

「道の駅うつのみや ろまんちっく村」再整備基本計画策定支援業務 仕様書

第1章 総則

1 委託業務の名称

「道の駅うつのみや ろまんちっく村」再整備基本計画策定支援業務

2 業務の目的

ろまんちっく村は、平成8年に農林公園として整備し、平成24年からは道の駅の機能を加え、現在も年間100万人以上の方が訪れている。また、近年盛り上がりを見せる大谷地域をはじめとする近隣の観光施設からも、北西部の玄関口や周遊促進のハブとなる役割へ大きな期待が寄せられており、本市を代表する観光拠点施設となっている。しかしながら、建設から約30年が経過しており、施設の老朽化が進行したことなどによりサービスの質の低下が懸念されることから、今後も利用者ニーズに応えていけるよう、より一層本市の観光拠点として機能を高めていくため、「ろまんちっく村再整備基本計画」の策定を行う。

本業務は、民間活力の導入による、ろまんちっく村の魅力向上を図るため、「ろまんちっく村再整備の基本的な考え方」を踏まえながら、民間事業者への対話型市場調査を実施することで、必要となる機能及び施設規模等に加え、民間活力が最大限に発揮できる整備や運営の手法を決定していくことで、再整備における指針となる「ろまんちっく村再整備基本計画（以下、再整備基本計画という。）」の策定に向けた支援を実施するものとする。

3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の遂行上必要と思われる事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、第3章特記仕様によるものとする。

3 業務担当者及び業務管理

- (1) 受託者は、業務監督者及び業務担当者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する者を配置するものとする。
- (2) 業務担当者は、業務の全般に渡り、技術的管理及び進行管理を行うものとする。
- (3) 受託者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

4 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

5 関係法令等

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するとともに、関連計画等（国、県、本市等）との整合、調整に十分留意するものとする。

6 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

7 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書等において指定した軽微な業務を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (3) 本市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

8 地域経済貢献

本市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、地域経済の振興や本市内業者育成の観点から、できる限り市内業者から選定するよう努めること。市内業者に発注するときは、業務の内容及び見積金額における市内業者への発注金額の割合等を企画提案内容に記入すること。

各業務において、市内居住者を雇用する場合、人数及び賃金額等を企画提案内容に記入すること。

9 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市から貸与を受けた資料については、そのリストを本市に提出し、業務完了とともに返却すること。

なお、本市から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

10 関係機関との協議

本業務の遂行上必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に行うとともに、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

11 議事録

受託者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面により本市へ報告するものとする。

12 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けるものとする。

(1) 業務着手時

①業務工程表 ②業務主任担当者等届 ③課税事業者届出書

(2) 業務完了時

①業務完了届 ②成果品納品書 ③成果品

(3) その他業務遂行上必要とされる書類

13 打合せ

打合せは、業務着手前、中間、業務完了時、及び随時必要に応じて行うものとする。

なお、業務主任担当者は、業務着手時及び成果品納品時及び主要な打合せには出席するものとする。

14 検査及び業務の完了

(1) 受託者は、審査に合格後、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、本市の検査を受けるものとする。

- (2) 受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備または不合格な点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを修正しなければならない。

1 5 成果品

- (1) 本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|-----|
| ① 調査報告書（一部カラー製本） | 5 部 |
| ② 調査報告書「概要版」（一部カラー製本） | 5 部 |
| ③ 基本計画書 | 5 部 |
| ④ その他関係資料（打合せ記録、イメージスケッチ等） | |
| ⑤ 上記成果品に係る電子媒体（DVD-R 等） | |

成果品については、別途PDFと加工可能なデータを提出すること。また各電子データについては、事前にウィルスチェックを実施しファイルの安全性を確かめること。

- (2) 納期

各成果品について、本市が指定する期日までに本市に納品すること。

- (3) 納入場所

〒320-8540

栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市魅力創造部観光MICE推進課

1 6 その他

- (1) 業務の遂行に当たり使用する関係書類及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- (2) 各種資料や成果品の作成に当たっては、MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPointあるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。
- (3) 業務において使用する各種の資料・報告書等については、再生紙（宇都宮市グリーン調達推進方針に基づく）を使用するとともに、その旨を明記すること。
- (4) 業務の遂行に必要なとなる経費については、全て受託者の負担とする。

第3章 特記仕様

本業務の内容は以下のとおりとする。

本業務の遂行に当たっては、既存調査や各種会議等における意見や検討経過を十分に踏まえ、適切に作業を進めるものとする。

各業務の実施に当たっては、本市担当者の確認を受けた上で実施するものとする。

1. 再整備基本計画策定業務

(1) 導入機能・必要規模の検討支援

過年度において取りまとめた「老朽化診断」、「ろまんちっく村再整備の基本的な考え方」、「民間活力導入可能性調査結果」及び本市の上位関連計画等を基に、市が敷地内において再整備における重点箇所として絞込みを行った「集落のエリア」について、必要となる施設の導入機能や規模、敷地内のゾーニングの検討について支援を行う。

(2) 事業手法・スキームの検討

ろまんちっく村再整備にあたり、(1)の内容や関係する法規制に基づき、導入が想定される民活型事業手法（PFI等）の抽出支援を行う。また、抽出された民活型事業手法について、特徴やメリット・デメリットを列挙し、比較検討した上で、最適な事業手法・スキームを選定の支援を行う。

(3) 市と事業者の役割分担・リスク分担の検討

(2)で検討した内容を踏まえ、本事業全般及び各業務（設計、施工、管理運営等各段階）における市と事業者の役割分担を整理する。また、それらの想定されるリスクを洗い出し、リスク分担表(案)の作成により市と事業者の負担区分を検討・整理する。

(4) 概算事業費及び概算維持管理費の算定

(1)～(3)の内容に基づき、概算工事費及び概算維持管理費の算定を行う。

(5) 整備スケジュールの検討

施設建設に必要な設計、建設を含めた整備スケジュールの検討を行う。なお、スケジュールの設定にあたっては継続運営をベースとする。

(6) 対話型市場調査の実施支援

ア 実施準備・説明会等開催支援等

- ・実施要領、様式集、参考資料の作成支援
- ・現地見学会・説明会の開催支援（資料作成、同席、議事録の作成）
- ・個別対話の実施支援（ヒアリング事項の整理、対話への同席、議事録の作成）
- ・調査結果とりまとめ（内部用の結果一覧表の作成、公表用の結果概要の作成）

イ 民間事業者の意向調査

本事業への参画が想定される建設企業や設計企業、運営事業者等の民間事業者への意向調査を行い、民間事業者の本事業への参画意向とともに、事業スキーム、市との役割分担・リスク分担についての意見・要望等を聴取する。

ウ VFM の検討

従来方式による場合（PSC）と、PFI等民活型事業手法を導入した場合（PFILCC）について市の財政負担額を算出し、財政負担の削減効果（VFM）を算定する。

エ 民活型事業手法の導入適正の評価

以上の検討結果を踏まえ、選定された民活型事業手法を導入適正について、定性的な評価、定量的評価を行い、総合的な導入適性を評価する。

オ 事業者募集・選定スケジュール及び事業スケジュールの検討

事業化に向けた事業者の募集・選定スケジュール，及び事業着手後の建替等整備スケジュールを検討する。

カ 事業化に向けた課題の整理

民活型事業手法を導入した事業の実現に向けて，検討すべき課題やこれらの対応方策を整理する。

(7) 再整備基本計画素案の作成

(1)～(6)を踏まえ，市が作成する骨子に基づき，再整備基本計画の素案を作成する。

(8) パブリックコメント等の支援

パブリックコメントの公表資料などの必要な資料を作成する。

2 その他

(1) 主な業務スケジュール

日 時				内 容
令和7年	7月	下旬	～	契約手続き・事前協議
	8月	上旬	～	導入機能・必要規模・概算費用等の検討
	9月	中旬	～	対話型市場調査に向けた準備
	10月	上旬	～	対話型市場調査の実施
令和8年	1月	上旬	～	対話型市場調査の結果取りまとめ
	2月	上旬	～	成果品の取りまとめ

(2) 成果報告書等を作成する際の留意点

業務の実施結果に係る報告書等については，市ホームページ等における公表や，再整備計画作成時の参考資料として掲載することなどを想定していることから，分かりやすい表現を併記するなど，読みやすさに配慮して作成すること。