

# 秋津公園とスポーツ施設等一体的再整備の 官民連携事業手法等調査業務委託特記仕様書

## 1 事業名

秋津公園とスポーツ施設等一体的再整備の官民連携事業手法等  
調査業務委託（以下「委託業務」という。）

## 2 委託期間

契約締結の日から令和3年3月1日（月）まで

## 3 業務の目的

本調査は、市内秋津地区に位置する秋津公園と公園内にあるスポーツ施設等の一体的な再整備にあたり、収益施設の導入や利用率向上による採算性の改善による公的負担の軽減、市民サービスの向上を目指し、コンセッションを含む官民連携事業手法による施設整備及び維持管理・運営方法の検討、並びにリスク分析、事業範囲、VFM等の調査・検討を実施し、併せて官民連携手法による、秋津公園の周辺に位置する秋津近隣公園予定地、新習志野公民館・図書館、中央消防署秋津出張所との一体的な事業化に向けた調査・検討を実施することを目的とするものです。

また、本調査成果に基づく事業実施により、適切な公共施設の老朽化対策を実施するとともに、秋津地区の魅力や地域の価値を高めることによるまちの活性化を目指しています。

なお、本調査は、国土交通省の先導的官民連携支援事業（第1次）（国庫補助事業）の採択を受け実施するものです。

## 4 委託業務の内容

### （1）現況把握

- ① 秋津公園及び公園内の秋津野球場、秋津サッカー場、秋津多目的広場、秋津テニスコート及び駐車場の施設について、ハード面及び維持管理運営、利活用状況を把握・整理する。
- ② 秋津近隣公園予定地及び新習志野公民館・図書館、西部連絡所、中央消防署秋津出張所等の周辺環境の現況を把握・整理する。

### （2）前提条件の整理及び事業範囲の検討・整理

- ① 一体的な再整備を実行するための習志野市の考え方、方向性を聴取し、再整備事業の前提条件を整理する。  
（各施設の競技面の舗装に係る選定含む。）
- ② 上記の前提条件のもとでの事業範囲を検討・整理する。

### （3）再整備事業の実施にあたっての課題の整理

### （4）施設整備方針及び計画の検討

- ① 上記（1）から（3）において整理した内容を踏まえ、再整備に向

けた施設整備方針を検討する。

- ② 施設整備方針に基づき、導入機能、機能配置、施設規模及び整備方法等を検討し、施設整備計画（案）を検討・整理する。
  - ③ 施設整備計画（案）における法的課題を整理する。
- (5) 官民連携手法による事業スキームの検討
- ① 本事業においては、事業参画及び施設使用を目指し、習志野市との連携を模索するスポーツチームが複数存在することから、市と当該スポーツチームが連携可能となる事業スキームを検討する。検討に際しては、スキームの妥当性について PPP/PFI 事業に精通した弁護士見解も含めて検討する。
  - ② 施設整備及び維持管理、運営に際して、可能な限り公的負担の軽減を図ることが可能な事業スキームを検討する。
  - ③ 都市公園内のスポーツ施設の再整備となることから、都市公園法に基づく PPP 事業手法及びスキームの導入について検討する。
- (6) 概算事業費の検討
- ① 上記の検討を踏まえ、本事業実施に係わる概算事業費を積算する。
  - ② VFMの算定と財務シミュレーションを行う。
  - ③ 各種助成制度、税財政等を検討する。
  - ④ 想定事業スキームにおける民間事業者の想定事業収支を積算する。
- (7) 市場調査の実施
- ① 複合的な PPP 事業手法及びスキームの導入可能性について、公募型サウンディング調査を実施し、民間事業者としての対応可能性、独立採算施設の導入可能性について調査・整理する。
  - ② 事業範囲における収益事業の可能性等を調査する。
- (8) 事業実施（公募）に向けた課題整理
- ① 複合的な PPP 事業手法及びスキームの導入となるため、事業者募集やその後の事業実施を見据え、検討・整理すべき課題を検討するとともに、いつまでに対応する必要があるかなどの想定工程表を検討・作成する。
  - ② 実行する事業手法・スキームに応じた募集資料（募集条件、リスク分担等）を検討・整理する。
- (9) 地域住民の意見聴取と整理
- ① 地域住民等の関係者とのワークショップを実施する。
  - ② 地域住民等の意見を集約する。

## 5 検討対象範囲

- (1) 秋津公園（千葉県習志野市秋津3丁目～秋津5丁目 習志野緩衝緑地）
- (2) 秋津近隣公園予定地（千葉県習志野市秋津5丁目）
- (3) 中央消防署秋津出張所、新習志野公民館・図書館、西部連絡所のほか、周辺の公共施設で本事業と一体的に再整備を行うことが望まし

## いと考えられる公共施設

### 6 資料の貸与

- (1) 委託者は、業務の履行にあたり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり、発注者が貸与する資料等を受注者の責任において管理し、その取扱いは充分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

### 7 成果品

- |              |     |
|--------------|-----|
| ① 業務報告書（A4版） | 40部 |
| ② 打合せ会議録     | 一式  |
| ③ 協議会議事録     | 一式  |
| ④ その他参考書類    | 一式  |
| ⑤ 上記電子データ    | 一式  |

※PDF 及び報告書中で使用した図、グラフ等、かつ作成ソフトで保存したファイル

### 8 支払方法 完了払い 請求により30日以内に支払う。

### 9 その他

- (1) 受託者は、契約確定後、担当者と充分協議のうえ、工程表を添えた業務概要書を提出すること。
- (2) 受託者は、担当者と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (3) 受託者は、業務内容に疑義が生じた場合、速やかに担当者と協議し対処すること。
- (4) 受託者は、業務内容について秘密を厳守するとともに、委託者の了解なくして他に漏らしたり利用したりしないこと。
- (5) この委託仕様書により不明な点は、担当者と協議を行い、その指示を受けすること。
- (6) この委託仕様書による成果品の著作権は、本市に属するものとする。本市の承諾なしに公表することを禁ずる。