

業 務 仕 様 書

1 業務名

大阪府立青少年海洋センター公有地等活用検討業務

2 業務の目的

大阪府立青少年海洋センター（以下「海洋C」という。）は青少年をはじめとする府民に自然と親しむ健康で文化的なレクリエーション活動の場を提供することによって青少年の健全育成を図る施設として、岬町に昭和 50 年に開設された施設であり、築 50 年経過し老朽化が進んでいる。

本業務では、施設老朽化、大阪・関西万博の開催や大阪 IR の開業といった周辺環境の影響も踏まえながら、今後の青少年健全育成施設の方向性・あり方や施設・敷地等の利活用方法も見据えて、その前提条件を整理し、民間企業の開発意向や全国の青少年施設の動向等を調査する中で、今後の利活用方策を整理することを目的とする。また、利活用方策の検討に先立ち、敷地内の施設撤去に係る条件整理及び概算事業費の算出を行なう。特に、海上に設置されている集会展示棟については解体撤去、改修等の方法についても概略検討を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

（１） 前提条件の整理

ア 既存資料の確認

検討対象施設の図面等を確認し、令和 2 年度大阪府立青少年海洋センターの管理・運営等に係る公民連携可能性調査業務（以下「令和 2 年度業務」という。）以降の修繕・更新等の情報を含めた整理を行う。

イ 現地踏査

令和 2 年度業務にて作成した施設情報シートをもとに、敷地内の施設状況の確認を行う。

ウ 施設情報シートの修正

令和 2 年度業務にて作成した施設情報シートについて、現地踏査結果等を踏まえ必要に応じて修正を行う。

※令和 2 年度業務の範囲外であった施設（売店やヨットハーバー等）について、施設情報シートと同等の内容を確認、整理することを含む。

（２） 施設撤去等に係る検討

ア 施設撤去に係る条件整理

現地踏査結果等を踏まえ、施設撤去にかかる法的条件及び課題について整理を行う。※海上施設については別項目にて検討

イ 施設撤去方針の検討

施設状況を踏まえた撤去の可否等を整理し、各施設ごとの撤去方針の検討を行

う。

ウ 海上施設（集会展示棟）の概略改修検討

海上施設（建築物部分）の改修に係る概略検討を行う。

- ・ 土木構造物上部の建築物に関して施設の継続利用を目的とした改修箇所の整理及び方法等の概略検討を行う。

エ 海上施設（集会展示棟）の概略撤去検討

海上施設（土木構造物含む）の撤去に係る下記の概略検討を行う。

- ・ 土木構造物（杭）の撤去に関して、杭自重及び付着力等を考慮し海底面での切断を前提とした「陸上引き抜き案」と「切断案」の概略比較

※詳細の検討項目については以下の通り。

■ 仮設構造物の検討内容

- ・ 仮設栈橋の標準部材の設定および標準図の作成。

■ 土木構造物撤去の検討内容

- ・ 陸上引き抜き案と切断案の概略比較。
- ・ 切断案のクレーン規格について検討設定。

※必要な仮設栈橋面積を最小にするため、必要に応じて杭の切断回数とクレーン規格の最適案を検討。

- ・ 撤去工事の施工状況図の作成。
- ・ 海上保安部への説明資料作成。

オ 関係官庁との事前協議

必要に応じて、施設撤去・改修に伴う関係官庁との協議を行う。

カ 撤去単価の設定

令和2年度業務における設定単価の精査・見直しを行い、単価の修正を行う。

キ 概算撤去費（海上施設は改修含む）の算出

見直した設定単価等を基に、敷地内施設の撤去に要する概算事業費の算定を行う。海上施設については、建設業者数社に依頼の上、最低1社の見積取得による算出を想定する。

※海上施設については概算改修費用の算出も併せて実施する。

ク 課題の整理

各種検討結果を踏まえ、施設撤去（集会展示棟は改修含む）にかかる課題事項の抽出・整理を行う。

（3） 公有地活用検討

ア 法的制限の確認

民間活力を導入した再開発を検討するにあたり、海上や土地の法的な活用制限等の情報整理、必要な手続き等の確認を行う。

イ 青少年健全育成施設の方向性・あり方検討に資する情報整理

全国の青少年施設の動向や需要、整備状況の情報整理を行う。

ウ 青少年健全育成施設の必要性の検討

学識経験者等へのヒアリング実施の上、青少年健全育成施設の必要性の検討を行う。なお、検討にあたっては民間代替機能の有無という観点も含めて行うこと。

※項目イおよびウについて、大阪府として青少年健全育成施設の方向性・あり方の検討は可能な限り早い段階で関係機関への報告等も行いながら進めたいと考えていることから、当該調査事業を進める上で、優先的に取り組み、情報整理・検討状況を大阪府へ報告すること。また、その報告内容を踏まえた大阪府の意見も反映し、最終成果品を取りまとめること。

エ 開発事業者（ディベロッパー）等へのヒアリング

海洋Cと類似した施設の開発や、類似した立地における開発実績のある開発事業者を数社抽出の上、これまで整理した資料に基づき、開発事業者へのヒアリングの実施にあたっての論点検討及び説明資料、ヒアリングシート等を作成する。ヒアリング実施前には、府担当者と作成資料などについて議論する。ヒアリングを実施の上、議事録作成、ヒアリングを踏まえた課題整理を行い、今後、大阪府においてマーケットサウンディング等を行う際に必要な条件などの検討・整理を行う。

※当該業務の結果を踏まえ、マーケットサウンディングを実施することとなった場合には、大阪府が令和8年度以降に実施する予定のため、当該業務でのマーケットサウンディング実施は不要とする。

オ 公有地活用方針の検討

以上を踏まえ、海洋C敷地における土地やヨットハーバーの活用の方向性を検討する。検討にあたっては、周辺エリアの状況等も踏まえて、現時点で想定されるターゲットや導入機能等を整理するとともに、民間による再開発の可能性及びそれらに係る条件等を検討する。

- ・ 公の施設として存続（建替え or 改修）

- ・ 公の施設は廃止（現存施設は撤去。青少年機能を存置 or 廃止）

など、再開発の条件を幅広く検討すること。

※なお、海洋C敷地とは、海洋C、淡輪ヨットハーバー陸地部分、海風館、岬町町道くれない橋線（路線番号 1200）およびその沿道含む大阪府福祉部が所管する土地を指す。概略図については資料2敷地範囲図を参照ください。

（４） その他、発注者の資料作成支援

上記（１）～（３）の業務と関連し、大阪府が関係機関に海洋Cの調査状況を報告するための資料を作成する際、その時点での整理状況を踏まえて資料作成の支援を行う。

5 求める提案事項等について

（１） 業務実施体制について

配置予定の技術者及び担当技術者を記載すること

＜提案にあたっての留意事項＞

- ・ 業務全体を統括しながら、各業務に対して有資格者（技術士＜都市及び

地方計画、港湾及び空港>、一級建築士等）や同種業務の実績があるスタッフを適切に配置し、業務を確実に遂行できる体制とする。

- ・管理技術者は担当技術者と兼ねることができるが、この場合、配置予定技術者の能力及び実績の評価においては、管理技術者としての評価を行い、担当技術者としての評価はしないものとする。

(2) 業務実施計画、スケジュールについて

業務を円滑に遂行できる業務実施計画や実施手順、全体スケジュールを記載すること。

(3) 過去の業務実績について

平成 30 年度以降の同種業務について履行を完了した実績を記載すること

<提案にあたっての留意事項>

- ・同種業務とは、公有地の活用検討業務、青少年を対象とした公の施設（青少年の家、少年自然の家など）のあり方・必要性等の検討業務、公共施設および海上構造物の撤去・改修に係る工法検討業務について誠実に履行を完了した実績を最大 3 件まで記載すること
- ・記載した業務が同種業務に該当していることが確認できる資料（契約図書の写し、特別仕様書など）を添付すること

(4) 具体的な提案項目について

以下業務について、以下項目を踏まえた提案内容を記載すること。

◆公有地活用検討

ア 法的制限の確認

- ・想定される法的な活用制限、確認手法

イ 青少年健全育成施設の方向性・あり方検討に資する情報整理

- ・調査手法（想定される調査対象、数、対象選定理由等）

ウ 青少年健全育成施設の必要性の検討

- ・必要性の検討手法（想定されるヒアリング対象、数、対象選定理由等）

エ 開発事業者（ディベロッパー）等へのヒアリング

- ・ヒアリングの手法（想定されるヒアリング対象（業種）、数、対象選定理由、必要だと考えるヒアリング事項等）

オ 公有地活用方針の検討

- ・考慮すべき周辺エリアの影響、事項
- ・検討する公有地活用方針が大阪府にとって最適となる工夫

6 実施計画及び事業実施状況の定期報告等

(1) 実施計画書の策定

- ア 本委託の実施に際し、受託者は履行開始後原則 14 日以内に業務実施計画書（業務スケジュール）を発注者へ提出し、発注者の承認を得ること。
- イ 受託者は実施計画書の内容を変更しようとするときは、事前に協議の上、変更した実施計画書を発注者へ提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 連絡体制

発注者への連絡体制を整備し、各種報告業務を速やかに履行すること。

(3) 事業実施状況の定期報告

受託者は委託契約に基づいて業務を実施し、原則、月に1回、発注者に実施状況を報告すること。報告書の様式は、発注者・受託者協議の上決定する。

7 提出書類

業務の着手時、実施中及び業務完了時に以下の書類を提出すること。

(1) 業務の着手時に提出する書類

- ・業務着手通知書1部
- ・業務実施計画書（工程表含む）1部(契約締結後14日以内)
- ・業務責任者通知書1部
- ・その他、発注者が指定するもの

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・貸与品借用書・返納書1部（必要に応じて、随時）
- ・業務打合せ書1部（必要に応じて、随時）

※ただし、日時・場所・参加者・内容等については、常時簡易な記録（メモ）を作成し、保管しておくこと。

- ・その他、発注者が指定するもの

(3) 業務完了時に提出する書類

- ・納品書1部
- ・業務完了通知書1部
- ・その他、発注者が指定するもの

8 成果品

成果品及び提出部数は以下のとおりとし、その帰属についてはすべて発注者の所有とする。

(1) 報告書（A4版 カラー紙媒体）5部

(2) 報告書の概要版5部

※概要版については、報告書の内容をA4またはA3判2～3枚程度にまとめること。

(3) その他、本業務実施にあたり作成、収集した資料一式（定期報告資料、打合せ資料等を含む。）

※（3）は電子データのみでの納品

(4) 上記（1）～（3）の電子データ（DVD-Rなど）2部

- ・電子データの作成について、ソフトウェアはWord（マイクロソフト社製）及びExcel（同社製）、PowerPoint（同社製）を使用すること。
- ・電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行い、チェック日付及び使用ソフトウェアを表面に記載すること。
- ・成果品については、外観にタイトル等を表記し、内容がわかるようにしておくこと。

9 その他

- ・ 受託者は、事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。なお、事業の実施に際しては、発注者は受託者と協議の上、企画提案内容から修正できるものとする。
- ・ 発注者は、受託者が事業の各種業務を適切に実施していないと認めるとき、その他、各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- ・ 本委託業務の実施にあたっては、受託者は関係諸法令を遵守し、公序良俗に反することのないようにすること。
- ・ 本委託業務の遂行にあたっては、受託者は常に公正かつ中立的な姿勢を保つこと。
- ・ 受託者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、事業実施上知り得た個人情報等を紛失したり、又は事業に必要な範囲を超えて他に漏らしたりすることのないよう、万全の注意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きを行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。
- ・ 受託者は、本委託業務を行うための施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- ・ 本委託業務の実施に伴い生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- ・ 本事業の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については発注者に帰属する。
- ・ 受託者が、本委託業務を行うにあたって、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負うこと。
- ・ 事業の再委託は原則禁止することとし、必要がある場合、受託者は発注者と協議するものとする。
- ・ 本業務に関する協議、打ち合わせ等に要する費用はすべて受託者の負担とする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し決定する。