

常盤平駅周辺公園再整備等検討業務委託 仕様書

1. 名称

常盤平駅周辺公園再整備等検討業務委託

2. 業務の目的

常盤平駅周辺では、常盤平団地や牧の原団地のストックを生かしながら、多様な世代が安心して住み続けられるまちとして再生を図ることを基本方針に、様々な課題や強みを踏まえた検討を行っており、公園もまちの再生における重要なファクターとしてさらに魅力を高めていく取り組みが求められている。また、常盤平・五香松飛台地域については、令和6年度に「常盤平地域のまちづくり方針」を策定及び公表し、「人とみどりがつながる広がるときわだいら」を地域の目標像となるコンセプトとして、新しいまちづくりの具体の施策の検討等を行っている。

本業務委託は、松戸市都市計画マスタープランに定める「多彩な水・みどり・歴史の資源の保全・活用を官民連携で取り組むことにより、潤い豊かで快適な都市づくりとともに、地域の魅力づくりを進める」ため、また「常盤平地域のまちづくり方針」に定める「豊かなみどりと魅力ある景観の活用」のため新たなマネジメントシステムを導入し、多様な主体の連携によって公園と地域の魅力向上を目的として、様々な視点から調査検討を行うものである。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

今年度に想定される業務は下記のとおりである。なお、業務内容は、まちづくりを検討していく上で必要と思われる事項を示したものであり最終的に受託者からの企画提案に基づき市と受託者で協議して決定する。

(1) 計画準備

業務の遂行に必要となる資料について収集するとともに、調査の目的、手順等について確認、整理し、業務実施のための技術的方針やスケジュールの検討など業務の全体計画を立案する。また、作業着手の準備を行う。

(2) 民間活力導入等による新たな魅力創出・向上等の検討

令和8年度以降に、常盤平駅周辺公園等の魅力・利便性向上における民間活力導入化調査検討業務の実施について検討しており、その基礎調査として現状の分析及び事例調査等を実施するものであり、主な項目は下記を想定する。

ア 業務の遂行に必要となる資料の収集及び整理

(ア) 公園施設の把握

(イ) 維持管理・運営の現状把握

各公園、各施設における維持管理・運営内容や修繕履歴、及び費用とその内訳（人件費含む）、業務実施体制（業務委託状況等）の把握等、民間活力を導入して維持管理・運営を行うための検討に必要となる項目について整理を行う。

イ 民間活力を導入した維持管理・運営手法（公募設置管理制度（Park-PFI）等）の検討

(ア) 先進・類似事例による検討・調査

(イ) 事業手法の整理（法的基準や手続き等の整理を含む）

ウ 民間活力導入における具体的な事業内容に関する検討

上記（２）イを踏まえて、民間活力の導入と、常盤平地域で検討を進めているまちの再生におけるメリット・デメリットを整理するとともに、民間活力の導入に向けて優先的に再整備等を検討する公園及び具体の事業メニュー並びに新規事業の可能性を含めた公園・機能の適正配置等について検討を行うものとする。

エ 民間活力導入における事業可能性に関する検討

（ア）民間事業者及び専門家等へのヒアリング調査

上記（２）ウで整理した民間活力導入における具体的な事業内容の資料を踏まえて、公園の維持管理・運営や Park-PFI 等の実績のある民間事業者及び専門家等に対し、公園における民間活力導入の考え方や、事業手法における事業の進め方、民間活力導入事業への参入意向等に関するヒアリング調査を検討・実施する。

（３）常盤平地域と 21 世紀の森と広場とのアクセス向上の検討

常盤平地域から 21 世紀の森と広場へのアクセス向上ができる用地を想定し、新たなゲート設置するための検討を行う。

ア ゲート位置周辺の概要の整理

※面積、接道状況、法規制、権利関係、土地利用状況等の整理を含む。

（ア）検討した箇所における新設ゲートの計画図の作成

（イ）各計画図に基づいた概算事業費の算定

イ 事業化における課題の整理

（ア）新設ゲート整備における課題の整理

（イ）新設ゲート整備スケジュールの検討

（４）関係機関合意形成支援

検討内容の調整・実現に向けた資料作成等により会議運営支援を実施する。

回数	4 回程度
----	-------

（５）報告書取りまとめ

受注者は、業務の成果として報告書を作成する。なお、発注者の指示があるときは、中間報告書を作成し提出する。

（６）打合せ協議

打合せ（対面）の回数は、着手 1 回、中間 5 回、納入 1 回以上を想定する。

5. 作業実施体制

本業務の作業実施体制を提示し、本市の承諾を得ること。

6. 機密保持等

（１）機密の保持

受託者は、本業務遂行中に知り得た事項について、本市の承諾なしに他に漏らしてはならない。

また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（２）個人情報及び行政情報の保護

「松戸市個人情報保護条例」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

7. 成果品

本業務に伴う成果品については下記のとおりとする。なお、この内容及び提出時期については、その都度協議の上決定する。また、下記成果品には業務目的を達成するために必要な成果品を提案すること。

(1) 業務報告書

報告書は Microsoft Word 又は Microsoft Excel を基本として作成し（その他市担当者の了解を得たファイル形式）、正本、副本各 1 部、電子媒体（CD 等）にて 1 部提出する。なお、電子媒体のファイル形式は、本市にて編集可能なものとし、PDF 形式で提出すること。

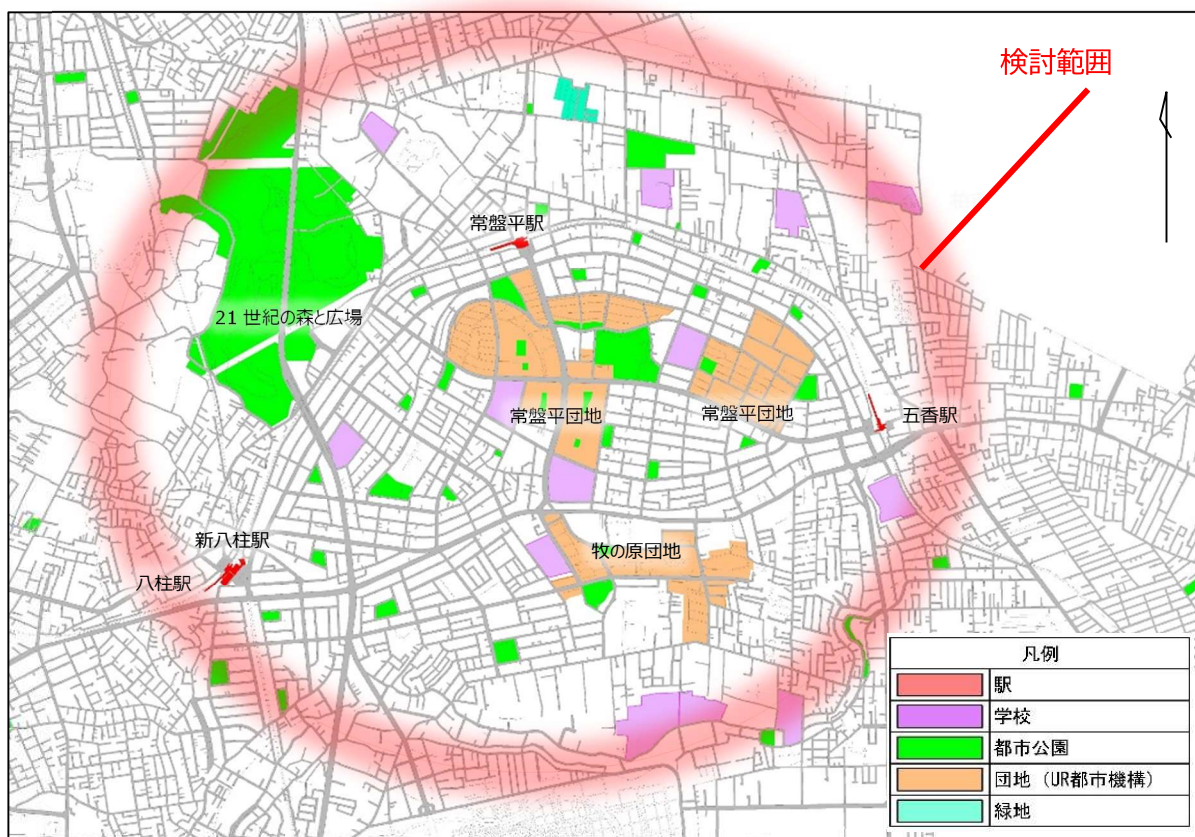
(2) 帰属

成果品及び作業工程における個人情報を含む書類等に対する一切の権利は、本市に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、本市の承諾を必要とする。

8. 特記事項

- (1) 業務の確実な履行が得られないと本市が判断したときは、受託者は本市の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本市と協議すること。
- (3) 受託者は本業務の一部を第三者に委任し、請け負わせようとする場合は、あらかじめ本市と協議し理解を得たうえ、書面により協力者との関係を明確にしておくとともに、適切な指導及び管理のもと業務を実施すること。

対象地域



案内図