

佐世保市 スポーツを活かしたまちづくりに資する施設整備に向けた 基本調査業務 仕様書

1. 業務名称

本業務の名称は、「佐世保市 スポーツを活かしたまちづくりに資する施設整備に向けた基本調査」業務（以下、「本業務」という。）とする。

2. 業務の目的

本業務は、佐世保市（以下「本市」という。）が、令和4年10月に策定した「佐世保市スポーツ推進計画」において掲げた「スポーツ×地方創生」の取り組みの方向性として、他都市におけるスポーツによるまちの活性化の先進的な取組事例や、本市の特徴などを踏まえ、本市が目指すべき「スポーツを活かしたまちづくり」の戦略について考察し、またその戦略に応じたスポーツ施設の再整備の方向性などを取りまとめることを目的としている。

なお、本業務の成果については次年度以降スポーツ施設の再編計画等に反映させていくこととしている。

3. 業務期間

契約締結日から令和6年3月22日まで

4. 業務対象

本業務の対象は、佐世保市スポーツ推進計画に規定する「スポーツの定義」に沿うものとし、また考慮すべき施設としては、現状の佐世保市が所有するスポーツ施設及び公園施設とする。

5. 業務内容

(1) 前提条件の整理

本業務の前提条件として整理すべき事項は下記のとおりとする。なお、①～③について、必要な情報は発注者から提示する。

- ① 佐世保市スポーツ推進計画や長崎県スポーツコミッションなど本市のスポーツを取り巻く環境、本市ならではの「スポーツを活かしたまちづくり」の取り組みの背景となる歴史、文化などの特徴
- ② 本市が所有するスポーツ施設・公園施設（スポーツとして利用されているものに限る。以下「スポーツ関連施設」という。）の状況及び今後のスポーツ関連施設としての活用が見込まれる廃校等の状況
- ③ 佐世保市スポーツ推進計画策定にあたって本市が実施した関係団体へのヒアリング結果
- ④ 全国における「スポーツを活かしたまちづくり」に関連する先進的な取組事例(数事例)

(2) 地方都市における「スポーツを活かしたまちづくり」に必要な視点の整理

主に下記の視点から、地方都市における「スポーツを活かしたまちづくり」に必要な視点を分析・整理すること。

- ① (1) ④で収集した先進的な取組から読み取れる視点
- ② 協議種目や対象世代の特化
- ③ 機能の複合化
- ④ 官民連携の視点

(3) 本市が目指すべき「スポーツを活かしたまちづくり」の戦略の整理

(1)、(2)で整理した事項や取りまとめた視点を踏まえ、本市が目指すべき「スポーツを活かしたまちづくり」の戦略について考察すること。

なお、考察にあたっては、他都市の先進事例に本市の特徴を加えた数パターンを仮定し、それぞれのパターンについて、実現に向けた課題や前提条件などを整理すること。

(4) 戦略に応じた総合グラウンドの再整備の方向性の整理

- ① (3)で考察した本市が目指すべき「スポーツを活かしたまちづくり」の戦略のパターンごとに、老朽化した総合グラウンドの再整備に求められる機能(現状の機能をベースに加減する機能)を考察すること。
- ② ①の機能の考察においては、行政が整備所有するものと併せて、官民連携によって民間提案による機能との複合化の可能性を考察すること。
- ③ 老朽化した総合グラウンドの再整備において、戦略のパターンごとに求められる機能、規模、グレード及び管理運営手法を設定し、他都市の事例や本市の他施設の事例を参考に概算整備費、管理運営費を想定すること。
- ④ ③のパターンごとに「スポーツを活かしたまちづくり」の効果について他都市の事例などをもとに考察すること。(例：大会誘致や合宿誘致による交流人口の増加効果など)

(5) 民間事業者等との意見交換

(2)から(4)の分析・考察にあたって、複数の民間事業者等と意見交換を実施し、下記の項目について民間事業者の意見やアイデアを聴取すること。

- ① スポーツ関連市場の動向、スポーツコミッション等のトレンド、それらに対する関連企業のマインド
- ② スポーツ機能と複合することで相乗効果が期待できる機能及び官民連携事業の可能性

6. 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議については、下記のとおりとし、オンラインでの打ち合わせを可とする。

- ① 業務着手時
- ② 報告書案の作成時
- ③ ①～②の他、必要に応じ適宜(概ね月に1回程度)

7. 受託者の責務

- ① 受注者は、本業務の履行に当たり、業務の目的・趣旨等を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、基準、規定等を遵守し業務を遂行しなければならない。
- ② 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と詳細な協議を行い、承認を受けた後、作業を進めるものとする。また、発注者と綿密な連絡を取り、業務を遂行しなければならない。
- ③ 受注者は、第三者に対し業務の一部若しくは全部を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。また、受注者は発注者の承諾により第三者へ再委託を行う場合は、再委託先との間で、本契約に基づいて受注者が発注者に対して負担するのと同様の義務を、再委託先に負わせる契約を締結するものとする。
- ④ 本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみを示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものについては、受注者が責任をもって充足しなければならない。

8. 契約の変更

受注者からの申出による業務内容等の変更に伴う契約の変更は、原則として行わない。ただし、受注者の責めに帰すことのできない理由により、事象が発生した場合等は、この限りでない。

9. 貸与資料等

- (1) 本業務に必要なと認められる資料等は発注者が関係機関（関係課）と調整し、受注者に貸与する。
- (2) 「乙」は責任をもってこれを管理し、貸与された資料等を外部に漏らしてはならない。また、業務完了後は速やかに返還しなければならない。

10. 成果品

本業務の成果品は、下記のとおりとする。

- ① 検討結果のとりまとめ一式（A4 ファイル）一部
- ② 民間事業者等との意見交換のとりまとめ一式（A4 サイズ）一部
- ③ 参照した事例のとりまとめ一式（A4 サイズ）一部
- ④ ①～③の電子データ一式（電子データの納品方法は協議による）

以 上