

御所市新庁舎等整備にかかる事業化支援業務委託 業務仕様書

第1条（適用）

本仕様書は、御所市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という）に委託する「御所市新庁舎等整備にかかる事業化支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

第2条（目的）

本市では、中心市街地の人口流出や都市機能の空洞化に歯止めをかけ、地域の持続的発展や活性化を目指した「御所中心市街地地区まちづくり基本計画」の策定を進めており、玄関口である近鉄・JR御所駅を中心とする市街地の整備を進め、多くの市民や来訪者などが行き交う活気溢れた魅力ある中心市街地の形成を目指している。

この中心市街地のまちづくりを進めるにあたっては、近鉄御所駅西側にある市有地の有効活用が重要となることから、令和元年には、内閣府の支援も受けながらPFI法第6条に基づく民間提案制度を活用した事業の実現を目指し、事業者の公募を行った。さらに、令和2年12月には、駅前まちづくりに寄与する機能と庁舎機能を併せ持つ中心市街地の核となる駅前複合庁舎の整備に向け、位置条例の改正（現庁舎の移転）を行い、複合庁舎の整備に向けた準備を進めてきた。

しかしながら、複合庁舎の整備にあたっては、周辺まちづくり計画との整合やデジタル化の進展、コロナ禍による社会情勢の変化等も踏まえる必要が生じている。

このため、本業務においては、これら社会情勢の変化等も踏まえ、より具体的な複合庁舎の整備内容の検討やPFIも含めた事業手法の検討、複合化に向けた検討などを行い、事業者の公募に向けた準備を行うものである。

第3条（準拠する法令等）

本業務を実施するにあたり、本事業にかかる関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。

第4条（資料収集）

本業務実施にあたり必要な関係資料等は、原則として「甲」が「乙」に貸与するものとする。

第5条（機密資料等の公表の禁止）

業務の遂行上知り得た個人情報その他秘密を他に漏らしてはならない。また、契約期間の終了または解除後も同様とする。

成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。

第6条（成果品の帰属）

成果品は、全て甲に帰属するものとする、乙は甲の許可なく使用又は流用してはならない。また、本業務遂行にあたり貸与した資料の複製物についても同様の扱いとする。

第7条（瑕疵）

乙は、成果品の引き渡し後においても、当成果品について不備あるいは、瑕疵の指摘があった場合、速やかに無償にて訂正を行うものとする。

第8条（打ち合わせ・協議議事録）

打ち合わせは、原則として乙の責任において議事録をとり、「業務記録打合せ簿」を作成し甲の承認を得るものとする。

第9条（成果品の検査・納品）

本事業の成果品は、管理技術者立ち合いの上、甲の検査を受けた後、甲の指定の場所へ納入するものとする。

第10条（疑義）

本仕様書において明示なき事項、及び疑義が生じた場合、甲乙協議のうえ、甲の指示を受けなければならない。

第11条（履行期限）

本業務の履行期限は、契約締結日から令和5年3月25日とする。

乙は契約締結後、速やかに業務を着手すること。

第12条（概要）

本仕様書において明示なき事項、及び疑義が生じた場合、甲乙協議のうえ、甲の指示を受けなければならない。

本業務は、下記の項目に基づいて実施するものとする。

1. 複合庁舎整備の内容の検討
2. テナント出店者の選定に向けた業務支援
3. 関係者との協議

4. 打合せ協議

5. その他

第13条（業務内容）

1. 複合庁舎整備の内容の検討

（1）複合庁舎整備の方向性の整理

現在計画している新庁舎は、便益施設（商業施設等）との複合化を計画しており、また、周辺では駅前広場の基本計画の策定等を進めていることから、これら周辺まちづくりとの連携を見据えた新庁舎整備コンセプトのとりまとめ（にぎわい拠点や交通拠点等）を行う。

あわせて、デジタル化の進展やコロナ禍による社会情勢の変化等もふまえた新庁舎整備の考え方について再整理するものとする。

なお、コンセプトの検討に際しては、市民の意見も聞いたうえで、資料の作成、とりまとめを行う。

（2）複合庁舎の機能・設備や規模等の検討

デジタル化の進展やコロナ禍による社会情勢の変化等も踏まえ、市民サービス機能や執務機能を中心に、庁舎に必要な機能や設備、適正規模等について再検討する。

また、便益施設との複合化に向け、テナント出店候補者（2者程度）との対話や敷地上の制約も踏まえた施設規模等を検討する。

（3）複合庁舎の配置計画や構造の比較検討

庁舎の形態（便益施設と市役所の合築や分棟）について、レイアウト面、コスト面、利便性など定量的・定性的な比較検討を行う。

また、耐震性能について構造形式（耐震構造、免震構造、制振構造）の比較検討を行う。

（4）モデルプラン（フロアーレイアウト、動線計画等）の作成

合築、分棟の案について、フロア一毎のモデルプランを複数案作成する。

モデルプランの作成にあたっては、関連部署の連携やユニバーサルデザインへの配慮などの観点から窓口や執務スペース等の配置を検討するとともに、テナント出店候補者との対話も参考に施設内外の移動動線やセキュリティ面等も考慮するものとする。なお、モデルプランの作成にあたっては視覚的に分かりやすく表現するものとする。

（5）最適な事業手法の選定

最適な事業手法の選定に向け、事業手法毎の概要や特徴、他自治体の事例等を整理する。

また、リスク分担に関する検討を行うとともに、事業期間全体を通じたPSC及びPF

I-LCCを算出し、VFMを算定する。

その上で、得られた算定結果に基づく定量的評価や定性的評価を行い、複合庁舎整備に向けた最適な事業手法の導入可能性についてとりまとめを行う。

(6) 詳細な事業スケジュールの作成

公告のための資料作成・公表等といった契約手続き上のものだけではなく、審査委員会の開催や議会対応、関連部署や事業者との調整など個別作業にも対応した詳細な事業スケジュールを作成するものとする。

(7) 概算事業費・財源計画の作成

概算事業費については、新庁舎整備に必要となる総事業費（建設費用等）や事業期間内における維持管理費について整理する。

また、財源計画の作成にあたっては、テナント収入や地方債などの充当、整備内容に応じた補助金の活用など、財政負担に配慮したものとする。

2. テナント出店者の選定に向けた業務支援

複合化に向け課題を整理したうえで、契約方法や入居条件等の検討を行い、テナント出店候補者との対話資料（配付資料および説明用のパワーポイント）の作成や対話への参画、議事録を作成するものとする。

3. 関係者との協議

新庁舎整備に向け、議会や住民、検討委員会への説明資料の作成を行う。検討委員会については、6回程度を想定しており、発注者から求めがあった場合には、会議等への参画を行い、会議録の作成を行うものとする。また、必要に応じて関係機関や関係団体との個別打合せ資料の作成等を行うものとする。

なお、委員謝礼や会場費が必要となる場合については、発注者の負担とする。

4. 打合せ協議

打合せ協議は、全6回（中間4回）行うものとする。業務の遂行にあたり、監督職員と密に連絡をとり、打合せ後に記録簿を作成し、相互に確認すること。

なお、打合せ協議について必要により回数を変更することができるものとする。その場合、設計変更の対象とはしない。

5. その他

本業務で得られた成果を新庁舎の基本計画としてとりまとめを行うとともに概要版の作成を行う。その他、本事業の実施にあたり必要となる各種アドバイスや、情報提供など、新庁舎整備に向けた支援を行う。

第14条（成果品）

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------|------|
| (1) 庁舎基本計画（概要版） | 100部 |
| (2) 業務報告書（A4 製本）一式 | 2部 |
| (3) 業務に要した資料（打合せ議事録含む）一式 | 2部 |
| (4) 同上各種電子データ 一式 | |