

# 官民連携による紫金山公園の魅力向上策検討業務 仕様書

## 第1章 総則（一般事項）

### 1 適用範囲

- （１）この仕様書は、官民連携による紫金山公園の魅力向上策検討業務（以下「本業務」という。）に適用する。
- （２）この仕様書に定めのない事項については、契約図書及び「測量、調査作業及び業務委託等必携」（大阪府都市整備部）によるものとする。ただし、協議を必要とする場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。

### 2 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- （１）関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- （２）本業務の遂行にあたっては、以下の法令等に準拠するものとする。
  - ア．地方自治法
  - イ．都市計画法
  - ウ．都市公園法
  - エ．都市公園法運用指針（国土交通省都市局）
  - オ．吹田市都市公園条例
  - カ．吹田市都市公園法施行条例
  - キ．平成２９年度版 公園緑地マニュアル（一般社団法人 日本公園緑地協会）
  - ク．吹田市個人情報保護条例
  - ケ．その他業務施行にあたり必要な諸法令
- （３）本業務に伴い知り得た秘密について他に漏らさないこと。
- （４）定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- （５）業務の実施に当たり、契約図書及び発注者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、作業に努めること。

### 3 承諾、協議、指示の方法

承諾及び協議は、原則として書面に行うものとする。また、本市が行う指示についても同様とする。

### 4 疑義等

受注者は、本業務の仕様書及び契約図書に不明な点及び疑義が生じた場合は、本市担当職員と協議のうえ、その指示に従うものとする。

## 第2章 委託業務

### 1 業務目的

本業務は、「吹田市都市公園等整備・管理方針（令和2年（2020年）5月）」の第4章新たな時代に向けた都市公園等の整備・管理に関する基本方針「基本方針1 主要な都市公園の活性化による都市魅力の向上」の推進に資するため、主要な都市公園のうち紫金山公園を対象に、官民連携による魅力向上策の検討を行うものである。

### 2 対象区域

本業務の対象区域は、紫金山公園（岸部北4丁目及び五月が丘東地内）（約8.4ha）とする。ただし、作業の過程において必要が生じた場合は、対象区域を広げるものとする。

### 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和6年3月31日までとする。

### 4 業務内容

#### （1）計画準備

本業務の担う具体的な役割を明確化し、業務工程の検討、必要資料の整理等、本業務を円滑に遂行するための計画準備を行う。

#### （2）現況整理

紫金山公園に係る行政政策上の位置づけ、周辺地域の特性、公園の現況等を把握するため、以下の既存情報を収集・整理する。

ア．本業務に関連する計画や施策等

イ．周辺地域の特性（人口推計、交通網、土地利用、緑地、公共施設情報、避難施設等）

ウ．公園（名称、面積、開設年度、都市計画の制限等）

エ．公園施設（種類、位置、数量、面積、長寿命化計画における健全度判定等）

オ．公園利用実態（制限行為、占用、苦情・要望、利用者数等）

### (3) ニーズ調査

公園の魅力向上に向けたニーズを把握するため、公園の再整備や利活用等について、下記のアンケート調査を行う。また、配付するアンケート用紙については QR コードを添付し、Web 上で調査が行えるようにする。調査に関する調査票の設計、印刷、発送、回収、集計、分析は原則、第 1 回ワークショップ開催（令和 5 年 1 2 月予定）までに受注者で行う。また、ニーズ調査の実施及び結果公表等について、SNS（Instagram 等）を利用し、広く周知すること。

#### ア. 利用者アンケート調査

公園利用者を対象に、紫金山公園において、平日・休日の各 7 時から 1 7 時までの合計 2 0 時間を調査時間とし、年齢層や利用目的等を調査する。なお、調査人数は 1 日 2 0 0 人の計 4 0 0 人を目標とする。

#### イ. 住民アンケート調査

無作為抽出した紫金山公園 1 km 圏内に居住する市民を対象に、1,000 部アンケートを発送し、要望等を調査する。なお、回収率は 3 5 % を目標とする。

#### ウ. 学校アンケート調査

周辺の小中高等学校の児童、生徒を対象に、受注者でアンケートを 2,000 部用意し、発注者で教育機関に依頼する。集計は発注者が回収した結果を受け取り受注者で集計、分析を行う。

#### エ. Web アンケート調査

公園利用者等が誰でもウェブサイト上でアンケートの回答が行えるように環境を整備し、吹田市が管理する SNS（Facebook、LINE、Twitter 等）上から URL を読み取り、回答できるように準備する。同一の回答者が複数の回答ができないように対策を講じる。

### (4) 利用者実態調査

公園利用者の特性を把握するため、紫金山公園内で日程、時間帯、区分ごとに利用者実態調査を行う。平日・休日の 2 日間を調査期間とし、調査時刻を 7 時半、1 0 時、1 2 時半、1 4 時半、1 6 時半、1 8 時で調査を行う。利用者の特性を利用ゾーン、利用者層、グループ構成の区分で分ける。区分の詳細は以下の表とする。調査に関する調査票の設計、印刷、集計、分析は原則、第 1 回ワークショップ開催（令和 5 年 1 2 月予定）までに受注者で行う。

表 利用者の属性区分

区分名称	区分	区分の考え方
①利用ゾーン	○多目的広場ゾーン、○イベント広場ゾーン、○入口広場ゾーン、○樹林ゾーン、○環境共生・保全ゾーン、○修景・鑑賞ゾーン、○水辺・親水ゾーン、○休息・散策ゾーン、○丘陵散策ゾーン、○遊戯・健康器具系施設ゾーン、○展示・学習ゾーン、○駐車場ゾーン、○管理ヤードゾーン、○外縁部ゾーン	各利用者の調査時にいる場所を利用ゾーンとして区分する。
②利用者層	○10代未満、○10代、○20代、○30代、○40代、○50代、○60代、○70代以上	利用者の年齢を利用者層として区分する。年齢の判断は、各調査員の判断によるものとする。
③グループ構成	○単身、○家族、○知人・友人、○団体	利用者が同行する人数、所属等をグループ構成として区分する。グループ構成の判断は、各調査員の判断によるものとする。

#### (5) ワークショップの実施

紫金山公園について市民が参加するワークショップを行い、整備内容等の公園リニューアルに関する市民の意見収集を図るとともに、市民の日常的な利用促進やイベント開催等を企画する実施主体の必要性等についてもイメージ共有を図る。

受注者はワークショップの運営を支援するため、ワークショップの企画・準備、実施運営、開催記録まとめ等を行い、これらの結果から、公園に係る課題等を整理すること。また、ワークショップの実施及び結果公表等について、SNS (Instagram 等) を利用し、広く周知すること。

##### ア. ワークショップの企画・準備

ワークショップの進め方や協議内容を企画し、実施計画を作成すること。ワークショップは、地元の関係者や公園の魅力向上策に興味のある市民等と実施するため、地域の公共施設等での開催とする。なお、施設使用に係る申請は市で行うが、使用料が発生した場合は、受注者が負担すること。

各回のワークショップのコーディネーターとして、学識経験者を選定し、市と協議の上、依頼すること。

ワークショップは令和5年12月と令和6年2月に1回ずつの計2回の開催を想定する。ただし、令和6年度に本業務とは別業務として、引き続き複数回の開催を予定しているため、継続性のある内容とすること。

##### イ. ワークショップの実施運営

ワークショップ当日の資料説明や全体進行、グループ毎のファシリテーターを

行うこと。

ウ．ワークショップの開催記録のまとめ

ワークショップの開催内容、当日の協議結果や意見、開催の様子を整理すること。なお、各回終了後に市民向けのニュースレターも作成すること。

(6) サウンディング調査による再整備・管理運営手法の可能性検討

民間事業者の参入意向や事業の実現可能性を高める意見等を把握するため、事業実施に関心及びノウハウのある事業者3社以上に対し、受注者がサウンディングを依頼、実施する。

この中で、実現可能性が高い案を組み合わせ、市と民間事業者等との役割分担、期待する事業効果、概算事業費、実施スケジュール等の事業プランを作成する。

(7) 課題整理及び公園の目指すべき姿(案)の検討

(1) から(6)までの内容を基に、公園の魅力向上に向けた課題を抽出・整理する。また、その解決策を踏まえ、公園の目指すべき姿(案)を検討する。具体的には、都市が直面している課題や地域特性・ニーズに対し、「吹田市公園施設再整備事業計画(令和5年3月策定)」等の関連計画を踏まえ、公園が発揮すべき多機能性を整理した上で、公園のコンセプト、管理運営目標、ゾーン別基本方針等をイメージ図、写真、パース(5枚程度)を添付して作成する。

(8) 庁内関係部署会議の支援

市が、庁内の関係部署と連携を図りながら本業務をとりまとめるために開催する会議の運営補助を行う。具体的には、資料の作成を補助するとともに、会議に出席し、議事要旨の作成や意見の整理等を行う。なお、会議は4部署程度で構成し、3回の開催を予定している。

(9) 報告書作成及び成果品のまとめ

上記業務内容(1)から(8)までを報告書としてとりまとめ、以下の成果品を本業務の進行に合わせて必要な時期に遅延無く提出すること。なお、報告書は、読みやすくなるよう、文章表現、文字の大きさ、文字の書体、レイアウト、イラスト、地図、画像、カラー等を工夫すること。また、電子データのファイル形式は、「docx. xlsx. pptx. (Micro Soft)」、「shp (GIS データ)」、「ai (Adobe イラストレーター)」等の一般汎用データ形式とし、これら電子データがすべて発注者にて処理、加工、修正が可能な状態で納品すること。

ア．報告書(A4版パイプ式ファイル綴じ) 2部

- イ. 目指すべき姿（A3） 紫金山公園 200 部
- ウ. 電子データ（CD-R 等） 5 部
- エ. 調査票（A4 版パイプ式ファイル綴じ） 紫金山公園 1 式
- オ. その他、本業務の実施にあたり作成した電子情報、写真等

（10）打合せ協議

業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて打合せを行い、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

### 第3章 履行

#### 1 管理技術者の選任

管理技術者は、本業務の受注者と直接的雇用関係がなければならない。また、下記の（1）又は（2）の資格を有するものとする。

（1）技術士（建設部門・都市及び地方計画）

技術士法による二次試験のうち技術部門を建設部門（都市及び地方計画）に合格し、同法による登録を受けているもの。

（2）技術士（総合技術監理部門・建設一般）

技術士法による二次試験のうち技術部門を総合技術監理部門（建設一般）に合格し、同法による登録を受けているもの。

#### 2 着手

（1）契約関係書類の提出

受注者は、契約締結後15日以内に、次の書類（本市所定の様式）を本市に提出すること。

ア. 業務着手届

イ. 下請事業者名簿

ウ. 管理技術者届（選任した者の直接の雇用が確認できる書類及び資格証明書の写しを添付すること。）

（2）業務計画書及び工程表の作成と提出

受注者は、契約締結後15日以内かつ業務着手前に、業務計画書及び工程表を作成し、本市担当職員の承諾を得たうえで提出すること。

（3）着手報告

受注者は、本業務着手に当たっては、その旨本市担当職員に報告することとする。

### 3 貸与資料

本市は本業務の実施にあたり関係資料等を受注者に貸与するものとする。受注者は、関係資料等を借用する際、借用書を本市に提出し、関係資料等についてその重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこととする。

### 4 諸手続き等

#### (1) 関係官公庁等の手続き等

管理技術者は、本業務遂行のために必要な関係官公庁等に対する諸手続きを速やかに処理しなければならない。なお、管理技術者が関係官公庁等に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかにその旨を本市担当職員に申し出て協議するものとする。

#### (2) 関係機関との協議

受注者は、関係する機関との協議を必要とする場合、本市担当職員の下承を得てから行うこととする。また、本市担当職員が当該協議に同席しない場合には、協議した内容を本市担当職員に速やかに報告することとする。

#### (3) 測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）の登録

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」（旧称「業務カルテ」）を作成し、発注者の確認を受けたうえ、受注者は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は完了後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」（旧称「業務カルテ受領書」）が届いた際は、その写しを速やかに発注者に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。発注者が公益法人の場合はこの限りではない。

### 5 完了

#### (1) 契約関係書類及び成果品の提出

受注者は、業務完了後速やかに次の書類を本市に提出し、本市の完了検査を受けるものとする。

ア. 業務完了届（本市所定の様式によること。）

イ. 打合せ・協議記録簿

ウ. 成果品

エ. 支払請求書、明細書

オ. その他本市が指示するもの

## （２）提出書類の検査

検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、管理技術者を出席させることとする。受注者の責務に帰すべき事由又は本市の検査により不適切と認められる場合は、速やかにその箇所の訂正又は補正を行うこととする。

## 6 瑕疵担保

受注者は、成果品納入後であっても、その成果品に隠れた誤りがあった場合、又はその成果品に不備があった場合には、速やかにこれを訂正、補正その他必要な措置をとらなければならない。なお、これにかかる経費等については全て受注者の負担によるものとする。

## 7 知的財産権

本業務において得られた成果物等（データ及び中間成果物を含む）の一切の知的財産権（著作権法第２７条及び第２８条に規定する権利を含む）は、全て本市に帰属する。また、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

## 8 補足資料

受注者は、本業務に関連して補足的に資料の作成等の必要が生じた場合、本市担当職員の指示によりこれを行うものとする。