

道の駅の整備に係る調査検討業務委託仕様書

1 適用範囲

道の駅の整備に係る調査検討業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、半田市（以下「発注者」という。）が発注し、委託契約を締結した個人もしくは会社その他法人（以下「受託者」という。）が実施する業務（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

2 業務目的

本市では人口減少や高齢化など、多くの課題を抱えている。こうした状況の中で、本市の強みや弱みなどを外部視点により整理し、地産地消の推進や産業の担い手の創出、交流人口増加による経済規模の拡大等により、地域課題解決に寄与する機能を有する道の駅の整備を検討する。

本業務は、道の駅の整備に向けた検討に必要な立地条件や施設概要等について、本市の状況や社会情勢等の調査を実施し、道の駅整備の可否を検討する基礎資料を作成するものである。

3 業務対象地域

半田市全域を対象とする。

4 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和7年11月28日までとする。

5 業務内容

本業務の内容は、道の駅整備の検討に向け、調査検討業務を以下のとおり実施するものとする。

(1)計画準備

本業務の実施にあたり、業務の目的を把握した上で、業務全体計画を立案するとともに、作業の方法、人員等について工程別に適切な業務工程を設計するものとする。

(2)地域の特性整理及び上位関連計画等の整理

ア 本市及び知多半島の地域特性を把握するとともに、観光・産業振興に関連する団体、事業者、従事者等との意見交換等を実施し、本市の強みと弱み、道の駅の整備によるメリットとデメリットを整理するものとする。

イ 「第7次半田市総合計画」・「半田市都市計画マスタープラン」・「半田市公共施設等総合計画」など各種計画を精査し、必要な諸条件を整理するものとする。

ウ 直近および今後10年程度における経済・社会構造や産業構造を分析し、道の駅のあり方、検討の背景を整理するものとする。

(3)先行事例調査

本業務の参考となる先進地事例を2か所以上選定し、ヒアリング調査を行い、調査結果の取りまとめを行うものとする。

(4)候補地の比較検討

市内における候補地（発注者が提示する3か所程度）について、(2)を踏まえ、立地、周辺施設、需要、経済波及効果等の多様な観点からメリット・デメリット等を整理し、各候補地における道の駅としてのポテンシャルを評価するものとする。

(5)コンセプト等の提案

ア 5(2)から(4)を踏まえ、道の駅整備箇所として最も効果が高いと判断される候補地について、地域交流・地域振興施設としての発展に寄与するために目指すべき道の駅の姿（コンセプト）を提案するものとする。

イ 5(5)アのコンセプトを踏まえて、施設機能や規模の検討を行い、提案するものとする。

ウ 5(5)イの検討結果を踏まえて、施設全体のゾーニング及び施設レイアウトを検討し、提案するものとする。

エ 5(5)ア、イ、ウの結果を踏まえ、類似事例等から整備単価を整理のうえ、道の駅整備に係る概算費用を算出するものとする。また、利用可能な補助制度について整理検討し、提案するものとする。

オ 5(5)ア、イ、ウ、エの結果を踏まえ、道の駅事業化に向けた課題の整理と解決策の検討を行い、取りまとめるものとする。

(6)事業手法の調査検討

道の駅整備の事業手法として、従来方式（施設整備：公共、管理運営：指定管理者）の他、幅広く PPP/PFI 手法を整理し、官民連携の事業手法別のメリット・デメリット等の整理を行うとともに、5(2)を踏まえ、官民連携事業実施にあたり検討すべき課題について、整理するものとする。

(7)事業スケジュール

官民連携事業の実施を想定し、道の駅開業までの事業スケジュールを整理するものとする。併せて、道の駅整備に向けた必要な業務に関する予算策定等（長期計画の策定を含む）の支援及び助言を行うものとする。

(8)報告書の作成

5(1)から(7)を踏まえ、検討成果を報告書として取りまとめるものとする。なお、報告書について、道の駅整備に向けた基本構想としても整理できるよう構成するものとする。

(9)成果品

本業務の成果品は次のとおりとするが、詳細については発注者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。なお、電子データは事前に最新のウイルスパターンによる十分なウイルス対策（チェック）を実施し、メールでの提出を行うこと。

ア 報告書（A4版）	2部
イ 報告書概要版（A4版）	2部
ウ 上記の電子データ	1式
エ 各種調査集計データ等の関連資料	1式

オ その他、受託者が指示する事項 1式

※電子データについては、編集可能なデータ形式（Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、又はMicrosoft Excel）及びPDF形式の2種類以上とすること。

6 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受託者は密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(1)受託者は、打合せ記録簿を1部作成し、発注者に提出するものとする。

(2)本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更を生じる場合があるため、受託者はこれらの変更等に柔軟かつ的確に対応するものとする。

7 疑義及び協議

本仕様に記載なき事項及び疑義が生じた場合には、速やかに発注者と受託者とが協議の上、決定し、受託者は発注者の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

8 作業実施計画書

受託者は契約締結後、速やかに作業実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。作業実施計画書には、契約図書に基づき、実施方針・業務工程・業務組織計画等を記載するものとする。

9 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく使用、流用してはならない。なお、本業務における成果物に、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

10 守秘義務

受託者は業務の処理上知り得た内容全般及び成果品等については、一切他に公表もしくは貸与してはならない。

11 検査及び修正

受託者は、成果品の引渡にあつては期限を遵守し、かつ市の検査を受けなければならない。また、本業務の検査完了後、発注者の検査を受け修正が必要と認められた場合、速やかに修正を行うものとし、これに掛かる費用は受託者の負担とするものとする。

12 契約不適合責任

作業完了後、受託者の過失等に起因する契約不適合責任箇所が発見された場合、発注者の必要と認める訂正及びその他の必要な作業を受託者の責任において実施するものとする。

13 進捗状況報告

受託者は作業進捗状況について常に発注者と連絡を取ると共に、発注者より進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

14 事故報告

受託者の業務遂行中に生じた諸事故は、すべて受託者の責任とし、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切を処理するものとする。

また、受託者は作業実施計画書に万一諸事故が発生した場合の連絡体制を明示するものとし、発生原因、経過及び被害内容等の状況を直ちに発注者に報告する体制を整えるものとする。

15 貸与資料

本業務の実施にあたり、受託者は必要な資料を借り受けるものとするが、貸与資料については、受託者はその重要性を認識し良識ある判断に基づき資料の破損、損失、盗難等の事故のないように取扱い、業務完了後または発注者が必要とする場合は直ちに返納するものとする。なお、資料を借用する場合は発注者に対し受託者が借用書を提出するものとする。

16 再委託の禁止

受託者は、本業務について第三者に委託し、又は請け負わせてはいけない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ、その一部を委託することができるものとする。その際には、受託者及び当該第三者との間で本業務における守秘義務契約を締結し、その写しを発注者に提出しなければならない。

17 その他

(1)受託者が業務履行にあたり、仕様書に記載されている事項の調査を行わない場合は、契約期間の途中においても契約解除することのできるものとする。なお、上記の理由により契約解除となった場合は、発注者は受託者に対し、一切の費用を支払わないものとする。

(2)仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議すること。

(3)委託費について、成果品の納品等を受け、業務の検査後に受託者の請求をもって支払うものとする。