の上、調査結果について報告を求められることがある。これを念頭に検討内容の精査、分かりやすい報告書の作成等を行うこと。

※報告書フォーマットは以下のURLに掲載。

(https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/kanminrenkei/sosei_kanminrenkei_fr1_000066.html)