

県庁舎跡地整備に係る民間活力導入へ向けた詳細調査業務仕様書（案）

1 業務名

県庁舎跡地整備に係る民間活力導入へ向けた詳細調査業務

2 業務の目的

長崎市江戸町の県庁舎跡地は、長崎発祥の礎となった場所であり、様々な歴史の変遷の中で、長崎のまちの中心としての役割を果たしてきた歴史的に重要な土地であるとともに、まちの中心に位置する大変貴重な県民の財産である。これらを踏まえ、この地の歴史を活かし、新たな交流や賑わいの場の創出につながるよう、幅広い関係者の皆様からのご意見等を踏まえて活用策の検討を進め、令和4年7月に県庁舎跡地整備基本構想を策定した。

本業務では、基本構想に基づき県庁舎跡地に広場、情報発信機能、交流支援機能等を整備し、賑わいと交流を生み出すための基本計画を策定する。

併せてPFI手法等の民間活力導入の可否及び最適な事業手法を選定するための調査及び検討を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年7月31日（金）まで

4 業務内容

4-1 県庁舎跡地整備基本計画策定業務

(1) 導入機能の検討

① 県庁舎跡地の状況把握

過年度までの検討のレビューを行い、県庁舎跡地及びその周辺における土地利用の状況、建築物の状況、周辺環境等の現況を把握し、整理する。

② 法的規制の整理

過年度までの検討のレビューを行い、県庁舎跡地に係る法的な規制等を整理する。

③ 整備する機能の具体化及び整備面積の検討

過年度までの検討のレビュー及び各所管課の意見・要望を踏まえながら、整備する機能を具体化し、各施設の整備面積を検討する。具体化にあたっては、各利用者の過ごし方や機能複合化による効果を明確にすること。

④ 民間収益施設導入の検討

県有施設に併設することで、賑わいと交流の創出を促進する民間収益施設の内容について検討する。

⑤ 広場の設えの検討

整備する広場について、賑わいと交流の創出のための設えや舗装、植栽等、導入機能の具体化に係る検討を踏まえて必要な条件を具体化すること。

⑥ 基盤整備の検討

開発許可等において必要となる擁壁、階段、通路、雨水排水設備（調整池含む）等について長崎市との協議等も踏まえて検討する。

⑦ 供給処理施設の検討

現状の県庁舎跡地における電気、ガス、水道など供給処理施設について把握するとともに、供給処理施設の整備について検討する。

⑧ 江戸町公園の一体的活用の検討

長崎市との協議結果を踏まえ、県庁舎跡地と江戸町公園敷地（長崎市所有）の一体的活用について検討する。

⑨ 災害時の一時避難場所の検討

広場について、災害時の一時避難場所として必要な機能について検討する。

(2) 管理運営計画の検討

県有施設及び民間収益施設の運営にあたっての体制及び管理運営手法について検討する。具体的には、官民連携による管理運営を行うことを想定し、それぞれの役割分担の考え方を整理しつつ、庁内体制のあり方、官民が効果的に連携するための体制のあり方、及び県民の関わり方等の視点から事業条件を整理すること。

(3) 県庁舎跡地整備基本計画の検討

① 配置計画の検討

周辺環境に配慮しながら、県庁舎跡地のゾーニング及び動線計画を検討するとともに、県有施設及び駐車場の配置を複数パターン検討する。各所管課や長崎市との協議等も踏まえて最適な計画を検討すること。

② 平面計画の検討

整備すべき機能・面積を踏まえ、施設の平面計画を複数パターン検討する。各所管課や長崎市との協議等も踏まえて最適な計画を検討すること。

③ 概算事業費の算定

県庁舎跡地整備に係る概算事業費を算定する。

④ 基本計画の作成

上記までの検討を踏まえ、県庁舎跡地整備基本計画（施設計画（配置図、面積表、平面図等）及び管理運営計画をとりまとめたもの）（以下「基本計画」）案を作成する。

⑤ 基本計画の説明資料の作成

基本計画の内容を対外的に説明するための資料を作成する。基本計画は、県内の複数箇所において説明会方式で県民への説明を行うことを想定している。（県が提供する地形データを利用してイメージ図を作成すること（Twinmotion利用））

(4) 基本計画の報告

令和7年11月議会（12月上旬を想定）に基本計画の内容に関する報告ができるようにすること。

4-2 民間活力導入へ向けた詳細調査業務

(1) 検討対象となる民間活用手法等の整理

県庁舎跡地整備事業（以下「本事業」）を実施するにあたり、適用が想定される民間活用手法（以下「民活手法」）について、概要・特徴等を整理する。なお民活手法は、県有施設（従来方式、PFI方式等）及び民間収益施設（賃貸、定期借地など）のそれぞれについて整理する。

（２）事業スキームの検討

① 県有施設に関する検討

県有施設について、PFI方式等で実施する場合の官民の役割分担（事業範囲）、事業形態（サービス購入型、混合型、独立採算型）、事業期間、法制度上の課題等について整理する。

② 県有施設に付帯する民間施設に関する検討

県有施設に付帯する民間機能（又は施設）の設置可能性がある場合は、当該民間施設の事業内容、事業形態等についても整理・検討する。

③ 民間収益施設及び江戸町公園に関する検討

民間収益施設及び江戸町公園について、前述４－１での検討結果を踏まえ、県有施設整備と一体的な事業とする場合の事業方式、事業形態、法制度上の課題や国等の支援等について整理する。ヒアリング等を通じて民間収益施設の成立可能性についても検証すること。

④ 事業スキームの構築

上記①、②、③を踏まえ、本事業の事業スキームを取りまとめる。

⑤ リスク分担の検討

上記④で構築した事業スキームについて、リスクの洗い出しと、リスク分担の検討を行う。

（３）マーケットサウンディング調査

① マーケットサウンディング調査の実施支援

上記までの検討結果をもとに、本事業の業務概要書（案）を作成し、民間事業者の本事業に対する意見・要望及び参加意向を把握し、参加意欲を向上させるためのマーケットサウンディング調査の支援を行う。

② 調査結果の取りまとめ

マーケットサウンディング調査の結果について、整理・分析を行い、必要に応じて事業スキームの検討に反映する。

（４）VFMの算定

① 従来方式の場合の事業費（PSC）の算定

前述４－１で整理した概算事業費等を踏まえ、従来方式で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費（PSC）を算定する。

② 想定される民活手法の場合の事業費（PFI-LCC）の算定

上記①で算定した事業費を基に、PFI方式等で事業を実施した場合の事業期間を通して必要となる総事業費（PFI-LCC）を算定する。

③ VFMの算定

上記①及び②で算定した事業費をもとに、現在価値に換算した公共財政負担額を比較することによりVFMを算定する。

なお、民間収益施設及び江戸町公園を含む一体的な事業実施の場合など、複数の事業スキ

ームが想定される場合は、各々の事業スキームに応じた VFM 算定を行う。

また、VFM の算定にあたっては、公共サービス水準の向上等に関しても十分に留意する。

(5) 民活手法導入の適正評価

これまでの整理結果により、本事業への民活手法導入の適正について、定量及び定性評価の結果を踏まえ総合的に判断を行う。

(6) 課題の整理と対応策の検討

適正と評価された手法で事業を実施する場合の課題と対応策を整理・検討する。あわせて、事業化に向けたスケジュールを作成する。

5 業務計画書の提出

(1) 受託者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成のうえ発注者に提出すること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 検討業務内容

イ 業務遂行方針

ウ 業務工程表

エ 業務実施体制および組織図

オ 管理技術者、担当技術者等一覧および経歴書

カ 協力者がある場合は、協力者の概要、技術担当者等一覧表および経歴書

キ 打ち合わせ計画

ク 連絡体制

ケ その他、発注者が必要とする事項

(3) 上記(2)に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出すること。

6 協議打合せ

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は随時協議を実施し、その時期等については発注者と打合わせするものとする。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託者がその都度記録すること。また、記録を速やかに作成し、相互に確認したうえで、議事録として発注者へ提出すること。業務着手時及び業務完了時には、管理技術者が立ち会うものとする。

なお、協議及び納品時の説明は、配置技術者が主体的に行うものとする。

7 検査

(1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

(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、指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

8 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるにあたっては、必要に応じ、発注者は次のものを貸与する。
 - ア 県庁舎跡地整備基本構想検討報告書（ポイント版・本編）
 - イ 暫定供用期間における県庁舎跡地利活用支援・調査検証等業務実施報告書
 - ウ 県庁舎跡地整備に係るマーケットサウンディング関係資料
 - エ その他必要な資料
- (2) 貸与された資料は、受託者が貸与資料管理簿（任意様式）を作成し、紛失、汚損しないよう適切に取り扱うものとし、受託者は、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了した時は、貸与資料管理簿を添えて速やかに発注者に返却すること。

9 報告書

報告書に担当者一覧表をつけるものとし、その場所は業務報告書の表紙の次のページに記載する。また、事業手法、計算手法等については、その出典を明らかにし、明瞭・簡潔な報告書となるよう創意工夫すること。

なお、報告書は、下記により作成するものとする。

- ・報告書（議事録も含む） A4版2部
- ・報告書概要版 A4版2部
- ・電子ファイル一式

なお、電子ファイルは、委託業務電子成果品作成要領（長崎県土木部）により作成すること。（委託業務電子成果品作成要領は長崎県のホームページを参照）

※その後県が検討を進めるうえで、必要なデータ等を容易に抽出して活用できるようにすること。

10 その他

- (1) 受託者は、長崎県の指示に従って本業務を実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、書面により長崎県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、本業務の関係書類等を整備保管し、必要な書類の提出や実地検査等に際しては、協力すること。
- (4) 本業務について、この仕様書に記載されていない事項その他疑義が生じた場合は、長崎県と協議のうえ決定する。
- (5) 本委託業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべて長崎県に帰属する。また、受託者は、著作者人格権を行使しないこととする。
- (6) 本事業実施にあたっては、必要に応じ関係者との連絡・調整を行うこと。

なお、連絡・調整にあたっては、電子メール等を最大限に活用することにより、経費削減に努めるものとする。
- (7) 事業内容の詳細については、受託者の決定後、双方の協議により変更することがある。
- (8) 本業務を進めるにあたっては、発注者が提供する資料を十分に念頭におきながら検討すること。

と。

(9) 個人情報の収集や利用、管理については、「長崎県個人情報保護条例（平成13年7月12日長崎県条例第38号）」の趣旨を踏まえ、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(10) 受託者は本委託事業により知り得た一切の情報について、契約期間中のほか、契約期間終了後又は契約解除後においても、業務以外の目的に使用し、または県の事前の承諾なく第三者に開示してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

ア 業務の遂行に必要な範囲で、受託者の再委託先に対して開示が必要な場合。

ただし、再委託先に対しては受託者と同等の守秘義務を課すものとする。

イ 裁判所又は行政官庁から法令に基づき開示を求められた場合。