

花畑町別館跡地の利活用に向けた新施設整備基本計画策定等

支援業務委託 基本仕様書

1 委託概要等

(1) 適用

本仕様書は「花畑町別館跡地の利活用に向けた新施設整備基本計画策定等支援業務委託」に適用する。

(2) 履行場所

熊本市内

(3) 委託期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

(4) 委託目的

本業務は、花畑町別館の跡地（以下「跡地」という。）の利活用について基本的な考え方を定めた「花畑町別館跡地の利活用に関する基本構想」（以下「基本構想」という。）に沿って、跡地に整備を想定する新たな施設（以下「新施設」という。）の具体的な内容等（本市敷地での単独整備と隣接地権者との共同整備の2パターン）についてとりまとめ、新施設の整備手法等を検討し、施設整備等を担う民間事業者の選定に用いる要求水準書等を作成するために必要な支援を受けることを目的として実施するもの。

2 業務の内容

本業務内容は、新施設整備基本計画策定支援業務、公民連携手法導入可能性調査業務、募集書類等作成支援業務であり、次の各項目について調査・検討・整理等を行うこととし、業務の実施にあたっては、委託者と十分に打合せを行うこと。

(1) 新施設整備基本計画策定支援業務

以下の①から⑫までの検討等を行い、委託者との協議を十分に行った上で新施設整備基本計画書としてとりまとめること。また、委託者の指定する内容で概要版を作成すること。

①検討経緯の整理

これまでの跡地利用に関する検討経緯を整理すること。

②跡地の条件等の整理

跡地について、位置、現況、地域地区指定、法的規制（法令、条例など）、周辺の土地利用状況、インフラ整備状況を整理すること。

③関連計画等の整理

跡地利活用に関連する計画を整理すること。

④現状と課題の整理

本庁舎や民間賃貸ビル等に入居している行政機能、本庁舎の老朽化・耐震化への対応、中心市街地の賑わい創出などについて現状と課題を整理すること。

⑤意向調査結果の整理

本市にて実施予定の意向調査（市民および経済関係団体を想定）結果を整理すること。

⑥新施設全体の整備方針の整理

基本構想における重点的視点等を踏まえ、本市の中心市街地における跡地の位置づけや新施設全体の整備方針を整理すること。

⑦新施設に備えるべき基本的機能の整理

関係法令や「市有建築物耐震対策基本方針（平成29年11月改訂）」等を踏まえた上で、耐震性・防災機能（地震・水害対策、業務継続性など）、セキュリティ機能、ユニバーサルデザイン、環境負荷軽減、景観調和、施設の長寿命化等を新施設に備えるべき基本的機能として整理すること。なお、耐震性については耐震構造・制震構造・免震構造の長所・短所・コストを整理すること。

⑧類似事例の整理

新施設への入居する行政機能を踏まえ、本市及び他都市の庁舎（政令指定都市の行政区庁舎を想定）の施設内容・規模・整備手法等について整理すること。

⑨新施設に入居する行政機能等の整理

①から⑧を踏まえ、行政機能の最適配置、新施設に入居する行政機能、必要面積、計画の条件（来庁者数、職員数、駐車場台数、駐輪場台数など）、

アクセス、新施設への移転効果（市民サービスの向上、業務の効率化、賃料の削減など）などを整理すること。なお、必要面積の算定に当たっては、現況面積・課題を考慮した必要面積・国の基準に基づく面積・他都市等事例に基づく面積の4パターンについて算定し比較検討すること。

また、新施設の余剰面積に誘導する賑わい創出機能等について基本的な考え方を整理すること。

⑩施設整備プランの作成

①から⑨までの整理を踏まえ、施設整備プランを2案（本市の敷地のみで整備する「単独整備案」、隣接地権者の敷地と一体的に整備する「共同整備案」）作成すること。施設整備プランには以下の項目を含む。

i 基礎数値

敷地面積、計画建ぺい率、計画容積率、計画延床面積、計画建築面積など

ii 全体的な配置

敷地利用（建物等の配置）、動線と交通処理（歩行者・自転車・自動車）、フローア配置

iii 構造等

構造（鉄骨造など）、耐震性（免震構造など）、主な設備（自家発電など）

iv 参考図など

各階平面図、断面図（南北・東西）、行政機能入居フロアのレイアウトなど

v その他

長所、短所、工期など

⑪概算事業費の算定

⑩の施設整備プランを基に、「単独整備案」と「共同整備案」の2案について概算事業費として本体工事、附帯・外構工事、ライフサイクルコストなど全体事業費の算定を行うこと。また、行政機能を担うフロアを対象に、上記全体事業費に含まれない、間仕切り、情報通信関係工事（Cネット、電話回線など）、エスカレーター（必要と判断した場合）などについても委託者と協議し概算費用を算定すること。

なお、算定に当たっては、近年の建築物価上昇による一般的な事業費変動について検証を行うとともに、更なるコスト削減に向けた建築上の工夫点について整理すること。また、共同整備案においては検討に必要な項目について費用等を算定するとともに、隣接地権者所有の建物の解体費や移転に要する費用について、その取り扱いに関する考え方を整理すること。

⑫経済波及効果等の算定

新施設の整備にともなう経済波及効果および本市の固定資産税や都市計画税などの税収額について算定し整理すること。また、中心市街地の活性化や本市のまちづくりに対する効果についても整理すること。なお、「単独整備案」と「共同整備案」の2案について、それぞれ余剰面積に誘導する賑わい創出機能等を3パターンほど設定した上（計6ケース）で算定・整理し、新施設の整備効果をわかりやすく周知できるよう、整理の仕方については工夫すること。

（２）公民連携手法導入可能性調査業務

以下の①から⑨までの検討等を行い、公民連携手法導入可能性調査報告書として取りまとめること。また、委託者の指定する内容で概要版を作成すること。

①公民連携手法導入検討の目的・手順の整理

新施設の整備に際し、公民連携手法の導入を検討する目的、期待する効果、手順を整理すること。

②事業手法の概要の整理

新施設の整備に際して想定される、土地の運用方式（定期借地方式または売却方式）と新施設の整備方式（デザインビルド方式、デザインビルドオペレイト方式、建物区分所有、建物部分賃貸、PFI方式、信託方式、市街地再開発事業方式など）について概要、新施設完成までの必要期間、長所、短所等を整理すること。

③先行事例の調査

本事業に類似する他都市の先行事例について、事業の概要・整備手法・VFMなどを調査しとりまとめること。なお、（１）新施設整備基本計画策定支援業務にて⑧類似事例の整理を行うことに念頭に置き、調査に重複が生じないよう効率的に業務を進めること。

④事業条件の整理

公民連携手法の導入を検討する事業の概要、事業範囲、事業期間、新施設供用開始時期、事業期間満了後の施設の取り扱い、法的根拠、法的制限、リスク分担、支援措置などについて整理すること。また、市街地再開発事業についても同様の整理を行うこと。なお、「単独整備案」と「共同整備案」の2案について、それぞれ整理すること。

⑤民間事業者への市場調査

上記の検討結果を踏まえ、公民連携手法を活用する場合の、民間事業者の参画意向、事業スキーム等についての意向を把握すること。なお、調査対象として、応募グループの代表企業となる可能性がある事業者（５社程度）・各業務を行う業種の事業者（建設会社、維持管理会社などの５社程度）・公民連携手法による事業に融資を行う可能性のある金融機関（６機関程度）を想定するもの。なお、「単独整備案」と「共同整備案」の２案について、それぞれ調査すること。

⑥各事業手法の定性評価（一次選定）

先行事例調査、民間事業者への市場調査等に基づき、各事業手法の定性評価を行いVFMの算定対象とする公民連携手法を６方式程度（土地の運用方式２方式×新施設の整備方式３方式）選定すること。なお、単独整備時と共同整備時のVFMをそれぞれ算定する必要があることから、６方式程度×２パターン（単独整備と共同整備）の１２ケース程度についてVFMを算定することを想定しているが、算定するケース数については工夫すること。

⑦既存庁舎の管理運営実績の整理

VFMの算定に用いる人件費等の参考データを整理するため、本市の既存庁舎（５施設を想定）について、管理運営に係る人員体制・管理運営の委託業務の発注形態・管理運営に必要とする人件費や修繕費などを整理すること。

⑧VFMの算定

①から⑦を踏まえ、事業内容、事業範囲、事業期間等を必要に応じて修正し算定の前提条件として整理し、従来型方式と公民連携手法（１２ケース程度）を導入した際の公的財政負担額を算出しVFMを算定・比較検討すること。公民連携手法にて整備する場合には、当該算定結果が本市の財政負担額を見込む基礎となるため、VFMの算定に際しては、従来型方式による庁舎整備動向や民間の建築動向等を十分に把握し、費用算定における市場との乖離を可能な限り抑えるよう工夫すること。

⑨事業手法の総合評価（二次選定）

定量的な評価（VFMなど）、定性的な効果（メリット・デメリット等）、新施設完成までの必要期間などを整理し総合評価を行い、最適な事業手法

を提案すること。また、選定した手法で事業を進めていくに当たっての今後の課題について整理すること。

(3) 募集書類の作成等に係る支援業務

以下の①から⑦の支援業務を行うこと。ただし、公民連携手法による整備を選択しない場合には、募集書類の作成等に係る支援業務を変更・中止し、委託期間や委託料を変更する可能性がある。

①民間事業者の募集及び選定方法等に関する検討

民間事業者の募集・選定方法（総合評価一般競争入札、公募型プロポーザル方式）について検討するとともに、選定スケジュール等について整理すること。

②募集要項（入札説明書）案の作成

本事業の事業内容の詳細や事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した募集要項(入札説明書)案を作成すること。

③要求水準書案の作成

民間事業者に対して提示する施設整備条件等を要求水準書案として作成すること。要求水準書案には、本市が使用する庁舎機能に関する要求水準に加え、隣接地権者と共同整備する場合には、隣接地権者の希望条件の整理を含むもの。

④事業者選定（落札者決定）基準案の作成

民間事業者を選定するための評価項目、評価表法等を定めた基準案を作成すること。基準案は、定量的に表現できる項目については数値で表わすこととし、それが困難な項目については具体的に記述すること。

⑤様式集案の作成

募集（入札）の手続きに際し、民間事業者が提出する各種様式について様式集案を作成すること。

⑥基本協定書案の作成

事業予定者選定後、事業予定者との間で基本協定を締結することを想定し、事業予定者との間で取り交わす基本協定書案を作成すること。作成にあたっては、事業予定者との間に齟齬が生じないよう、公民連携事業に精

通した弁護士の支援を受けるものとする。

⑦事業契約書案の作成

事業予定者との間で取り交わす契約書の案を作成すること。契約書案の作成にあたっては、契約書の基本構造に含まれるリスク分担や事業破綻時の措置など基本的事項のほか、本事業固有の契約事項についても明記すること。作成にあたっては、事業予定者との間に齟齬が生じないよう、公民連携事業に精通した弁護士の支援を受けるものとする。

3 参考情報：花畑町別館跡地および隣接地権者所有地

(1) 本市所有分

①土地（花畑町別館跡地）

- ・場所：熊本市中央区花畑町3－1
- ・面積：約2,750平方メートル

②建物

- ・なし

(2) 隣接地権者所有分

①土地（隣接地権者所有）

- ・場所：熊本市中央区花畑町3－2
- ・面積：約1,550平方メートル

②建物（隣接地権者所有）

- ・構造、階数：鉄骨造、2階建
- ・延床面積：約1,000平方メートル

(3) 用途地域等（共通）

①用途地域

- ・商業地域（建ぺい率80%、容積率600%）

②その他

- ・防火指定：防火地域
- ・景観計画による制限高さ：海拔55mを超えないこと

4 スケジュール

(1) 平成30年11月30日まで

- ・基本計画書（案）、可能性調査報告書（案）の作成を完了すること

(2) 平成31年3月31日まで

- ・基本計画書、可能性調査報告書、要求水準書案等の作成を完了すること

5 提出書類・成果品

(1) 業務着手時

以下の4項目の関係書類を契約締結日から起算して7日以内に提出し、委託者の承認を受けること。

- ・着手届
- ・業務従事者名簿（各専門分野（技術分野、法務分野、金融分野など）の担当者・責任者を含む。配置者の資格・実績等を記載すること。）
- ・業務計画書
- ・その他、委託者が必要と認めるもの

(2) 業務完了時

以下の関係資料を平成31年3月31日までに提出し、完了検査を受けること。

- ・完了届
- ・納品書
- ・成果品（以下の5項目を指す）
 - ・基本計画書及び、その概要版 各2部（計4部）
 - ・可能性調査報告書及び、その概要版 各2部（計4部）
 - ・要求水準書等 2部
 - ・資料編（本業務で作成した数値データ、図、表など） 2部
 - ・上記成果品のデータを保存した電子データ（オリジナルおよびPDFファイルなど） 2式
- ・その他、委託者が必要と認めるもの

6 業務実施に当たっての留意事項

- ・受託者は、当該業務の遂行に必要な技術分野（施設の整備等に関する全般、都市計画など）、法務分野（公民連携手法等に関する法律など）、金融分野（資金調達計画など金融に関する全般）、建築分野（建築に関する全般）、不動産分野（不動産取引、不動産関連の税制など不動産に関する全般）に関して専門的な知識・ノウハウ・実績を有するものを適切に配置（外部委託を含む）し業務に関する助言や専門的な事務を行うこと。
- ・受託者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- ・受託者は、業務の実施に当たり、委託者と協議を行い、必要に応じて隣接地権者と協議し、その意図や目的を十分に理解したうえで業務を進めること。
- ・受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- ・受託者は、自らの組織の中から管理責任者を選任し委託者に通知すること。

- ・受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に書面による承諾を得ること。
- ・受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を一切漏らしてはならない。
- ・受託者は、本業務の履行にあたって、契約書及び本仕様書に明記のない事項が生じた場合や、疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。
- ・成果品や本業務にて作成したすべての図、表、データ等に関する一切の権利は、全て委託者に帰属する。また、受託者は委託者に無断でこれらの使用、貸与及び公表等を行ってはならない。
- ・業務の実施に必要なデータ等は受託者が収集・整理等を行うこと。庁内照会等が必要場合は、受託者は照会の目的・項目・調査票を作成の上、事前に委託者と十分に協議すること。委託者は受託者の業務遂行に協力するもの。
- ・本業務の受託者（再委託または下請等の者を含む）は、本業務の検討等の対象となる施設の整備等を担う民間事業者を選定する際には、選定に応募又は参画及び応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等となってはならない。
- ・上記の者と、資本・人事面において関連があると認められた者もまた同様とする。

7 その他

（１）会議の開催

- ・業務の進捗状況確認や課題等の共有を行うため、受託者は業務開始後、定例的（原則として月に１回程度）に委託者と業務に関する打合せを実施するほか、委託者が必要と認めたときは、随時打合せに応じるものとする。
- ・委託者又は受託者が緊急に解決すべき課題等が発生した場合、随時関係者による課題調整会議を開催し、課題及び進捗について調整を行う。
- ・会議においては、受託者側で十分な資料準備と議事録作成を行い、円滑かつ効率的な協議を実施する。

（２）課題管理

- ・本業務を遂行するうえで課題が顕在化した場合は、早期に解決するための検討を行う。課題管理は、課題管理台帳を作成し対応内容や対応状況等がわかるように管理し、進捗報告と併せて委託者に書面にて報告を行う。また、緊急性を伴う課題については随時本市に報告する。

（３）苦情等の報告

- ・市民等からの委託業務に関する苦情及び要望等については、全て委託者に報告すること。

(4) 貸与品

- ・受託者は、本業務の遂行に必要な物（以下「貸与品」という。）について、委託者への申出により貸与を受けることができる。
- ・受託者は、貸与品を善良なる管理者の注意を持って使用又は管理しなければならない。また、貸与や複製を行ってはならない。
- ・貸与品は、この契約の完了後（この契約が解除された場合は、契約の解除後）直ちに委託者に返却すること。

以上