

包ヶ浦自然公園公募条件等検討業務に係る
公募プロポーザル

仕様書

令和7年7月

広島県 廿日市市

第1 仕様書の位置付け

この仕様書は、廿日市市（以下「市」という。）が進める、「包ヶ浦自然公園公募条件等検討業務に係る公募型プロポーザル募集要項」の一連の書類として、応募者に対して交付するものである。

第2 業務の概要

1 業務内容に関する事項

(1) 業務の名称

包ヶ浦自然公園公募条件等検討業務

(2) 履行場所

広島県廿日市市宮島町

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(4) 業務の目的

昭和53年の開業からおよそ半世紀にわたり、自然とのふれあいを通じた保健、休養のための場を提供し、市民の福祉の向上と、市の観光振興の一翼を担ってきた包ヶ浦自然公園であるが、平成3年度の約16万人をピークに利用者数は減少に転じ、コロナ禍前の平成30年度には約5万人にまで減少した。市においては、平成28年度から、老朽化した施設のリニューアルや指定管理者制度の導入によるサービスの向上に努めたが、利用者数の回復には至らず、園内有料施設の令和6年度からの休止をやむなく決定した。

しかし、自然公園法に基づく集団施設地区として、瀬戸内海国立公園利用者の利用拠点としての位置付けに変わりはなく、今後の包ヶ浦自然公園の在り方について議論を重ねる中で、令和7年3月に、『感動と学びを体感する包ヶ浦自然公園の再生』～宮島の自然・文化・歴史を継承し、新たな魅力を付加した瀬戸内エリアの周遊・滞在拠点～をコンセプトに据えた宮島包ヶ浦自然公園利活用方針（以下「利活用方針」という。）を策定したところである。

この利活用方針では、現公園敷地を市民開放エリアと収益事業エリアに区分し、収益事業エリアにおいて民間活力を活用した事業展開を模索することとしており、本業務は、これを行う民間事業者を公募及び選定するための各種諸条件について整理することを目的とするものである。

(5) 業務の内容

ア サウンディング調査

利活用方針に基づいて、公園事業執行者として自然公園法施行令第1条に定める宿舎事業又は野営場事業を行うことに意欲のある事業者を対象にサウンディング調査を行い、事業へ

の参入の可能性や事業成立の可能性、あるいは応募に向けた条件設定などについて幅広く意見を聞き出し、令和8年度に予定する包ヶ浦自然公園の改善に向けた利活用事業（以下「利活用事業」という。）実施に向けた公募手続きに必要な公募書類作成の基礎資料とすべく整理すること。

イ 公募条件の整理

「ア サウンディング調査」の結果や「2 他業務との連携」に示す業務における経緯・経過及び成果を踏まえながら、利活用事業の公募手続きに向けた諸条件について整理を行う。現段階で市が考える項目は次のとおりであるが、何れの項目においても、法令に適合するよう法務チェックを受けた上で整理すること。

- (ア) 民間事業者が参入するための条件設定
- (イ) 宮島包ヶ浦自然公園の自然環境の保全に関する条件設定
- (ウ) 市民開放エリア及び収益事業エリアのエリア設定に関する条件設定
- (エ) 事業用地の開発行為に対する条件設定
- (オ) 収益事業に関する条件設定
- (カ) 収益事業エリアにおける市との土地に係る賃貸借契約に関する条件設定
- (キ) 地域の不安や懸念を払拭するための条件設定
- (ク) リスク分担に関する条件設定
- (ケ) その他、利活用事業実施事業者の公募に必要な事項に関する条件設定

ウ ワークショップへの参加

「2 他業務との連携」に示す業務において実施するワークショップを傍聴し、その場で展開される議論の内容などについて確認、整理した上で、「イ 公募条件の整理」に反映すること。

エ 実施方針(案)等の作成

利活用事業に係る事業者の公募手続きを進めるにあたり、次の書類について案を作成する。なお、事業用定期借地に関する書類にあつては、官民連携事業、事業用定期借地権等の不動産契約及び宿舍事業、野営場事業に関する知見を有する者による法務チェックを受け作成すること。

- (ア) 実施方針(案)
- (イ) 事業用定期借地に関する覚書・基本協定・契約書類の(案)

オ その他、本業務の履行に関して必要となる事項

2 他業務との連携

本業務とは別に発注する次の2業務との連携を密にし、本業務で設定する公募条件に必要な事項を整理すること。

(1) 包ヶ浦自然公園現況把握調査業務

※地質調査、生物調査、土地利用規制について調査する。

(2) 包ヶ浦自然公園整備利用計画策定業務

※関係者や住民代表等とのワークショップを行う。計画策定は令和8年度。

3 業務実施体制

(1) 本業務の履行にあたっての実施体制として、次の者を選任すること。なお、選任した者は変更することができない。ただし、やむを得ない事情があるときは、市の承認を得た場合に限り変更することができる。

ア 管理者

本業務の管理、統括を行う者

イ 主たる担当者

管理者を実務面から補佐する者

(2) 管理者及び主たる担当者は、提案時において、受託者の組織に属する者であること。

(3) その他、本業務の履行に必要な者を配置し、業務の円滑な履行を確保すること。

4 報告書の作成

本業務の成果を報告書として取りまとめ、提出すること。

・ 報告書	2 部
・ 打合せ記録簿	2 部
・ その他必要な書類	1 式
・ 上記に関する電子データ	1 部

5 業務実施に当たって留意すべき事項

(1) 民間事業者の業務受託の禁止

受託者は、利活用事業に係る事業に応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等の業務を受託することはできない。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務を進めるに当たって知り得た一切の事項を他に漏らしてはならない。また、本業務履行後においても同様とする。

6 その他

(1) 本業務の履行に際し疑義が生じたときは、その都度、市と受託者により協議を行い、疑義の解決にあたることとし、以て業務の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。なお、協議が整わない場合は市の指示に従うものとする。

(2) 受託者は、本業務の履行にあたり事前に業務計画書を作成し、業務工程を明確にすること。

(3) 市は、市が保有する本業務に関連する資料を受託者に貸与する。受託者は、資料を借り受けるにあたり、借用リストを提出し、返却の際には、そのリストを基に市の確認を受け返却すること。

(4) 本業務の実施により発生した成果物の著作権は、全て、市に帰属する。

(5) 受託者は、本業務の履行に際し、関係法令を遵守すること。