

## 越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業調達に係る詳細検討及びアドバイザー業務 仕様書

### 1. 業務名

越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業調達に係る詳細検討及びアドバイザー業務（以下「本業務」という。）とし、仕様を指定する。

また本業務の調達は公募型プロポーザルによることとしている。

本仕様書の他、契約者がプロポーザルの際提案した内容は本業務の仕様を含むものとする。

### 2. 本業務目的

本市では、平成 27 年 7 月に本市の保有する公共施設の今後のあり方を位置づける「新潟市財産経営推進計画」（公共施設等総合管理計画）を策定。

市内を 55 の中学校区に分け、各地域の具体的な公共施設の配置等を規定する「地域別実行計画」（個別施設計画）の策定を進めるものとした。

石山・東石山地域においては、この地域別実行計画を令和 7 年 9 月に策定し、具体的な公共施設の配置案を見出すとともに、令和 8 年 2 月には地域別実行計画で位置づけた新たな交流拠点の建設規模や建設に係る基本的な事項を「越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業基本構想」としてまとめた。

また、越後石山駅前地域交流拠点（以下、「新交流拠点」という。）は総建設費が 10 億円を超えることが想定されることから、「新潟市 PPP/PFI 推進基本方針」に基づき PPP/PFI を活用した調達を進めることとしている。

以上より、新交流拠点の建設には、PPP/PFI に基づいた調達が可能であるか、詳細な導入可能性調査を行うとともに、同事業の PPP/PFI に基づいた調達が「PFI 法」（平成 11 年 7 月 30 日法律第 117 号）をはじめとした建設や財務に関する各種法令等における遵守事項等、新交流拠点建設等の調達に係る専門知識や経験に基づいた対応が求められる。

越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業調達に係るアドバイザー契約（以下「本業務」という。）では、主にこの「PPP/PFI に基づいた調達が可能であるか、詳細な導入可能性調査（以下「詳細検討」という。）」と「建設や財務に関する各種法令等における遵守事項等、新交流拠点建設等の調達に係る専門知識や経験に基づいた対応に対して、助言・提案を受けるとともに、必要となる各種文書の作成支援を実施する（以下「アドバイザー」という。）」ものである。

※詳細は別添の「越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業計画書」（以下「本体事業計画」という。）のとおり

#### <提案書作成に係る注意事項>

本市では平成 27 年以降、市内 55 の中学校区を単位に地域分けし、公共施設再編の取り組みを進めてきているが、なかなか進まない現状となっていることから、石山・東石山

地域の事例を他地域への先導的な事例とし、他地域への波及を進めていきたいと考えている。

については、越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業調達に係る詳細検討及びアドバイザー業務提案書作成要領（以下「提案書作成要領」という。）に基づき、提案者が考える他地域への波及に係るアイデアを整理（要点をまとめた骨子の作成）すること。

### 3. 本業務概要

各項目の詳細業務は本仕様書「8. 業務内容」の他「新潟市 PPP/PFI 推進基本方針」を参照する事。

#### (1) 計画準備・資料作成

#### (2) 詳細検討

##### ア. 事業スキームの整理

- ①PFI 導入目的の明確化
- ②事業内容の整理
- ③PFI 導入範囲の検討
- ④PFI 事業スキームの検討
- ⑤リスク分担等の検討

##### イ. VFM の算定

※令和 7 年度に実施した簡易的な検討資料は、別途、契約締結後に請負事業者に提供する。

##### ウ. 民間事業者参入意向等の把握

※令和 7 年度に新潟市が実施した事業者へのヒアリング状況を添付する

##### エ. 課題の整理及び PFI 導入可能性の評価

#### (3) アドバイザリー

##### ア. 実施方針等の策定・公表支援

##### イ. 実施方針等に対する質問・意見への回答作成支援

##### ウ. VFM 評価

※実施方針策定・公表の中で民間提案により詳細検討時から変更した部分を反映

##### エ. 特定事業の選定

##### オ. 新交流拠点整備等に係る調達資料一式（調達に係る要綱・契約書（案）等）の作成 本体事業運用後のモニタリング方針含む

※ 要求水準書については交流拠点部分のみ新潟市が案を作成しているが、それ以外の書類は新潟市作成案はない。

### 4. 本業務の期間

本業務契約日（5月初旬を想定）～令和 9 年 3 月 31 日まで とする。

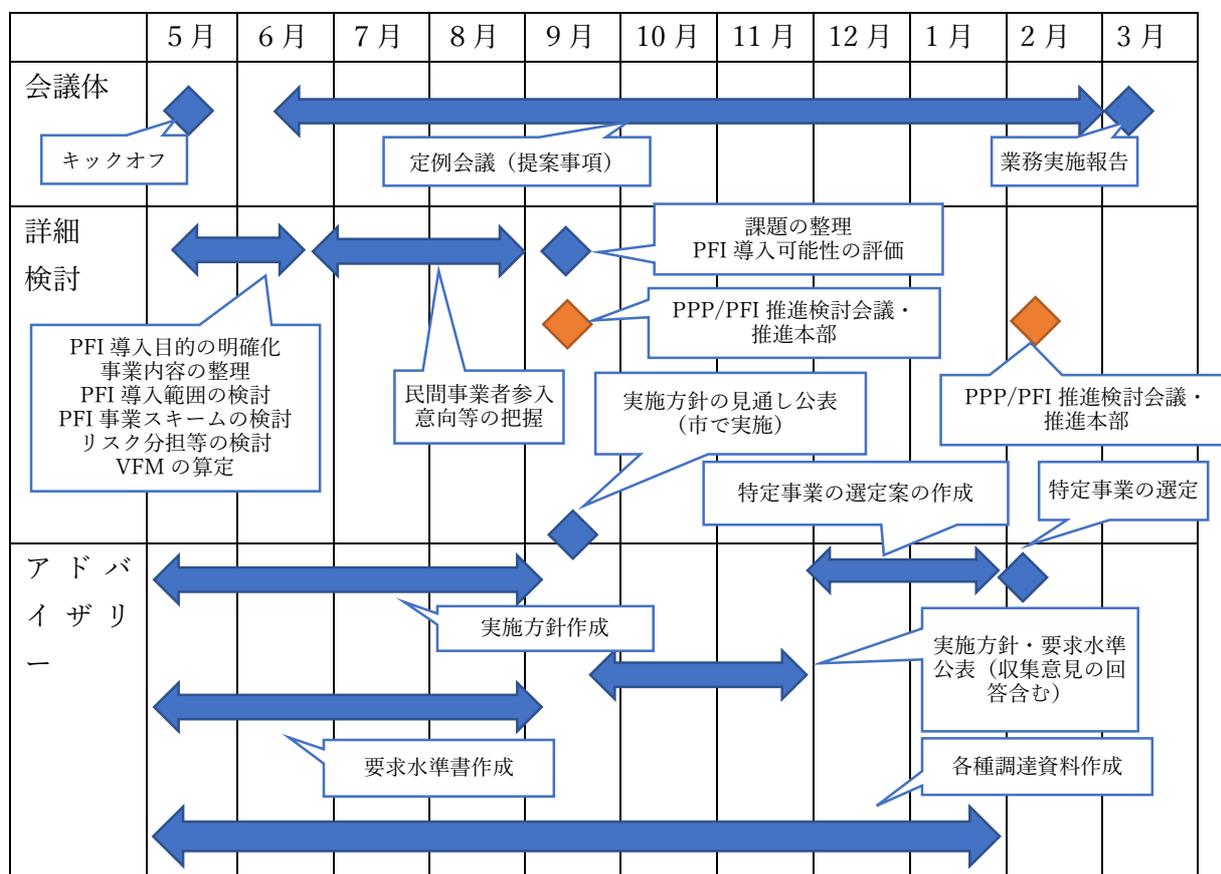
本業務実施スケジュールの本市の考えるマイルストーンは次のとおりであるので、請負事業者にて週単位の詳細スケジュールを作成し、「7. 市とのコミュニケーション」に規定する「キックオフ会議」までに本市に提出すること。

なお、詳細スケジュールは原則提案時に記したものから変更することの無いようにすること。

**<提案書作成に係る注意事項>**

提案書作成要綱に基づき、本業務に係る週単位のスケジュールを作成することとなる。事前に各業務のスケジュールおよび市に依頼する作業を整理すること。

**本業務実施に係るマイルストーン**



5. 現在検討している新交流拠点整備等の概要

(1) 予定する事業一覧

新交流拠点整備等（以下「本体事業」という。）では、下記の事業を一括して発注する予定である。

詳細は本体事業計画を参照すること。

- ①新交流拠点の設計・施工（駐車場・外構含む）

新交流拠点の入居機能はつぎのとおり

- ・コミュニティ施設（貸館事業）
- ・図書館
- ・行政庁舎

②新交流拠点の維持管理（ビル管理であり、交流拠点内で提供する行政サービスの提供に係る運用は含まない。なお、駐車場、外構の維持管理も含む）

③建設地となる園芸センター記念公園再整備に係る設計・施工

④園芸センター記念公園の維持管理

⑤石山地区センター解体に係る設計・施工

⑥石山南まちづくりセンター解体に係る設計・施工

⑦石山地区センター解体後に設置する公園の設計・施工

※本公園整備後の維持管理は市で実施する。

⑧石山地区センター解体後に設置する公園を除いた部分の住宅地としての売却

⑨石山南まちづくりセンター解体後の跡地の売却又は民間施設を誘致しての定期借地

※民間需要がなかった場合の公園、または、駐車場の設計・施工

(2) スケジュール

本体事業計画のとおり。

## 6. 業務実施体制

下記人員を配置すること。また、配置された人員の所属・氏名・保有資格・連絡先等を記載した、実施体制表を「7. 市とのコミュニケーション」に規定する「キックオフ会議」までに本市に提出すること。

(1) 統括責任者

本業務実施においては PPP/PFI に経験豊富な統括責任者を配置し、本業務における請負事業者側メンバーの指揮・統括を行うこと。

※本業務の請負事業者がジョイントベンチャー、コンソーシアムである場合でも、統括責任者を配置（複数名でも構わないが、複数社職員としないこと。）すること。

(2) 連絡担当窓口

本業務を行う上で、請負事業者の連絡担当職員を一元化し、当該職員が本業務における一切の連絡及び連絡整理（本業務における進行管理の他、経理関係の窓口も兼ねること。）を行うものとする。

※本業務の請負事業者がジョイントベンチャー、コンソーシアムである場合においても、連絡担当窓口職員は必ず1名の配置（主任・副任の別がある場合複数名でも構わないが、複数社職員としないこと。）とすること。

(3) その他のメンバー

本業務を実施するにあたって、統括責任者及び連絡担当窓口職員の他、PPP/PFI に

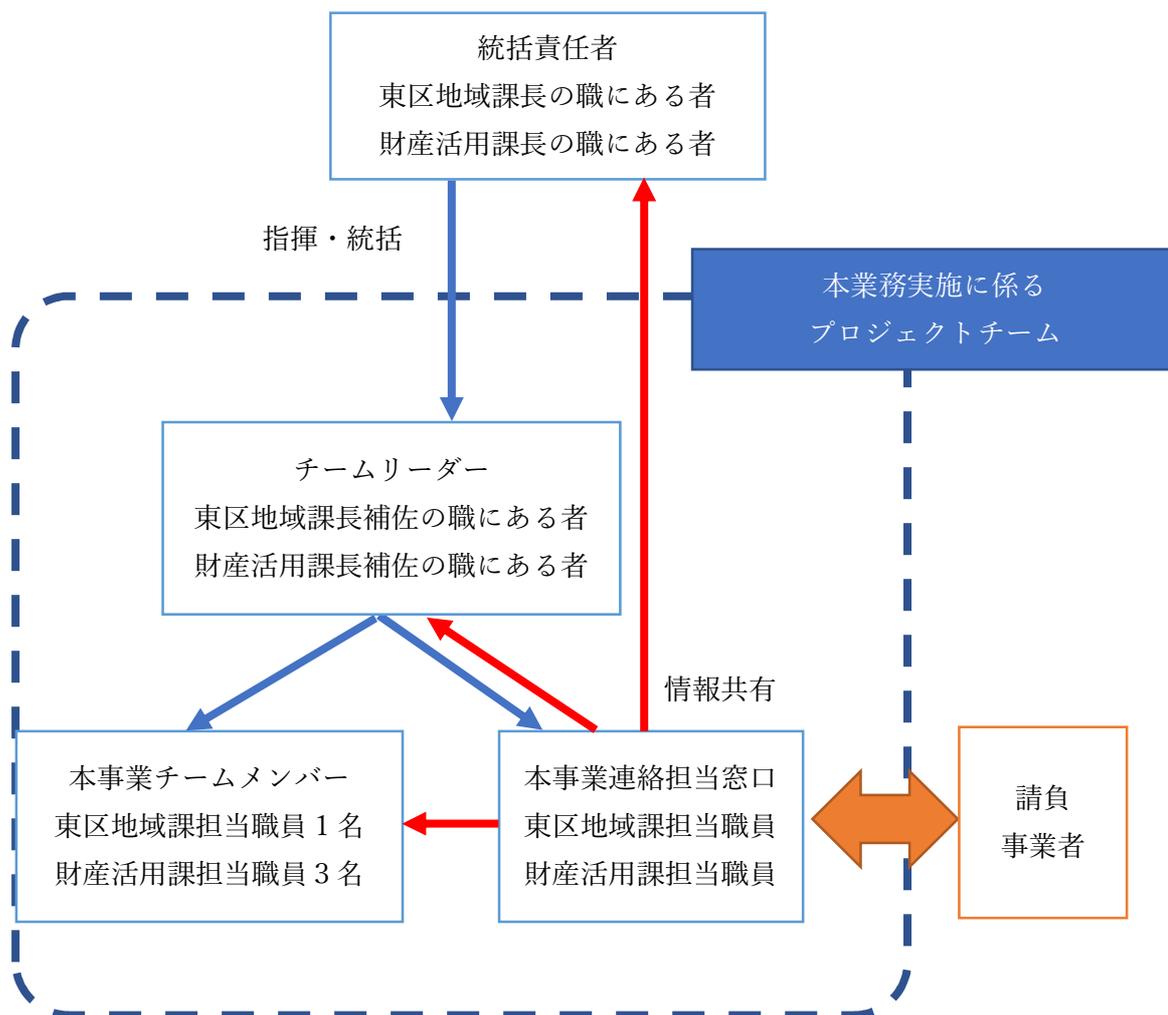
経験豊富なメンバーを本業務を実施する上で必要な人数配置すること。

#### <提案書作成に係る注意事項>

提案書作成要領に基づき、提案時に本業務に係るメンバーすべてを示すこと。

統括責任者、窓口担当職員の他のメンバーにおいて指定はないが、その体制における人材の経験豊かさや、メンバー構成が加点事項となることから、十分な体制とすること。

#### 参考：本市の実施体制



※本市体制表に職員名を付した体制表は「キックオフ会議」時に共有する。

#### 7. 市とのコミュニケーション

本業務実施に際して市の意向を遅滞なくくみ取るために次のコミュニケーションに係る会議体を構築すること。

なお、各会議実施後には「会議報告書」を作成し提出すること。

(1) キックオフ会議

「6. 業務実施体制」に挙げる請負事業者及び新潟市職員が一堂に会して、「4. 本業務の期間」の確認をするものとする。

(2) 定例会議

市の意向を遅滞なくくみ取るために定例の会議体を構築すること。

**<提案書作成に係る注意事項>**

提案書作成要領に基づき、提案時に本定例会議をどのように実施していくのか記述すること。

定例会議の手法や頻度、内容について明確にしておくこと。

なお、頻度が多いだけをもって評価するものではない。

(3) 業務実施報告会議

「9. 成果物」に示す「完成図書」の納品及び検査を実施するものとする。

8. 業務内容

(1) 計画準備・資料収集

本業務の調達に係る各種資料の他、財産経営推進計画等の本市の公共施設最適化を進めていく上での方針等を定めた各種計画、石山・東石山地域別実行計画策定に係る経過資料、越後石山駅前地域交流拠点整備事業基本構想策定委員会経過資料の他、「新潟市 PPP/PFI 基本方針」や新潟市アイスアリーナの DBO 整備事例など、本市の PPP/PFI に関する資料を熟読すること。

また、次項以降の業務を進めていく上での類似事例に係る情報収集を進め、詳細検討やアドバイザー業務を実施するにあたり、前提条件を整理しておくこと。

**<提案書作成に係る注意事項>**

提案書作成要綱に基づき、本体事業に係る全体ビジョンの他、新交流拠点基本構想のコンセプトに通ずる、新駅舎との調和、外構の活用、園芸センター記念公園の活用、多世代交流空間づくりについてのイメージを提案すること。

(2) 詳細検討

ア. 事業スキームの整理

本業務調達に係る資料の他、前項「(1) 計画準備・資料収集」にて事前知識を整理したのち、新潟市とコミュニケーションを図り、以下の詳細検討の項目について市の意向の確認及び方向性を確認する事。

詳細検討項目は以下のとおり。

- ①PFI 導入目的の明確化
- ②事業内容の整理
- ③PFI 導入範囲の検討
- ④PFI 事業スキームの検討

#### ⑤リスク分担等の検討

#### イ. VFM 算定

設計・建設・維持管理・運営等に係る概算事業費の算出、VFMの算定及び精査を行うこと。

行った VFM 算定は「VFM 算定書」としてヒアリング実施前に提出すること。

※VFM 算定には令和7年度に策定した基本構想時の配置や規模等を活用することを想定しているが、前項の事業スキーム整理の中で受託者が最適と思われるものを活用してかまわない。

なお、基本構想時には日影規制、建蔽率、用途地域など、最低限必要な法規制の確認は行ったが、VFM 算定時には、必要に応じて受託者にて各種法令の要件確認をすること。

#### <提案書作成に係る注意事項>

提案書作成要領に基づき、提案時に VFM 算定に関する考え方や計上項目等を明確化することとしている。

VFM 関連資料は難解な専門知識を必要とする文書になりやすいため、専門用語の使用は控え、わかりやすい資料作りに十分心掛けること。

#### ウ. 民間事業者の参入意向等の把握

上記「ア. 事業スキームの整理」にて整理した内容を、民間事業者3～4者程度にヒアリングを実施し、事業の実現可能性を調査すること。

また、ヒアリングに係る資料及びヒアリング後のまとめ資料を別途作成し、「ヒアリング総括書」として、詳細検討の評価の前に市に提出すること。

なお、令和7年度本市で独自にヒアリングした事業者の情報は「本体事業計画」とおり。

#### <提案書作成に係る注意事項>

提案書作成要綱に基づき、提案者のビジョンやイメージを実現するために、どのような事業者ヒアリング等をしていくのか提案すること。

また、本体事業計画の実現が難しいと考える部分と、その代替案を提案すること。

#### エ. 課題の整理及び PFI 導入可能性評価

上記「ア.」～「ウ.」に記載した事項について「詳細検討書」としてまとめ、PPP/PFIを進めていく上での課題の整理と、総合評価を行うこと。

詳細検討書は8月末までに、提案時に請負事業者が示した「導入可能性評価」を実施することとした時に提出すること。

なお、最終的な評価の後、新潟市 PPP/PFI 基本計画に基づき、本市関連所属長で構成する「PPP/PFI 推進検討会議」及び本市関連部長級職員で構成する「PPP/PFI 推進本部」にて PPP/PFI 実施に係る審議を行う（いずれも9月開催を想定）。

請負事業者は「PPP/PFI 推進検討会議」及び「PPP/PFI 推進本部」にて必要とな

る、詳細検討書の概要版の作成など、市の作業を補助すること。

### (3) アドバイザリー

#### ア. 実施方針等の作成・公表支援

詳細検討により明らかになった PPP/PFI の手法・導入範囲等をもとに、PFI 法第 5 条に基づく実施方針を作成すること。

加えて本市の作成した要求水準書案を基に、要求水準書を作成すること。

※本業務において添付した要求水準書案では、交流拠点に関する記載にとどまっているが、本体業務を一連の事業として要求水準書を作成すること。

※PFI 法第 15 条の実施方針の見通し公表は本市にて実施する。

#### イ. 実施方針等に対する質問・意見への回答作成支援

実施方針等の公表に併せて収集する実施方針に対する質問・意見等への回答案の作成を支援すること。(※質問・意見等への回答は公表予定。)

なお、実施方針等に寄せられた質問・意見は必要に応じて、実施方針等に反映すること。

#### <提案書作成に係る注意事項>

提案書作成要領に基づき、実施方針及び要求水準等地域住民の目に触れる可能性のある資料は、事業者向けの資料としてだけではなく、地域住民に対しての情報提供でもありと考えている。従い、地域住民にわかりやすい工夫がされている点について提案すること。

また、地域住民に対しての公表方法として、市 HP への掲載の他、どのようにして地域住民に情報を届けるべきか提案すること。

#### ウ. VFM 評価及び特定事業の選定

実施方針の作成・公表を受け、本体事業における特定事業の選定及び公表のための事業概要や VFM 等(詳細検討時に示した VFM を実施方針の公表にて事業者等から受けた提案を基に修正すること。)を示した必要資料の作成及び公表の支援を行うこと。

#### エ. 新交流拠点整備等に係る調達資料等の作成

次の資料等を作成すること。

なお、各作成物の詳細に関しては契約後、市と請負事業者による打ち合わせにより決定するものとするため、列挙した資料の他に作成が必要となる場合があることに注意すること。

#### (ア) 各種資料の検討及び作成

本事業の事業内容の詳細や民間事業者の選定スケジュール、選定方法、参加資格要件等を示した募集要項等の検討及び作成をすること。

各資料作成の際には、必要に応じて専門家の助言を受けること。

作成を想定する資料は下記に示す。

- ①募集要項
- ②選定基準（予定価格設定含む）
- ③基本協定書（案）及び契約書（案）
- ④選定委員会に係る資料（設置要綱及び選定委員会内での活用資料含む）
- ⑤「①～④」に係る各種様式その他、関連資料

(イ) モニタリング項目及び方針の作成

本体事業期間中に、施設の利用不能や施設・設備の不具合発生、PFI事業者の財務状況悪化等に備えるため、現場抜き打ち検査等のモニタリング項目及び方針を作成すること。

オ. その他

本業務及び本体事業を実施する上で必要となる業務・作成資料における専門家としてのアドバイスを行うこと。

9. 成果物

下表に掲げる提出物を期限までに提出すること。

なお、提出物は事前に市の承認を得ること。

提出資料	期限	提出媒体及び部数
完成図書	契約期間満了まで	電子データ及び紙 ※紙は以下の成果物を、 一連にまとめ、項目ごとに タグを付し 2部
実施体制表	キックオフ会議時	電子データ及び紙 ※紙はキックオフ会議 構成メンバー数
詳細スケジュール	キックオフ会議時	電子データ及び紙 1部 ※紙はキックオフ会議 構成メンバー数
詳細検討書	8月末まで	電子データ及び紙 20部
VFM算定書	ヒアリング実施前	電子データ
ヒアリング総括書	詳細検討評価前	電子データ
実施方針（案）	8月末まで	電子データ
特定事業の選定公表資料	1月末まで	電子データ
要求水準書（案）	8月末まで	電子データ
各調達資料	1月末まで	電子データ
モニタリング方針	2月中旬まで	電子データ
各会議報告書	各会議後2週間以内	電子データ

※電子データに関しては、Microsoft Office、または、Acrobat Readerにて参照可能な形式とすること。

※電子データは保存期限を設けないこと。

## 10. 一般事項

- ・本仕様書及び請負事業者の提案書に記載の無い事項については請負事業者及び市の双方協議の上、対応するものとする。
- ・関係法令、条例、その他関係する規則、規定等に基づき業務を実施し、それらを遵守すること。
- ・書類や資料等を提出する前に必ず市の確認・承認を得ること。
- ・書類や資料等を提出前には、必ず市の確認・承認を得ること。
- ・業務内容を熟知し、経験豊富な者を本業務のメンバーとして選任すること。
- ・本業務の成果に係る著作権は全て市に帰属し、受託者は著作人格権を行使しないものとする。市は、施策の目的に沿って成果物の複製、改変、翻案等を行い、それらを利活用することができるものとする。
- ・業務上知りえた情報等については守秘義務を順守すること。
- ・引用文献・資料等は出典を明示すること。

## 11. その他

### (1) 改善提案

請負事業者は契約期間中いつでも、本業務実施に係る改善事項があった場合は、本市に対して積極的に提案を行うこと。

### (2) 本業務の再委託

「契約書」の記載による。

### (3) 契約不適合責任

「契約書」の記載による。

### (4) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者で協議を行い、業務を実施すること。

### (5) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了等、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。

なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。

B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様の他に口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった。(契約解除等)

(6) 法令等の順守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱などを十分理解すること。

なお、本市で定める規定類は、本市のホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。