

熊本市新庁舎市民交流スペース等利活用検討支援業務委託 基本仕様書

第 1 章 総則

1 業務名称

熊本市新庁舎市民交流スペース等利活用検討支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本市（以下「委託者」という。）は、令和 6 年（2024 年）8 月に策定した「熊本市新庁舎整備に関する基本構想（以下「基本構想」という。）」に基づき、本庁舎及び中央区役所（以下「新庁舎」と総称する。）の整備に向けた基本計画の策定並びに基本設計及び実施設計の実施を予定している。

本業務は、委託者が新庁舎の低層部、屋上、展望スペース、屋外等に市民の憩いと賑わい創出のために設置を検討している市民交流、情報発信等、多目的に活用可能な公益性を有するスペース及びテナントを含む収益性を有する利便施設（以下「市民交流スペース等」と総称する。）について、最も適した空間となるために必要となる機能、用途、市民交流スペース等の各エリアにおける面積規模、公共と民間のバランス等について、市民の意見、民間活力導入の可能性から、様々な事業スキームの優劣を比較・検討し、整理することを目的とする。なお、検討に際しては、整備面のみではなく、運営・維持管理面においても行うこととする。

3 業務の進め方

本業務受託者（以下「受託者」という。）は、上記目的を達成するため、委託者と協議しながら、その協議の結果を踏まえた上で業務を行う。また、本業務は委託者が別途発注する熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務（以下「設計等業務」という。）と並行して実施するものであり、受託者は委託者の指示により設計等業務に関する打合せ、会議等への出席、設計等業務への資料の提供等を行うものとする。

4 想定業務スケジュール

	令和7年						令和8年			
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
第2章3(1) 先進事例の調査		■								
第2章3(2) 与条件の整理			■							
第2章3(3) 民間事業者の意向調査				■						
第2章3(4) 事業スキームの検討					■					
第2章3(5) 検討会議の資料作成		■								
第2章3(6) 基本計画に記載すべき内容の整理					■					
第2章3(7) 報告書作成								■		

5 履行期間

契約締結の日から令和8年（2026年）3月16日まで

6 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号ほか

7 業務の対象となる施設並びに当該施設の敷地及び建物の条件

本業務の対象となる施設並びに当該施設の敷地及び建物の条件は、以下のとおりとする。また、事業スキームの検討を行う対象は、新庁舎における低層部、屋上、展望スペース、屋外等またはこれらの組合せとする。なお、基本構想においては、市民交流スペースの床面積を1,700㎡としているが、確定しているものではない。また、屋上、展望スペース、屋外等の規模についても未定である。本業務にて市民交流スペース等の各エリアにおける規模設定について比較・検討を行うものとする。

施設名称		本庁舎	中央区役所
敷地条件	建設予定地	熊本市中央区桜町 3-1	熊本市中央区花畑町 3-1
	敷地面積	約 9,987 m ²	約 2,749 m ²
	用途地域	商業地域	商業地域
	建蔽率	80%	80%
	容積率	600%	600%
	防火指定	防火地域	防火地域
	高さ基準※1	海拔 55m	海拔 55m
建物条件	主な機能	行政機能、議会機能	区役所機能
	延べ床面積※2	本庁機能：約 45,700 m ² 議会機能：約 6,500 m ²	約 7,800 m ²
	用途	庁舎（令和 6 年度国土交通省告示第八号別添二第四号第 2 類）	庁舎（令和 6 年度国土交通省告示第八号別添二第四号第 2 類）
	耐震安全性の分類	構造体：I 類 建築非構造部材：A 類 建築設備：甲類	構造体：I 類 建築非構造部材：A 類 建築設備：甲類

※1 熊本市景観計画の熊本城周辺地域の景観形成基準（重点地域）の一般地区における高さ基準。なお、熊本市景観計画に基づき、「市長が熊本市景観審議会の意見を聴き良好な景観形成に支障がないと認めた範囲内において、高さ基準を超えることができる」場合がある。

※2 本プロポーザル公示日時点における想定値

第 2 章 業務委託の内容

1 共通事項

(1)一般事項

ア 法令等の厳守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令（条例、指針、基準等を含む。）を厳守し、業務を遂行すること。

イ 委託者との協議

委託者及び受託者は、定例的に会議（以下「定例会議」という。）を行うほか、検討の進捗状況等、必要に応じて双方からの要請に基づき、打合せを適宜実施する。定例会議及び打合せは、原則、既存庁舎内で行うこととするが、特段の理由がある場合は、WEB 会議等によることを可とする。

ウ 委託者への報告

受託者は、委託者に対し、業務の進捗を定期的に報告すること。

エ 管理責任者・主たる担当者

本業務を遂行するに当たり、受託者は、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、必要な知識及び経験を有する管理責任者及び主たる担当者を定め、委託者へ通知しなければならない。

オ 再委託

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
なお、受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に必要事項を書面により委託者へ提出し、承諾を得なければならない。

カ 疑義

本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に示す業務内容に疑義が生じた事項については、委託者及び受託者が協議の上、これを定めるものとする。

キ 秘密の保持

受託者及び受託者から再委託を受けた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は本業務の目的外に利用してはならない。本業務の完了後においても同様とする。

ク その他

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本業務の委託契約（以下「契約」という。）の締結に際し、修正、追加等を行う場合がある。本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容について委託者と協議の上、業務内容に加えるものとする。受託者が本業務の履行に関して必要とする経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受託者においてあらかじめ使用を見込む特許権等の使用に係る費用等をいう。）は、業務委託料に含むものとする。ただし、契約締結後において、委託者の指示により特許権等の使用に関する特別な費用が追加で生じる場合は、別途、委託者及び受託者でその取扱いについて協議する。

(2) 管理責任者、主たる担当者の配置

管理責任者の要件等については、熊本市新庁舎市民交流スペース等利活用検討支援業務委託プロポーザル実施要項の規定を準用する。管理責任者及び主たる担当者は、プロポーザル実施時に受託者が提出した参加表明書等及び提案書等に記載した者を配置することとし、原則として履行が完了するまで変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の管理責任者及び主たる担当者と同等以上の業務実績を有する者を配置するものとして委託者の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。この場合において、委託者の承認を得るために、診断書その他委託者が必要と認める書類を提出しなければならない。

(3) 提出書類

- ア 受託者は、本業務の業務内容を十分に検討の上、委託業務着手届及び業務工程表を委託者に提出し、本業務を履行期間内に完了させるものとする。
- イ 受託者は、契約締結の日から 14 日以内に（4）に示す業務計画書を作成し、委託者に提出すること。
- ウ ア及びイに掲げる事項に変更が生じる場合は、受託者は速やかに委託者に報告し、その承諾を得るものとする。
- エ 受託者は、本業務が完了したときは完了届及び成果品納入書を委託者に提出すること。

(4) 業務計画書

業務計画書には、以下の内容を記載するものとする。また、受託者は、必要に応じて業務計画書を適宜更新し、更新後速やかに委託者に提出の上、確認を得ること。

- ア 業務概要
- イ 業務遂行方針
- ウ 業務詳細工程（打合せ及び定例会議計画を含む。）
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 管理責任者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、過去 10 年（平成 27 年（2015 年）4 月 1 日から参加表明書等の提出期限までの間をいう。以下同じ。）以内の類似業務の実績及び手持ち業務の状況
- カ 主たる担当者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、過去 10 年以内の類似業務の実績
- キ 再委託を受けた者の担当業務の概要及び担当者の一覧表
- ク 業務フローチャート
- ケ その他委託者が必要とする事項

(5) 打合せ等記録

委託者と受託者が打合せ及び定例会議を行った場合は、受託者はその内容を記録した書面の写しを次回定例会議までに委託者へ提出し、その確認を受けること。受託者は、本業務完了時に全ての打合せ等の記録を成果品の一部として提出すること。

(6) 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語とし、数字は算用数字とし、通貨は日本円とし、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるものとする。

(7) 他計画との整合

受託者は、委託者が策定した熊本市公民連携手法活用指針のほか、以下の計画との整合性を考慮して本業務を実施すること。

- ・熊本市第8次総合計画
- ・第2次熊本市都市マスタープラン
- ・熊本市地域防災計画
- ・熊本市業務継続計画
- ・熊本市公共施設等総合管理計画
- ・熊本市環境総合計画
- ・熊本市中心市街地活性化基本計画
- ・桜町・花畑周辺地区まちづくりマネジメント基本計画
- ・熊本市緑の基本計画
- ・第4次熊本市地域福祉計画・地域福祉活動計画
- ・熊本市文化芸術推進基本計画
- ・熊本市農水産業計画
- ・その他関連する計画

(8) 資料の貸与返却及び収集

委託者は本業務の実施に際し、本業務の契約締結後速やかに以下の資料等を受託者に貸与し、受託者は本業務完了と同時にこれらを返却する。

- ア 熊本市新庁舎整備に関する基本構想及び附属資料一式
- イ その他受託者が要望し、委託者が必要と認めたもの

(9) 引渡前における成果品の使用

仕様書に規定がある場合又は委託者が指示し、受託者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、委託者は成果品の全部又は一部を使用することができる。

(10) 完了検査

受託者は、業務が完了したときは、委託者に業務完了届の提出をもって通知するとともに、成果品を提出し検査を受けること。受託者は、検査において修正等を指示された箇所は、直ちに必要な対応をしなければならない。また、本業務完了後において、明らかに受託者の責による業務の不適合が発見されたときは、委託者の指示により、受託者の負担において直ちに該当箇所の修正等の必要な対応を行わなければならない。

(11) 前金払

受託者は業務委託料の10分の3以内の前払金の支払を委託者に請求できるものとする。

(12) 契約保証

本業務の実施に係る契約保証に必要な経費は、業務委託料に含まれるものとする。

(13) 本業務完了後の対応

本業務完了後、本業務で実施した調査その他業務内容に関する疑義等が生じた場合はその問合せに対し、受託者はその解決に向けて十分かつ良心的に対応を行うものとし、協議等の必要が生じた場合は必要書類を用意の上、担当者を派遣すること。

(14) 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に対しては、その責任を負い、受託者の責任においてその一切の処理を行うものとする。

3 業務実施項目

(1) 先進事例の調査

今回実施する事業に類似した公民連携の先進事例について調査し、(4)にて検討する事業スキームの検討の参考となる情報を収集する。なお、自治体の庁舎のみならず民間施設についての事例も収集し、必要に応じて管轄の自治体や民間企業へのヒアリング等を実施し、事業上の課題等の必要な情報について確認するものとする。

(2) 与条件の整理

(3)で円滑に民間事業者からの意向を把握するため、本庁舎と中央区役所それぞれの立地特性等、提示すべき与条件の整理を行うこと。

(3) 民間事業者の意向調査

委託者が別途業務を委託して実施する市民アンケート調査の結果及び設計等業務にて実施する市民ワークショップの結果を踏まえ、市民交流スペース等への参画が考えられる民間事業者等に対し、参画意欲、参画条件、適正規模、運営手法等を調査し、市民交流スペース等の整備、運営、維持管理における民間活力導入の有益性を探ること。調査に当たっては、実施要領、参加申込書等、必要となる書類の作成を行うこと。

(4) 事業スキームの検討

ア (1)から(3)までの結果を踏まえ、市民交流スペース等への導入が想定される機能や用途について、その整備、運営、維持管理に民間活力を導入することにより、市の財政負担の軽減、民間事業者のノウハウの活用が期待できる複数の事業スキームを提案すること。また、各事業スキームを実現するために今後必要となる検討や取組、業務委託、事務手続等のスケジュールについて整理すること。さらに、各事業スキームについて各種観点に基づいたメリットとデメリットとを比較し、整理を行うこと。

なお、周辺施設との関連性や庁舎という性質の建築物であることを踏まえ、市民交流や休憩などに利用できる公共的な空間としての役割と、利用者の利便性を高めつつ収益を生み、市の財政負担軽減に寄与する機能とのバランスについて、委託者と協議の上検討を進めること。

イ (1)から(4)アまでの結果及び設計等業務において整理する建物に関する諸条件を踏まえ、本庁舎と中央区役所それぞれにおける市民交流スペース等の適正規模、業態、ゾーニング及び採算性について整理すること。

(5) 検討会議の資料作成

有識者委員会、議会等、委託者が実施する市民交流スペース等の検討を行う会議にて使用する資料の作成を行うこと。資料については、本業務で整理するものを業務の進捗に応じて委託者と協議の上作成すること。なお、会議の企画運営・議事録作成・同席は含まない。

(6) 基本計画に記載すべき内容の整理

市民交流スペース等の整備、運営、維持管理に関し、熊本市新庁舎整備基本計画に記載すべき内容について整理を行うこと。記載内容の整理に当たっては、必要に応じて設計等業務の受託者と協議を行うこと。

(7) 報告書作成

前号までの検討結果に関する業務報告書を作成する。

第3章 成果品等の提出

1 成果品等の提出

(1) 成果品

受託者が作成する成果品は、次の表のとおりとする。受託者は、成果品の提出に当たり、その内容又は体裁について、提出前に委託者と協議を行うこと。

成果品等	仕様	部数
業務報告書	A4 版又は A3 版	2
その他業務において受託者が作成した資料一式		
上記を取めた電子データ	DVD-R	

※ 成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者及び出典名を明記すること。

※ ウイルス対策ソフト（最新版のもの）により、電子データがウイルスに感染していないことを確認した後に提出すること。

(2) 電子データの形式

電子データの形式は以下を基本とし、詳細は委託者との協議による。

- (1) 文書：Microsoft Word 形式 及び PDF 形式
- (2) 表・グラフ：Microsoft Excel 形式 及び PDF 形式
- (3) 写真：JPEG 形式
- (4) 図面等：PDF、SXF（SFC）形式及び別途委託者の指定する形式

(3) 成果品等の著作権及び使用権

本業務の成果品等（業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）の著作権及び使用権は全て委託者へ帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく成果品等を公表又は貸与してはならない。

2 中間報告の実施

受託者は、次の表に示す事項について、各報告期限までに業務完了時の報告とは別に検討状況又は検討結果が分かる資料等を提出の上、委託者に報告を行うものとする。

なお、報告時に提出された資料等について、委託者が設計等業務に必要と判断した場合は、委託者が指定する者に貸与し、設計等業務に使用することがある。

業務内容	中間報告事項	報告期限
第2章3(1)先進事例の調査	先進事例の調査結果	令和7年7月中
第2章3(4)事業スキームの検討	事業スキームの検討結果、適正規模等の整理	令和7年10月中
第2章3(6)基本計画に記載すべき内容の整理	基本計画の記載内容	令和7年10月中