

## 別紙1

(仮称) 富士山の恵み産業パークに係る運営・維持管理等事業化検討支援業務委託仕様書

### 1. 仕様書の位置付け

本仕様書は公募型プロポーザルを実施するにあたり、御殿場市（以下「市」という。）として最低限の要求事項を示すものであり、要求事項に対する具体的な手法、本仕様書には記載していない独自の提案及び計画の実現可能性を高めるための提案について制限するものではないため、業務内容等は受注者との協議の上、変更を加えることがあるものとする。

変更の際は、市と受注者とは変更内容を書面により記録し、各自1通保管するものとする。

### 2. 業務名

(仮称) 富士山の恵み産業パーク運営・維持管理等事業化検討支援業務委託

### 3. 履行期間

本業務の実施期間は、契約締結日の翌日から令和9年5月31日（月）までとします。なお、契約の締結は選考結果の通知の日付から概ね1か月以内に行うものとします。

### 4. 支払条件

(1) 運営・維持管理等事業化検討支援業務（以下、「本業務委託」という。）の支払は、令和8年度末までに契約額の10分の5を乗じて得た額（万円未満端数切り捨て）を請求すること。

(2) 本業務委託の完了確認後、契約額から前項（1）を控除した金額を支払うものとする。

### 5. 受託事業者の責務

(1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、本業務の目的等を十分理解し、業務を実施するものとする。また、本仕様書のほか、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。

(2) 本業務に関連し、市が進捗などの調査又は報告を求めた場合、速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(3) 本業務の全てを再委託してはならない。また、一部を再委託する場合は、予め市の承認を得ること。

(4) 本業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。

### 6. 業務内容

#### (1) 運営・維持管理等の実施に係る需要推計

受注者の知見を活かし、本施設に関連する市場調査やデータを用いた分析を行い、本施設のターゲット層や想定来場者数、売上等を検討する。

#### (2) 施設概要書に対する改善すべき内容の整理

基本計画策定事業者（株式会社三菱地所設計）が策定した施設概要書に対して、受注者の知見を活かし、全体ゾーニング（水のマーケットゾーン、麓のリトリートゾーン、各ゾーン間の連携機能、駐車場等）、導入機能・コンテンツ、施設レイアウト（建物規模・棟数の増減含む）等への改善すべき内容を整理する。整理にあたっては、受注者が実現可能な空間イ

メージやプログラム、各建物や広場の必要面積等について、事例やビジュアルを用いて提示すること。

(3) 基本計画（案）への助言・提言

(2) の内容をもとに基本計画策定事業者が並行して策定を進める基本計画（案）に対して具体的かつ客観的なデータ及び根拠資料等を作成し、適宜助言を行う。必要に応じて、基本計画策定事業者が求める資料提供、データ分析等に協力する。

(4) 運営・維持管理方法の検討

本施設の運営・維持管理方法について、組織体制、営業時間、利用料金等に関する基本的な考え方を整理し、指定管理業務の範囲などを仮決定する。

(5) 概算事業費及び事業スケジュールの検討

施設運営・維持管理に係る概算事業費として、開業に向けた準備コスト及びランニングコスト（運営費、維持管理費等）を算出する。合わせて、本施設全体の運営・維持管理に係る年間の事業計画及び収支計画を検討・作成する。また、基本計画策定事業者と連携して開業に向けた事業全体に係るスケジュールの検討を行うとともに、関係官公署との協議、各種法的手続などに必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理する。

(6) 市内外の事業者等との連携方策の検討

市民及び高校生とのワークショップ結果等をふまえ、市内外の事業者や生産者、プレイヤー等との連携に向けた方策及び実施体制を、ロードマップとして整理する。ロードマップの策定にあたっては、本施設の導入機能間の連携を意識すること。

(7) 管理運営に関する要望の取りまとめ

市が作成する管理運営基準書（案）に受注者の意見を反映するため、管理運営基準書（案）のフォーマットをもとに、管理運営に関する要望を取りまとめる。

(8) 検討委員会への同席

（仮称）富士山の恵み産業パークの基本計画策定にあたって開催を予定している検討委員会（2回程度）に必要な資料作成の補助や、必要に応じて同席する。

(9) 意見交換会への同席

市民（地権者等）又は関係団体を対象にした、（仮称）富士山の恵み産業パークの基本計画策定に関する意見交換会（2回程度）に必要な資料作成の補助や、必要に応じて同席する。

(10) 市民意見（パブリック・コメント）の確認及び対応検討

基本計画（案）への反映がほぼ確定した段階で行うパブリック・コメントに際し、実施に関するアドバイス、意見への対応案の検討などを行う。

(11) 打合せ協議

打合せ協議は、月に2回程度を基本とするが、この他にも必要に応じて適宜、打合せ協議を行う。打合せ方式は対面、オンラインは問わない。また、打合せ協議の内容については、受託事業者が議事録に記録し、双方において確認するものとする。

7. 本業務委託終了後の想定する業務

プロポーザル募集要項の「3公募の概要等」の中の「(7) 事業化検討支援業務委託の受託者が継続して実施することを想定する業務」及び、「(8) 指定管理者としての業務（予定）」の内容を基本として、事業化検討支援業務により作成された運営・維持管理計画に基づいて、市と運営・維持管理等実施予定者が協議しながら具体的内容や手順等を決定し、実施するものとする。

## 8. 提出成果品

(1) 本業務のうち事業化検討支援業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- ①業務報告書                      カラーA4版又はA3版：10部
- ②上記の電子データ              一式

(2) 納品等の諸事項

- ①成果物は、製本による図書と電子納品による。
- ②使用する言語は、日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ③電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名を表示して5部提出すること。
- ④成果品は不特定多数が閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。
- ⑤製本化した成果物及びその元となったデータファイルも合わせて提出する。
  - ・文書、表、グラフ…… Microsoft Office ソフトの形式
  - ・図面…… JWW、DWG又はDXF形式
  - ・その他…… 発注者が求める方式

## 9. その他特記事項

(1) 契約費用、消費税

- ①業務委託契約に要する費用、公正証書の作成に要する費用については受注者の負担とする。
- ②受注者の負担経費のうち、消費税の課税対象となるものについては課税分を加算の上、受注者負担とする。

(2) 関係法令等の遵守

- ①受注者は関係法規及び関係諸官庁の指導を遵守すること。

(3) 著作権

- ①成果物は画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、市は責任を負わないものとする。
- ②成果物の中で他の文献、資料等を引用した場合は、出典名を記載すること。

(4) 機密保持

- ①受注者は、その業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ②受注者は、市の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た情報を自社の営業活動など業務の目的外の目的に利用し、又は受注者以外の者へ提供してはならない。
- ③受注者は、その業務を処理するために市から提供された情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- ④受注者は、その業務を処理するために市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(5) その他

- ①本事業は、各省庁の国庫補助の基準に準拠し、整備計画を推進することとする。
- ②業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良個所等があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- ③受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に定めのない事項について疑義があるときは、速やかに、市と協議の上、市の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。
- ④受注者は、その業務に従事している者に対して、契約時の仕様書に記載されている事項に対して遵守させること。
- ⑤受注者は、ここに定める事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。
- ⑥本業務に必要な貸与品については市と協議の上、貸与するものとする。