

# 淡路夢舞台におけるホテル及び公共施設群の新たな展開方策等の検討に向けた基礎調査業務特記仕様書

## 第1章 総則

### 1 適用

- (1) 本仕様書は、「淡路夢舞台におけるホテル及び公共施設群の新たな展開方策等の検討に向けた基礎調査業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。
- (2) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は本仕様書に明示のない場合、若しくは疑義を生じた場合には、発注者と協議するものとする。
- (3) 本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、「土木設計業務等委託必携(令和5年10月：[https://web.pref.hyogo.lg.jp/ks04/wd04\\_000000057.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/ks04/wd04_000000057.html))」(以下「業務必携」という。)による。

### 2 用語の定義

- (1) 「淡路夢舞台におけるホテル及び公共施設群」とは、グランドニッコー淡路、淡路夢舞台国際会議場、ヘリポート、淡路夢舞台公苑(野外劇場、温室、展望テラス、百段苑等)、兵庫県立灘山緑地、淡路交流の翼港とそれらに付随する施設設備等をいう。
- (2) 本仕様書で使用する「管理担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。また、業務必携を参照する際には、「管理技術者」を「管理担当者」に、「担当技術者」を「主任担当者」に読み替える。

## 第2章 業務の範囲

### 1 業務の名称

淡路夢舞台におけるホテル及び公共施設群の新たな展開方策等の検討に向けた基礎調査業務

### 2 業務の目的

ポスト万博、神戸空港国際化等、今後の大阪湾ベイエリアの新たな展開を見据え、世界的観光・交流拠点として淡路夢舞台をグレードアップすることが求められている。

そこで、淡路夢舞台がこれまで果たしてきた公的な役割や、現代建築としての文化的価値を踏まえながら、今後の新たな展開方策とそれにふさわしい経営のあり方の検討に向けて、必要な基礎調査を実施するものである。

### 3 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

- (1) 淡路夢舞台の現況に係る調査業務
  - ア 淡路夢舞台の利用状況の分析及び果たしてきた公的な役割の整理
  - イ 淡路夢舞台の運営及び経営状況の分析  
なお、必要に応じて株式会社夢舞台が運営する淡路ハイウェイオアシスを分析対象に含めること。
- (2) 淡路夢舞台の建造物としての価値に係る調査業務  
ホテル及び公共施設群の不動産価値にかかる分析(修繕・更新費用の概算を含む)
- (3) 淡路夢舞台の活用方策等に係る調査業務
  - ア 淡路夢舞台に関係する各種法令及び権利関係の整理
  - イ 建造物の文化的価値を踏まえた市場調査
  - ウ 淡路夢舞台を活用した事業による経済波及効果の検討

エ 淡路夢舞台を活用するに当たっての課題の検討

オ 上記の調査・検討等を踏まえた活用方策及び持続的な経営を行うためのスキームの検討・整理

(4) 報告書及び概要版の作成

(5) その他

ア 上記(1)から(3)までの調査に関連又は付随する資料作成等

イ 近現代の文化的価値をもつ建造物を活用した事業に係る事例調査

4 打合せ及び記録

打合せの時期は次のとおりとし、必ず記録を残すものとする。

(1) 業務着手時

(2) 中間打合せ(月1回程度を想定)

(3) 別途、調査職員又は管理担当者が必要を認めたとき

(4) その他

5 業務履行に係る条件

(1) PPP/PFI 導入支援業務(指定管理制度、設置管理許可制度、PFI、P-PFI、包括的民間委託などの制度を用いて民間活力を導入するための調査検討業務やアドバイザー業務のことをいう。)を受託した実績があること。

(2) 業務の実施に際しては、管理担当者1名及び主任担当者を1名以上置くものとし、管理担当者は受注者と恒常的雇用関係にあること。

(3) 管理担当者については、コンサルタント業務への従事経験が15年以上あり、PPP/PFI 導入支援業務に従事した経験があること。

(4) 主任担当者については、PPP/PFI 導入支援業務に従事した経験があること。

6 成果物

(1) 報告書及び概要版

A4版製本(白黒、一部カラー)

(原稿、データ等を入力した電子媒体(CD-ROM等))

(2) 部 数 2部

(3) 提出先 兵庫県企業庁総務課

兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

(4) 提出期限 令和7年3月21日(金)

(5) 中間成果提出

令和6年9月頃を目処に、報告書の骨子案として概要版の案を作成し提出すること。提出時期等の詳細については、調査職員から別途指示を行う。

(6) その他 成果物(報告書及び概要版)の内容、編集及び構成等については、調査職員と十分な打合せを行うこと。

なお、成果物とは別に、適宜資料の提出を求めることがある。

7 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年3月28日(金)までとする。

8 その他

本仕様書に記載されていない事項は、調査職員と協議する。

### 第3章 業務の実施

#### 1 業務の着手

受注者は、本仕様書及び業務必携（以下「仕様書等」という。）に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理担当者が業務等の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

#### 2 業務の条件

- (1) 受注者は、業務の着手に当たり、仕様書等を基に業務実施の体制等の条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの仕様書等に示されていない業務の条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務を進める上で、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって計算、資料の作成を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

#### 3 適用基準等

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、仕様書等に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい理論等を採用しようとする場合には、あらかじめ、調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

#### 4 調査職員

- (1) 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。  
ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

#### 5 管理担当者等

- (1) 受注者は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う管理担当者（以下「管理担当者」という。）及び主任担当者を定め、その氏名その他の必要な事項を発注者に通知するものとする。管理担当者及び主任担当者を変更したときも同様とする。ただし、受注者は、管理担当者及び主任担当者を変更するときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 管理担当者は、契約図書等に基づき、業務の遂行上の管理及び統括を行うものとする。
- (3) 管理担当者は、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求、業務委託料の受領、本契約の解除及び本章6（3）に係る権限を除き、本契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。  
ただし、受注者が管理担当者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理担当者は受注者の一切の権限（上記により行使で

きないとされた権限を除く。)を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- (4) 管理担当者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

## 6 業務計画書

- (1) 本業務の目的・趣旨を理解したうえで、本仕様書に示す業務内容を確認し、業務概要、実施方針、業務工程、業務組織計画、打合せ計画、成果品の内容、使用する主な図書及び基準、連絡体制(緊急時含む)等の事項について業務計画書を作成すること。
- (2) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 7 施設概要等

- (1) 概要図

別紙のとおり

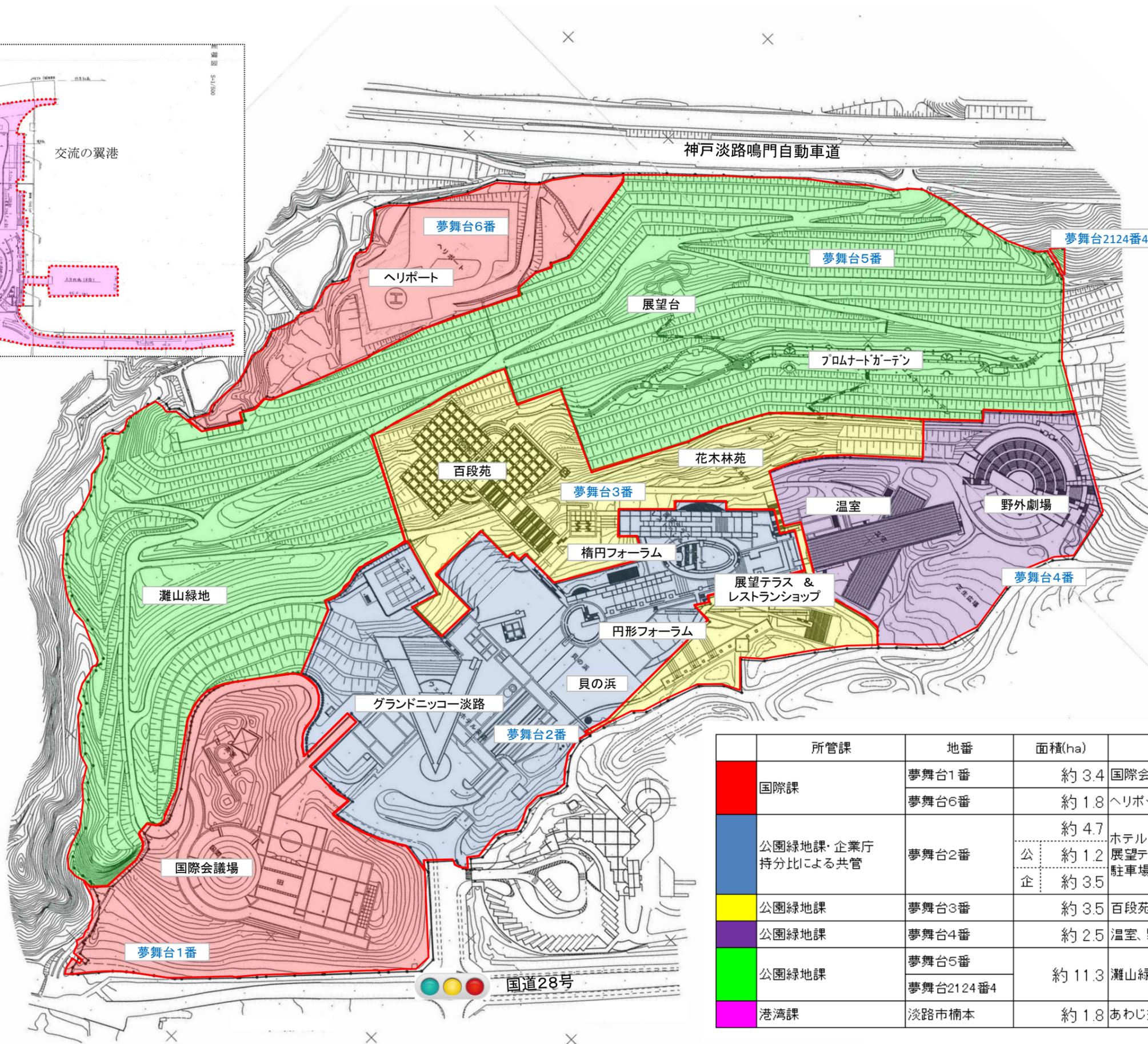
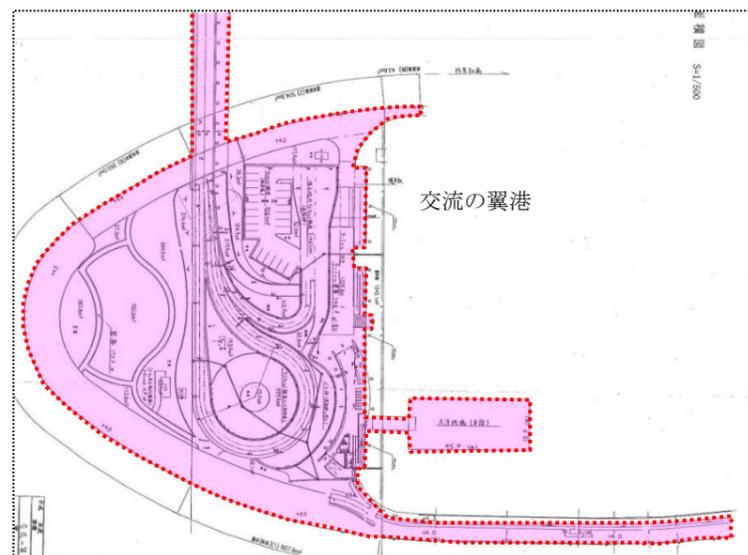
- (2) 施設概要

淡路夢舞台HP (<https://www.yumebutai.co.jp/>)を参照のこと

## 8 貸与に供する資料

貸与希望の際には、予め事務局に電話連絡の上、原則として直接受け取りに来ること。

- (1) 「淡路夢舞台建設のあゆみ」平成12年3月
- (2) 「兵庫県企業庁五十年史」平成28年10月



所管課	地番	面積(ha)	備考
国際課	夢舞台1番	約 3.4	国際会議場
	夢舞台6番	約 1.8	ヘリポート
公園緑地課・企業庁 持分比による共管	夢舞台2番	約 4.7	ホテル、 展望テラス&レストラン、 駐車場
		約 1.2	
公園緑地課	夢舞台3番	約 3.5	百段苑、花木林苑
公園緑地課	夢舞台4番	約 2.5	温室、野外劇場
公園緑地課	夢舞台5番	約 11.3	灘山緑地
	夢舞台2124番4		
港湾課	淡路市楠本	約 1.8	あわじ交流の翼港