

道の駅「(仮称) 蒲原」運営事業者選定支援業務
業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度 道計委第8号 道の駅「(仮称) 蒲原」運営事業者選定支援業務

2 業務目的

本業務は、令和7年度に策定した道の駅「(仮称) 蒲原」基本計画に基づき整備を進める道の駅について、E0I方式により運営事業者を先行して選定するため、実施方針、募集要項、管理運営基準、事業者選定基準等の作成、公募・審査委員会の運営及び優先交渉権者の選定に必要な支援を行うものである。

また、地域住民等の意見を管理運営の条件等に反映するとともに、選定された優先交渉権者との契約締結に必要な支援を行い、運営事業者のノウハウを今後の施設設計及び開業準備に反映できる体制を構築することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 契約上限金額

22,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5 事業経緯

令和元年度 静岡市道の駅基本構想を策定

令和元年度 清水区蒲原地区への道の駅整備の可能性調査を開始

令和2年度 国土交通省静岡国道事務所を事務局とした「国道1号富士川周辺における休憩・防災機能強化に向け検討会」を発足し、道路休憩機能についての協議を開始

令和4年度 地域振興機能の検討を目的とした「トライアルパーク蒲原」を先行整備し、3年間の「トライアル・サウンディング」を開始

令和7年度 道の駅「(仮称) 蒲原」基本構想、道の駅「(仮称) 蒲原」基本計画策定

6 業務の内容

(1) 実施方針等の作成及び公表支援

① 実施方針の作成・公表

本事業の概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件等及びその他必要事項を整理し、実施方針を作成する。

② 管理運営基準書（案）、業務仕様書（案）の作成・公表

基本計画を踏まえ、実施方針公表時における管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）の作成支援を行う。なお、質問回答書の作成については、本市が実施する。

③ 実施方針等に関する個別対話の開催補助

実施方針、管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）等の公表後に、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないよう、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には、民間事業者からの個別対話の議題を取りまとめ、回答案の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

④ 実施方針等に関する説明会の開催補助

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

なお、実施方針に関する質問・意見、個別対話及び本市で実施したサウンディングの結果を踏まえ、実施方針の修正は本市で実施し、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成についても、本市で実施するものとする。

⑤ 指定管理料等の算定

基本計画や施設の管理運営基準等を踏まえ、指定管理料等の算定を行う。

(2) 募集要項等の作成及び公表支援

① 募集要項の作成

事業スキーム、本施設の概要、応募者の参加資格要件、書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

② 管理運営基準書、業務仕様書の作成

管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）に関する質問・意見、個別対話を踏まえ、管理運営基準書（案）及び業務仕様書（案）の修正を行い、管理運営基準書及び業務仕様書を作成する。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

③ 様式集の作成

参加表明時及び提案書提出時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

④ 事業者選定基準の作成

本市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、事業者選定基準の作成を支援する。作成にあたっては、後述する審査委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

⑤ 協定書（案）の作成

指定管理者と締結する基本協定書（案）及び年度協定書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

⑥ 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する基本契約書（案）、設計支援業務委託契約書（案）、開業準備業務委託契約書（案）及び指定管理候補者に係る覚書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

⑦ 募集要項等に関する質問回答書の作成

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

⑧ 募集要項等に関する個別対話の開催補助

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関して、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないように、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には、民間事業者からの個別対話の議題をとりまとめ、回答案の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

⑨ 募集要項等に関する説明会の開催補助

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の開催を支援する。

（３）地元意見踏まえた管理運営基準書への反映

本市が把握・整理した地元意見を踏まえ、地域振興機能及び施設運営に関する要求水準として管理運営基準書へ反映するための検討及び反映案の作成を行う。

（４）委員会の運営支援

① 審査委員会の運営支援

本市が設置・開催する審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は３回を予定する。

なお、プロポーザル参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）の作成や審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評については本市が実施する。

（５） 契約の締結支援

① 契約に係る交渉支援

最終的に選定された優先交渉権者との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本契約、設計支援業務委託契約、開業準備業務委託契約及び指定管理候補者に係る覚書に関し、本市と優先交渉権者との契約内容の確認を行う。

確認にあたっては、必要に応じ、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

② 契約締結後の公表文書の作成支援

なお、優先交渉権者との契約締結後、本市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成については本市で実施する。

（６）共通事項

① 報告書作成

報告書は、客観的視点で数値的根拠や裏付けを明確にするなど、理解しやすいものとし、業務の過程及び結果を簡潔にとりまとめる。

② 打合せ協議

本業務の進め方や進捗状況などについて、本市と受注者で連携・情報共有を図るために、定期的な打合せを実施する。定期的な打合せは月１回程度の実施頻度とし、リモートでの開催も可能とする。打合せ協議は、業務着手時、中間時（３回）、納品時の計６回実施する。

③ 成果品

受注者は、静岡市土木業務委託共通仕様書に基づき、成果品を提出する。ただし、本業務では電子納品のほか下記の成果品を提出する。

（ア）報告書（Ａ４版）１部

（イ）報告書概要版（Ａ３版）１部

（ウ）その他業務により生じた資料 一式

④ 納品

履行期間内に成果品を納品する。成果品に受注者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合は、納品後であっても受注者が速やかに訂正しなければならない。これに要する経費は受注者の負担とする。

静岡市・コンサル実施区分表

本表は、現行仕様書に記載された業務内容について、発注者と受注者の実施区分を明確にするために整理。

仕様書番号	業務項目	発注者	受注者	備考
6(1)①	実施方針の作成・公表	○	◎	
6(1)②	管理運営基準書(案)・業務仕様書(案)の作成支援	○	◎	
6(1)②	実施方針等に関する質問回答書の作成	◎	—	
6(1)③	実施方針等に関する個別対話の開催補助	○	◎	
6(1)④	実施方針等に関する説明会の開催補助	○	◎	
6(1)④	実施方針の修正・公表	◎	—	新旧対照表も含む
6(1)⑤	指定管理料等の算定	○	◎	
6(2)①	募集要項の作成	○	◎	
6(2)②	管理運営基準書(案)・業務仕様書(案)の作成	○	◎	
6(2)③	様式集(案)の作成	○	◎	
6(2)④	事業者選定基準(案)の作成支援	○	◎	
6(2)⑤	協定書(案)の作成	○	◎	リーガルアドバイザー確認含む
6(2)⑥	契約書(案)の作成	○	◎	
6(2)⑦	募集要項等に関する質問回答書の作成支援	○	◎	
6(2)⑧	募集要項等に関する個別対話の開催補助	○	◎	
6(2)⑨	募集要項等に関する説明会の開催補助	○	◎	
6(3)	地元意見の把握・整理	◎	—	
6(3)	地元意見を踏まえた管理運営基準書への反映	○	◎	
6(4)①	審査委員会の運営支援	○	◎	
6(4)①	提案書概要資料・審査公表案の作成	◎	○	
6(5)①	契約に係る交渉支援	◎	○	
6(5)②	契約締結後の公表文書の作成	◎	—	

凡例：◎＝主担当、○＝確認・協議、—＝原則として実施なし