

「道の駅」ゆうひパーク浜田における  
事業者選定支援等アドバイザー業務委託

仕様書

令和5年7月

浜 田 市

## 1 業務名称

「道の駅」ゆうひパーク浜田における事業者選定支援等アドバイザー業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、「道の駅」ゆうひパーク浜田を新たに運営する民間事業者を選定するための公募型プロポーザルの実施及び選定された事業者との基本協定締結までの支援を目的としたアドバイザー業務である。公募による事業者選定にあたっては、民間事業者が主体的かつ積極的に資金、経営的能力及び技術的能力を活用し、事業発案・計画段階から実施・運営までを本市へ提案できる環境を整えるよう努めることとする。加えて、その公募準備から選定された事業者との基本協定締結の間、財務・経営、技術等専門的知識の提供及び事業者選定に係る一連の支援業務を行うこととする。

## 3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

## 4 業務に要する費用（事業費限度額）

20,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）

## 5 業務対象地

(1)施設名称：道の駅ゆうひパーク浜田

(2)所在地：浜田市原井町1203番地1

(3)道の駅設置者：ゆうひパーク浜田株式会社（第三セクター）

(4)整備主体：道路管理者と市町村長等で整備する「一体型」であり、駐車場やトイレ等は国からの委託を受け管理している。

(5)管理方法：市と道の駅設置者が市有財産無償貸付契約及び機能維持等に関する覚書を締結し、道の駅設置者が令和8年3月末まで管理運営を行う。

## 6 業務実施体制

配置予定の業務責任者、業務主任はそれぞれ1名を専任で配置すること。それらを含む業務を担当する者は以下の財務・経営、技術等の専門知識を有する資格を保有するものを選任することが望ましい。なお、プロポーザル参加表明日において継続して3か月以上直接的な雇用関係にある者とする。

- ・公認会計士
- ・中小企業診断士
- ・技術士（総合技術管理部門（建設「都市及び地方計画」））

## 7 業務内容

### (1)事業スケジュールの構築

- ・民間事業者へのサウンディング調査や事業者選定における公募型プロポーザルにおける実施スケジュールを作成し発注者に提出の上、承諾を得ること。
- ・本業務の着手に当たり必要な書類について貸与を受けるなど収集・整理をすること。

### (2) 市民及び道の駅利用者へのニーズ調査

- ・道の駅に求められるニーズの調査や機能等を把握するため、市民及び道の駅利用者へのアンケート調査等（webによる回答も可）を実施する。
- ・アンケートの作成、発送等の準備作業、調査票の集計及び分析を行う。

### (3) サウンディング型市場調査

- ・道の駅としての市場性、既存施設に対する再投資の必要性、利用促進に繋がるアイデアの発掘（「ゆうひ公園」の活用策を含む）、運営手法、管理運営期間（契約年数）、公募への意向把握等について民間事業者へのサウンディング型市場調査を実施する。
- ・サウンディングにおいては、全体説明会（1回）及び個別面談（原則1回、ただし市及び事業者の希望に応じて複数回実施することがある。）を行い、意見交換内容の整理を行う。
- ・関係法令等における許認可手続き、補助金・交付金制度等を整理する。
- ・結果公表資料の作成を行う。

### (4)「ゆうひ公園」の一体的活用における協議・調整

- ・道の駅に隣接する都市公園「ゆうひ公園」を活用した提案を行うことも可とするため、道の駅との一体的活用に向けた関係機関との協議・調整の支援を行う。
- ・提案事業者の公園活用の提案に対し、公園管理者（浜田市維持管理課）に関係法令等の確認を行い、実現性の確保のための事前調整を図る。

### (5) 公募書類一式の検討及び作成支援

- ・基本方針に基づいて優先交渉事業者の公募内容の検討を支援する。
- ・公募に必要な以下の書類一式を作成する。
  - ア 公募実施要領
  - イ 仕様書
  - ウ 審査基準表（評価視点、審査項目、配点表など）
  - エ 参加資格申請及び提案書様式
  - オ 契約書（案）
  - カ 道の駅の機能維持に関する協定書（案）

#### キ その他公募に係る必要書類

##### (6) 優先交渉事業者の公募・選定及び契約締結に係る支援

- ・現地説明会の開催にあたり、説明会用の資料作成を含めた開催支援を行う。
- ・事業者から提出された参加表明書や提案書等を審査するための審査補助資料の作成を支援するとともに、事業者の財務状況の確認等の支援を行う。
- ・事業者からの提案内容について、財務・経営的観点・技術的観点から審査支援を行う。
- ・事業者の選定に係る審査委員会の準備について、適切な助言等を行うとともに、審査委員会（3回程度の開催予定）議案、審査会資料、議事要旨の作成を支援する。
- ・優先交渉事業者との契約締結に向けては、長期的な官民連携による事業運営となるため、今後の事業運営に向けた果たすべき義務、その他必要な事項を定めた協定、契約を締結することを想定した協定書案及び契約書案の作成支援、事業者等との調整等支援を行う。

##### (7) 打ち合わせ・協議

- ・初回及び納品時の他、中間で3回の打ち合わせの実施を行う他、必要に応じて打ち合わせ・協議を行う。なお、協議・打ち合わせについては、初回及び納品時以外についてはwebによる協議・打ち合わせも可とする。

#### 8 資料等の貸与

当該業務を実施するにあたり、本市が所有する資料が必要となる場合、協議の上、随時貸与する。

#### 9 成果品の提出

- (1) 「7 業務内容」の成果を報告書としてとりまとめ、次の形式により市に提出する。提出時には、市の担当者に対し、内容の説明を行うこと。

紙媒体 2部

電子媒体 電子媒体一式

- (2) 提出先

浜田市商工労働課事業支援係

#### 10 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び本仕様書を遵守するとともに、市の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。
- (2) 業務の遂行にあたっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら実施すること。

- (3) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に市に報告を行わなければならない。
- (4) 市は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は市から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は、業務完了後速やかに市に返還しなければならない。
- (5) 業務の実施により得られた成果物、情報等については、市に帰属するものとし、受託者は、市の許可なく使用又は流用してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の全部若しくは大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、市が認めた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (7) 受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- (8) 仕様書に定めがない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、市と協議して定める。