

那須烏山市新庁舎等複合施設整備及び管理・運営における民間活力導入可能性調査業務委託仕様書

1 業務目的

那須烏山市新庁舎等複合施設整備及び管理・運営における民間活力導入可能性調査業務委託（以下「本業務」という）は「那須烏山市庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という）」等を踏まえ、行政庁舎機能に多世代交流機能を合築した複合施設の整備や維持管理、運営に対して民間活力を導入する可能性等を検証し、最適な事業手法について検討することを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

3 業務の実施に係る留意事項

受注者は本業務の実施にあたって次の事項に留意すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施することとするが、本仕様書で示す業務の内容は概要を示したものであり、その実施に当たっては、本市と十分に協議すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び本市の条例、規則等を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、以下に掲げる市の各種計画等との整合を図ること。
 - ・基本構想（令和7年6月策定・総合政策課）及び答申の付帯意見
 - ・基本計画（令和8年3月策定・総合政策課）
 - ・那須烏山市第3次総合計画（令和5年3月策定・総合政策課）
 - ・那須烏山市都市計画マスタープラン（令和8年度改定予定・都市整備課）
 - ・那須烏山市地域公共交通計画（令和8年3月改定・まちづくり課）
 - ・那須烏山市地域防災計画（令和6年5月改定・総務課）
 - ・那須烏山市業務継続計画（震災編）（令和4年3月策定・総務課）
 - ・那須烏山市公共施設等総合管理計画（令和4年3月改定・総合政策課）
 - ・那須烏山市生涯学習施設個別施設計画（令和8年3月策定・生涯学習課）
 - ・那須烏山市DX推進計画（令和6年3月策定・総合政策課）
 - ・烏山駅周辺地区整備基本計画策定業務委託（令和8年度策定予定・都市整備課）
 - ・用地調査等業務委託 烏山駅周辺整備事業その51（令和7年度実施・都市建設課）
- (4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報又は本市の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、原則として本市に帰属するとともに、受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等を本市の許可なく第三者に公表し、又は漏らさないこと。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市に書面にて報告し、その承諾を得ること。ただし、簡易な業務については、この限りでない。

- (7) 受託者は、本業務の終了後にその責に帰すべき理由により成果物に不良等があったときは、受託者の責任及び負担において、速やかに必要な措置を講ずること。
- (8) 上記に掲げるもののほか、受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じたときは、速やかに本市と協議を行い、その指示を仰ぐこと。
- (9) 本仕様書に記載がないものは、「栃木県業務委託共通仕様書」を準用すること。

4 業務内容

- (1) 前提条件の整理
上位・関連計画を踏まえ、JR 烏山駅前への新庁舎整備の位置づけや、事業区域及び周辺の立地条件並びに法規制等の前提条件について整理する。
- (2) 先行事例の調査
新庁舎の整備・維持管理・運営に関し、民間活力を導入している事例を収集するとともに、事業手法や特徴等について整理する。
- (3) 導入機能、規模の設定
基本計画を踏まえ、新庁舎整備に際し、導入が想定される機能及び規模を整理する。
- (4) 土地利用、施設計画の検討
(3)で設定した導入機能・規模に基づき、土地利用及び施設計画について検討し、計画図（土地利用及び施設配置図、新庁舎1階の平面図、建物内のイメージパース）を作成する。
- (5) 事業スキーム等の検討
官民の役割分担やリスク分担、事業スキーム等について検討する。
- (6) サウンディング調査
本事業に対する民間事業者の意見、要望及び参加意向を把握するための民間事業者サウンディング市場調査を行う。
- (7) VFM の算定
新庁舎整備を従来型で実施する場合（PSC）と民間活力を導入して実施する場合（PPP－LCC）を比較し、VFM を算定する。
- (8) 総合評価及び課題の整理
(1)～(7)の結果を踏まえ、新庁舎整備における定性的・定量的評価を行うとともに、事業実施にあたっての課題や事業スケジュール等について検討する。
- (9) 報告書作成
調査結果について報告書へのとりまとめを行う。

5 実施体制

(1) 技術者の配置

受託者は本業務の適切な履行を図るため、十分な経験を有する次に掲げる技術者を配置すること。

- ① 業務主任技術者 業務の管理及び統括を行う者
- ② 担当技術者 業務主任技術者の下で各分団業務における業務を行う者
- ③ 照査技術者 成果物の内容の技術上の照査を行う者

(2) 配置要件

上記の各技術者は、契約日の3箇月前より受託者と直接かつ恒常的な雇用関係がある者とし、業務主任技術者と照査技術者及び担当技術者と照査技術者は同一の者であってはならないこと。

業務主任技術者及び照査技術者は、技術士（建設部門－都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）を有し、公共施設における民間活力導入可能性調査を行った業務実績を有すること。

6 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。

(2) 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ① 業務内容
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程スケジュール
- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
- ⑥ 協力業者等があるときは、協力業者等の概要、担当技術者一覧表及び経歴者
- ⑦ 業務実施フロー
- ⑧ 打合せ計画
- ⑨ その他本市が必要とする事項

(3) 業務計画書の変更等

前号に定める事項の記載事項に追加及び変更が生じたときは、速やかに本市に文書で提出し、その承認を受けること。

7 打合せ及び議事録の作成

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と定期的な打合せを行いながら、業務実施方針の確認、条件等の疑義を正すとともに、業務の進捗に関して適宜報告を行うものとし、出席者、協議内容、決定事項等については、受託者がその都度記録すること。

記録は、Word形式で速やかに作成し、相互に確認した上で、当該データを電子メールにより提出すること。

8 成果物

本業務における成果物は、概ね次のとおりとする。

- (1) 業務完了報告書 A4判ファイル綴じ1部
※本業務で作成した全ての資料や打合せ記録を整理してとりまとめたもの。
- (2) 概要版 A4判又はA3判、両面又は片面印刷1部
- (3) 次に掲げる形式による上記成果物の電子データ
 - ①文書及び表 Word 又は Power Point
 - ②表及びグラフ Excel 又は Power Point
 - ③写真 Jpeg
 - ④図面
- (4) その他必要な資料

9 資料の提供等

本市は、受託者の業務の遂行に当たり、必要に応じて保有する資料を提供し、又は貸与するものとする。受託者は、その責任において資料を適切に管理し、その取扱いについて十分注意するとともに、本業務の完了後、速やかに返却すること。

10 引渡し前における成果物の使用

本市は、次に掲げる場合においては、成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができるものとする。

- (1) 他の業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められる場合