

(仮称) 赤坂センター地区複合施設整備基本構想策定支援業務委託 仕様書

1. 委託業務名

(仮称) 赤坂センター地区複合施設整備基本構想策定支援業務

2. 事業対象地

- ・所在地 成田市赤坂2丁目1番地1 他4筆（別添「敷地概要図」参照）
- ・面積 約4ha
- ・おもな既存施設

別添「敷地概要図」の①から③には、それぞれ次の施設が設置されている。

- ① 中央公民館（市民課赤坂分室を含む）、図書館本館
- ② 赤坂保育園、駐車場（図書館来館者用）
- ③ 駐車場（民営）

また、事業対象地に隣接する「そよら成田ニュータウンアネックス館」内に、赤坂ふれあいセンター及び男女共同参画センターが設置されている。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年6月30日(火)まで

ただし、令和8年3月31日（火）までに中間報告を行うこと。

4. 背景及び目的

本市では、成田ニュータウンの赤坂センター地区に所在する既存の中央公民館及び図書館本館の用地（約2ha）に加え、赤坂センタービル跡地（約1ha）及び隣接地（1ha）を取得しており、当該用地（約4ha）を一体的に活用して、老朽化が進行している中央公民館や図書館本館の建替えも視野に、多機能な複合施設の整備を検討してきた。

また、成田ニュータウンは、現在、成田国際空港株式会社において進められている「成田空港の更なる機能強化」に伴い増加が見込まれる空港関連企業の従業員の受け皿としての役割も大きいことから、老朽化した団地の再生なども含めた居住環境の再整備を図るとともに、地域全体の賑わいの創出や活性化を図ることが求められている。

このようなことから、令和5年度に成田ニュータウンの再生を見据えた複合施設を整備するための基本調査（以下「基本調査」という。）を実施し、施設の目指すべき姿を「成田ニュータウン再生の核となる賑わいの拠点施設」とする将来ビジョンを策定したところである。

本業務では、基本調査において整理・検討した結果を基礎とし、複合化の効果や、事業予定地周辺との回遊性の向上を検討した上で、将来を見据えた明確なコンセプトに基づく適切な施設規模・機能などを示す基本構想の策定を目的とし、実施するものである。

5. 業務内容

本業務においては、基本調査の報告書における分析結果等をもとに、基本構想の策定に向けた支援を行うこととする。

ただし、業務目的の達成に資すると認められた場合には、受注者の企画提案により変更することがある。

(1) 複合化の検討

- ① 既存施設に関する経緯・目的の整理（※）
- ② 既存施設の現状、課題の整理
- ③ 既存施設の必要性の整理

(2) 基本構想の策定に向けた検討

- ① 基本理念及び機能のコンセプトの整理
複合施設の基本理念を検討するとともに、複合施設に導入する機能が目指すべき姿をコンセプトとして整理する。
- ② 導入機能の検討と整理
- ③ 施設計画条件の整理（敷地・環境・法令）（※）
- ④ 施設の規模
検討した導入機能を基に施設のおおよその規模を検討する。また、施設の規模に平米単価を乗じるなどの簡易的な方法により、概算事業費の算定についても行う。
- ⑤ 整備予定地等の検討
近隣施設等との連携や赤坂地区のゾーニングを含めた検討を行うとともに、整備予定地を決定するため、複合施設の配置案を3案程度作成する。また、整備予定地に余剰容積や余剰地が生じた場合には、民間活用を図ることとして検討を行う。
- ⑥ 整備手法の検討
市では、別添「成田市 PPP/PFI 手法導入指針」を定めていることから、今後、活用が考えられる PPP/PFI 手法を整理する。
- ⑦ 整備スケジュールの検討
- ⑧ 管理運営に係る基本的な考え方の検討支援
- ⑨ 市民ワークショップの開催支援
- ⑩ 庁内検討委員会の運営支援
市が設置する庁内検討委員会を、3回程度開催する予定であり、その運営を支援する。
- ⑪ 懇談会の運営支援
市が選任した有識者等の10名程度で構成する懇談会を、3回程度開催する予定であり、その運営を支援する。
- ⑫ パブリックコメントの実施支援
パブリックコメントに寄せられた意見の集計と整理・分析を行う。なお、パブリックコメント実施後、寄せられた意見や会議等の検討結果を踏まえた修正作業を行い、確定後に成果品として納品すること。
- ⑬ 基本計画策定に向けた諸課題の整理
基本計画策定の支援業務の委託に係る仕様書（案）を作成する。また、基本計画の策定にあたり活用可能な国県等の補助及び交付制度についても調査するとともに、申請事務の支援を行う。
- ⑭ その他基本構想の策定に係る必要な支援

(※)は、基本調査において実施しており、基本調査の報告書に掲載していることから、原則として新たに業務として実施することを要しないが、追加で整理すべき点などがある場合には、業務として実施することとする。

6. 打合せ協議

業務を適正かつ円滑に進めるため、発注者と綿密な連絡を取り、その指示に従わなければならない。また、発注者と定期的に打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者が都度記録し、発注者の承諾を得なければならない。

7. 提出書類

(1) 委託契約締結後

- ① 着手届
- ② 主任技術者届及び経歴書
- ③ 管理技術者届及び経歴書
- ④ 業務工程表（任意様式）
- ⑤ その他発注者が必要と認める書類

(2) 業務完了後

- ① 完了届
- ② 成果品
- ③ 請求書
- ④ その他発注者が必要と認める書類

8. 管理技術者及び技術者

管理技術者は、業務の全般にわたり、技術管理を行うものとする。

なお、本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と十分協議を行うとともに、常に連絡を密にし、業務に支障のないようにするものとする。

9. 成果品

(1) 提出期限 令和8年3月31日（火）

- ① 中間報告書
 - ・ 電子データ
- ② 基本構想（素案）
 - ・ 電子データ

(2) 提出期限 令和8年6月30日（火）

- ① 基本構想
 - ・ 電子データ
- ② 基本構想（概要版）
 - ・ 電子データ
- ③ 各種原稿データ、集計データ、打ち合わせ記録等 一式

※電子データについては、「マイクロソフト・ワード」等の修正可能な電子データ及びPDF データを電子記録媒体により提出する。

10. 納入場所

成田市企画政策部 企画政策課

11. 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

12. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には受注者が自己の責任において一切を処理するものとする。

13. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

14. 検査

- (1) 受注者は、業務完了時に、成果品の検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、中間検査を受けること。
- (3) 成果品の検査において、訂正を指示された箇所は、すみやかに訂正しなければならない。
- (4) 業務完了後において、明らかに発注者の責に伴う業務の過失が発見された場合は、すみやかに当該業務の修正を行わなければならない。
- (5) 成果品の検査及び手直しに要する費用は発注者の負担とする。

15. 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与し、公表し、及び使用してはならない。

16. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(3) 疑義

受注者は本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合

等事業の遂行に支障を来たす恐れがある場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

以 上