

鳥飼東小学校跡地活用検討業務委託 仕様書

本仕様書は、摂津市が発注する鳥飼東小学校跡地活用検討業務について必要な事項を定めるものとする。業務遂行にあたっては、当仕様書に定める事項のほか、契約書及び摂津市における業務委託等共通仕様書に定める事項に基づくものとする。

1 業務目的

鳥飼東小学校は、本市の東部に位置し、昭和59年4月に開校され40年以上地域の子どもの学習の場、教育活動の場所として地域社会において重要な役割を果たしてきたが、令和7年度末をもって閉校することとなった。学校施設は災害時の避難場所としてだけでなく、市内外から人を呼び込む地域の賑わい拠点として利活用を検討する必要がある。

当業務は、このような状況を踏まえて、閉校後の跡地活用の検討に向けて民間事業者の事業参入に関する意向を確認するため、民間事業者を対象とした市場調査を実施するとともに、調査結果を踏まえ地域住民とのワークショップを行い、地域のニーズを取りまとめ、令和8年度以降市が策定する鳥飼東小学校跡地活用基本計画策定に向けた鳥飼東小学校跡地活用方針について検討することを目的とする。

2 業務名

鳥飼東小学校跡地活用検討業務

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)までとする。

4 事業地の概要

所在地 摂津市鳥飼上 3-4-51



5 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

(1) 計画準備

業務を円滑に実施するため、次の事項を記載した業務計画書を作成し、業務遂行に必要な事項を整理する。

- ①業務概要
- ②実施方針

- ③業務工程表
- ④業務組織計画
- ⑤打合せ計画
- ⑥成果品の内容及び部数
- ⑦使用する主な図書及び基準
- ⑧その他発注者が必要と認めたもの

(2) 資料収集及び現地踏査等

鳥飼東小学校の跡地活用方法の検討にあたり、必要な資料の収集・確認を行うほか、施設利用者の情報、周辺の商業施設の状況等について現地踏査を行う。

(3) 上位計画、関連計画、法規制等の整理

鳥飼まちづくりランドデザインで示す鳥飼東小学校周辺エリアの目指す将来予想の実現に向けて、必要な施設及び機能を把握するため、上位計画、関連計画等について現況整理を行う。また、対象施設の活用に係る法規制等の整理を行う。

(4) 対象施設の現況整理、類似事例調査

対象施設の敷地面積、地目、建蔽率、容積率、インフラ整備状況、接道状況、周辺人口、産業構造、近隣施設等の確認を行い、現況を整理する。また、鳥飼東小学校と類似する近隣市の小学校跡地活用事例について、立地状況、整備状況、管理運営状況、利用者情報等を調査し、市場調査の基礎資料とする。

(5) 跡地活用に向けた方向性及び整備コンセプト案の検討(市場調査前)

令和6年度発注者が地域住民から募集したアイデア結果及び、同年度発注者が実施した地域住民とのワークショップ結果を踏まえ、ニーズが高かった意見を集約・取りまとめを行い、鳥飼東小学校跡地活用に向けた方向性及び整備コンセプト案(3案程度)を検討する。

(6) 市場調査の実施

鳥飼東小学校跡地活用に向けた方向性及び整備コンセプト案に基づき、事業参入実現性の検討にあたって民間事業者の立場から意見等を収集・整理することを目的に、市場調査を実施する(5者程度)。調査にあたって、ヒアリング対象事業者の業種は問わないが、調査方法及び調査対象事業者については、発注者と協議して決定するものとする。

(7) 跡地活用案の決定(市場調査後)及び事業実現化に向けた検討

市場調査の結果をとりまとめ、想定される民間事業者参入の可能性や課題等について整理を行い、総合的に比較検討したうえで最適な跡地活用案を決定させる。また、活用可能な補助事業制度について整理検討したうえで、事業実現化に向けた事業形態、事業手法の検討を行う。

(8) ワークショップの運営支援

上記業務内容(7)で決定した跡地活用案をもとに、鳥飼東小学校周辺における地域ニーズの把握及び利活用検討に向けた地域課題を整理するため、地域住民を対象としたワークショップを行う。ワークショップ運営支援として受注者は資料の作成、ワークショップ当日の進行、議事録の作成、意見の取りまとめを行う。参加者募集、会場選定は発注者が行うこととするが、ファシリテーターの手配は受注者が行う。テーマの設定、開催時期(回数は年3回程度を想定)、ファシリテーターの手配に関しては発注者と協議のうえ決定する。

(9) 鳥飼東小学校跡地活用基本方針案の作成

上記業務内容(2)～(7)までの検討結果をとりまとめるとともに、業務内容(8)の結果を踏まえた鳥飼東小学校跡地活用基本方針案を作成する。検討結果がイメージしやすい資料(パース図等)も併せて作成するなど、わかりやすい資料作成に努める。また、A3サイズ1枚程度に要約した概要版を作成する。

(10) 打合せ協議

業務着手時、中間打合せ(2回程度)、成果品納入時の計4回程度打合せを行うこととし、受注者が協議録を作成する。

(11) 報告書の作成

上記業務内容をとりまとめた業務報告書を作成する。

6 提出書類

受注者は、業務着手時及び完了時に、次に掲げる書類を提出するものとする。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

- ① 業務計画書(着手時)
- ② 着手届(着手時)
- ③ 完了届(完了時)
- ④ 納品書(完了時)
- ⑤ 成果品(完了時)
- ⑥ その他発注者が必要とする書類

7 成果品

成果品は次のとおりとする。成果品の提出にあたっては、業務内容の項目毎に見出しを付け、A4版キングファイル等に収納したうえ、摂津市市長公室政策推進課鳥飼地区まちづくり担当を納入先とする。

- ① 業務報告書 1部
- ② 電子データ(CD-R) 1式
- ③ その他発注者が必要と認めるもの

8 成果品の引渡し

(1) 受注者は、成果品の引渡し前に発注者による成果品検査を受けなければならない。なお、成果品検査において、訂正を指示された箇所は直ちに修正すること。また、業務完了後において、明らかに受注者の責めに帰すべき業務の瑕疵が発見された場合も同様とする。

(2) 成果品検査を受けた後、本仕様書に指定された成果品の納品及び、完了届の提出をもって業務の完了とする。なお、成果品の権利については本市に帰属するものとする。

9 貸与資料等

(1) 本業務の実施にあたり必要となる資料等は、受注者からの申し出により貸与する。

(2) 貸与した資料は、紛失・破損が無いように取り扱うこと。万一、紛失・破損した場合は、発

注者に報告すること。また、紛失・破損した場合は、弁償を求めることがある。

(3) 発注者から返還の指示があった場合又は業務完了時に貸与資料を返却すること。

10 その他留意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議すること。また、疑義又は本仕様書によりがたい事由が生じた場合も同様とする。

(2) 地方自治法、地方自治法施行令、労働基準法、その他関係法令を遵守すること。

(3) 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(4) 受注者は、業務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、業務を効率的に行ううえで必要となる業務については、本市と協議のうえ了承を得ること。

(5) 受注者の責めに帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償すること。