

仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託  
仕様書  
(案)

仙台市 財政局  
令和 2年 月

## 第1章 総則

### 1 業務名称

仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託

### 2 目的

仙台市の「仙台市役所本庁舎建替事業（以下、「本事業」という。）において、新本庁舎低層部を中心とした新本庁舎内の共用空間、及び敷地内広場や勾当台公園市民広場を含む公共空間（以下、「低層部等」という。）の一体的利活用を視野に整備する市民利用・情報発信機能約3,000㎡（第2章1（2）の必要面積）の施設整備・維持管理・運営等の検討のため、民間活力の導入手法と範囲を整理し、最適な事業プロセス・事業スキームをまとめることを目的とする。

また、低層部等の機能整備にあたり、専門家会議（以下、「（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議」という。）を設立・運営し、設計内容の検討及び事業構築を着実に進めることを目的とする。

### 3 履行期限

契約締結の翌営業日から令和4年2月28日まで

### 4 履行場所

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号・2号 外

（そのほか、検討には市道表小路線・勾当台公園市民広場・勾当台公園地下駐車場も含む。）

### 5 適用

本仕様書は、仙台市が委託する「仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託（以下、「本業務」という。）」に適用する。

### 6 定義

本仕様書において、仙台市を「発注者」といい、契約に基づき業務を履行するものを「受注者」という。

### 7 資料の収集及び貸与

- （1）本業務に必要な資料の収集、整理及び解説は、受注者が行うものとし、発注者は、受注者の業務の遂行に協力するものとする。
- （2）受注者は、発注者から資料を貸与されたときは、その貸与された資料の一覧表を作成し、本業務が完了したときは、速やかに、その貸与された資料に一覧表を添えて返却するものとする。

(3) 発注者は、本業務の履行にあたり必要と認められる次の資料を受注者に貸与するものとする。

- ①仙台市役所本庁舎建替基本構想（平成30年8月策定）
- ②仙台市役所本庁舎建替基本計画（令和2年7月策定）
- ③その他、必要と認められる資料

## 8 業務計画

受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、各工程についての業務計画を立案し、次の各号に掲げる書類を提出して発注者の承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 総括担当者等通知書
- (4) 業務計画書

## 9 打合せ

(1) 受注者は、本業務における定例打合せを月2回程度実施することとし、発注者と綿密な連携をとり、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際に相互に確認することとする。また、受注者は、発注者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告するものとする。

(2) 打合せ方法については、原則、対面で実施するものとするが、発注者が止むを得ないと認める場合には、その内容に応じてテレビ会議等によることを可とする。その場合のテレビ会議等に必要な機材等（テレビ会議等を行うための通信回線を含む。プロジェクタ及びスクリーンを除く。）については受注者において用意する。

(3) 打合せ場所は、原則、本市庁舎内とする。なお、受注者が、本市庁舎外において打合せを行う必要があると認め、発注者が承諾した場合に限り、本市庁舎外において打合せを行うことができる。

(4) 業務着手時及び業務完了時の打合せには、総括担当者及び主担当者が同席するものとする。また、業務着手時の打合せにおいて、発注者は受注者に対し、これまで発注者が実施した検討内容や関連する仙台市の計画・施策等について、本業務の基礎的情報として説明や資料提供を行う。

(5) 打合せには、発注者が任意に仙台市の関係各課職員を同席させることができる。打合せに要する資料は、原則、受注者が作成するものとするが、発注者と受注者との間で協議のうえ作成主体を変更することができる。ただし、各回の打合せ次第や発注者からの指示内容等を示す文書については発注者が作成することとする。

(6) 発注者と受注者が打合せを行った場合、受注者はその内容を記録した記録書の写しを作成し、速やかに発注者に提出し、確認を受ける。また、本業務完了時において、全ての打合せ記録書を成果品の一部として提出する。

(7) 本事業に係る建物本体の基本設計業務及び本業務に係る検討事項の情報共有のため、発注者からの要請に応じて、基本設計業務の定例打合せに適宜参加し、協議内容の共有に努めることとする。

## 10 秘密の保持

受注者は、本業務を行う上で知り得た情報については、その秘密を保持しなければならない。また、その秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 11 成果品に対する責任の範囲

(1) 成果品の管理及び権利の帰属は、すべて発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。なお、本業務実施以前より、受注者において権利を有しているものについては、この限りではなく使用权について帰属するものとする。

(2) 本業務の完了後において、不備が発見された場合は、受注者は、速やかに成果品の訂正をしなければならない。

(3) 前項の訂正に要する費用は、受注者の負担とする。

## 12 再委託

(1) 受注者は、本業務を一括して第三者に再委託することができない。但し、本業務を効率的に行う目的で一部業務を第三者に再委託することができる。その場合、再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。

(2) 一部業務の再委託を行う場合は、一部再委託承諾願に再委託先の情報を記載し提出の上、発注者と協議を行うこと。

## 第2章 業務内容

### 1 新本庁舎低層部「市民利用機能・情報発信機能」の与条件整理及び導入機能・必要面積の精査

#### (1) 現状の新本庁舎低層部「市民利用機能・情報発信機能」の与条件整理

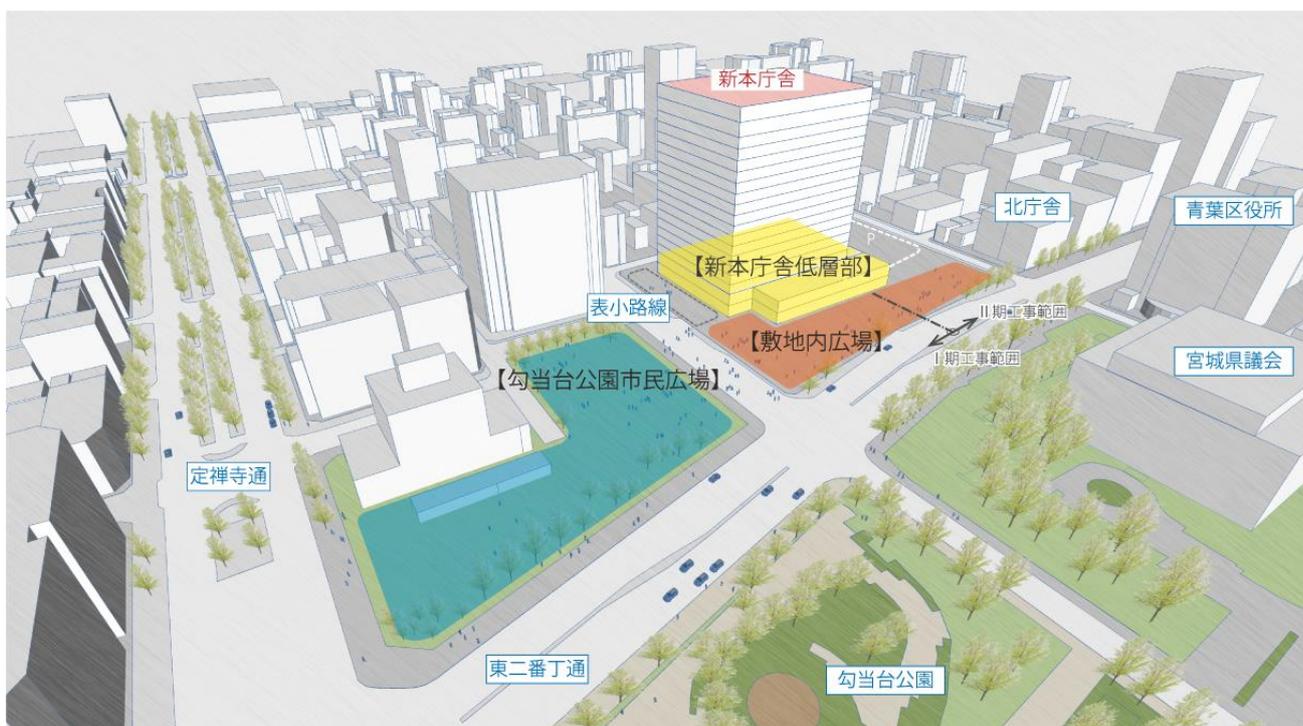
受注者は、仙台市役所本庁舎建替基本計画で整理した、新本庁舎低層部等における「市民利用・情報発信機能」約3,000㎡、敷地内広場・市道表小路線及び勾当台公園市民広場の現状を整理し、現状の課題や今後必要となる与条件整理を行う。

## (2) 「市民利用機能・情報発信機能」の導入機能・必要面積の精査

受注者は、上記1-(1)を踏まえ、新本庁舎低層部等における導入機能と必要面積の精査を行う。また、この導入機能・必要面積は次項以降の各種調査結果に基づき、適宜変更するものとする。

### 【新本庁舎低層部・敷地内広場・勾当台公園市民広場のイメージ図】

※イメージ図であり、詳細は基本設計にて決定します



## 2 事業者等ヒアリング調査及び事業者サウンディング型市場調査等の実施

### (1) 事業者ヒアリング調査の実施

新本庁舎整備にあわせ、新本庁舎低層部と敷地内広場・市道表小路線及び勾当台公園市民広場等との一体的利活用の可能性を調査するため、低層部の導入機能を運営し得る事業者へヒアリング調査を実施する。

### (2) 金融機関等へのヒアリング調査の実施

金融機関等における本事業への参入意向や融資の条件等を知ることがを目的とし、以下の対象についてヒアリングを行うものとする。

ヒアリング対象	ヒアリング項目例
金融機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参入意向, 参加の可能性</li> <li>・ 現段階で考えられる融資形態</li> <li>・ 融資検討にあたってのリスク</li> </ul>
民間都市開発推進機構	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援事業の概要他</li> </ul>

### **(3) 事業者サウンディング型市場調査の実施**

上記(1)～(2)の調査結果を踏まえ、事業概要書を作成し、本事業に対する、民間事業者の意見・要望及び参加意向を把握するため事業者サウンディング型市場調査等を実施する。また、事業者サウンディング型市場調査等の結果の整理・分析を行い、本事業を通じて実施が期待される民間収益事業を整理し、必要に応じて事業スキームに反映する。

## **3 公民連携手法の導入可能性検討**

### **(1) 民間活力の導入手法及び導入範囲の整理**

事業者等ヒアリング調査及び事業者サウンディング型市場調査結果等を踏まえ、本業務の検討対象となる民間活力の導入手法を整理するとともに、本事業における施設整備・維持管理・運営等について、民間活力を導入する範囲を整理する。

### **(2) 事業スキームの検討**

土地・建物の権利区分、施設整備・運営の主体等、民間事業者が参入するために必要となる公民の役割・リスク分担のあり方について整理し、上記(1)で整理した導入手法及び導入範囲を踏まえ、公民の両者にとって収益をあげ、かつ公共の福祉に資する事業方式（PPP/PFI等の方式）及び事業形態（独立採算等）を検討すること。また、事業期間、法制度上の課題及び補助金の有無等の条件を整理し、事業スキームを構築し、実施する場合の課題や事業スケジュールについても整理する。

### **(3) 事業化プロセス・スケジュールの検討**

先進事例等から、これまでの公民連携事業における問題点を抽出・整理し、抽出した問題点の解決策を検討する。また、解決策を踏まえ、事業計画段階から契約、整備及び運営に至るまでのプロセス及びプロセスの各段階における官民の役割を整理する。

### **(4) VFMの算定**

試算にかかる前提条件整理を実施し、事業収支及びVFMの試算を行う。また定量評価結果を踏まえた整理を実施する。

### **(5) 必要なコスト**

本事業の実施にあたり、(4)を踏まえ、必要となる概算事業費（設計費、建築費、維持管理費、運営費、調査費等）を想定する。

#### 4 「市民利用機能・情報発信機能」に関する庁内調整支援業務

##### (1) 「市民利用機能・情報発信機能」に関する庁内調整資料作成等

受注者は、「市民利用機能・情報発信機能」の検討にあたり必要となる関係部署との庁内調整資料作成を行う。また、受注者は、当該資料作成に伴い、必要となる調査・分析を実施する。

##### (2) 「市民利用機能・情報発信機能」に関する庁内調整会議への参加及び記録作成

受注者は、庁内調整に関する関係会議への参加を基本とし、発注者を支援する。また、会議後は、会議記録を作成し、発注者に提出するものとする。

#### 5 施設計画との条件調整

##### (1) 新本庁舎本体設計との条件調整

受注者は、低層部等における導入機能及び必要面積を踏まえ、新本庁舎本体設計との条件調整を行うとともに、本体設計者との打合せにも参加し、発注者支援を実施する。また、打合せ後は打合せ記録を作成し、発注者に提出するものとする。

##### (2) 新本庁舎本体等との運営・管理手法の整理

低層部等における導入機能・必要面積を踏まえ、新本庁舎本体及び新本庁舎駐車場等との運営・管理手法の整理を行う。

#### 6 事業者選定要件・要綱（案）等の検討・作成

上記1～5を踏まえ、民間事業者の選定条件及び課題等の整理を行う。また、事業者の選定要綱（案）・要領（案）、協定書（案）、契約書（案）等、事業者公募に必要な関係資料の素案を作成する。

#### 7 （仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議の設立と運営等

##### (1) （仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議メンバーの選定・依頼

受注者は、（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議（※1）の設立及び当該会議を構成するメンバー（※2）の選定・依頼等を実施し、当該会議を組織する。

※1 上記1～6までの業務の実施に必要な専門的知見の提供及び事業構築を行うため、各関連分野の専門家等で構成する支援機関であり、建物本体における設計のうち低層部等の機能整備の検討に対する発言権、意見調整、提案など、設計内容の検討に一定の権限を担う組織。

※2 （仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議のメンバーは、発注者が指定する以下のメンバーのほか、受注者選定プロポーザルにおける技術提案書にて受注者が提案した委員（専門分野別に最大6名まで加えることを可能としたもの。）で構成することとする。

【（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議における本市指定メンバー】

該当分野	人数
総括	1名
都市計画	1名
公民連携	1名
建築計画（※基本設計受注者）	1名
行政	3名程度

**（２）（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議の運營業務**

受注者は、上記（１）にて設立した（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議を概ね４回程度開催し、当該会議の運営に必要となる会場確保・設営、会議運営など業務全般を実施する。なお、（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議の開催に当たり、中間報告及び最終報告を議題とする回については公開で開催することとし、それ以外の回については、公開・非公開いずれによる開催も可とする。

**（３）検討事項の情報共有等**

受注者は、本事業に係る建物本体の基本設計業務及び本業務に係る検討事項の情報共有のため、発注者からの要請に応じて、基本設計業務の受注事業者に対する（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議への参加を求め、協議内容の共有に努めることとする。

**（４）（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議メンバーへの報酬支払い等業務**

受注者は、上記（１）における「建築計画（※基本設計受注者）」及び「行政」の対象者を除く（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議メンバーへの報酬を含め、使用する会議室の賃借料、設営費、交通費等、会議運営に係る一切の経費について、委託料より支払うこととする。

**第３章 成果品等**

**１ 成果品**

本業務における成果物等一式は、次に掲げるものとする。また、提出時期については発注者との協議によるものとする。

**（１）報告書（紙媒体）５部**

報告書には以下の内容を盛り込むこととする。そのほかの内容については、発注者との協議によるものとする。

- ・事業者ヒアリング・事業者サウンディング型市場調査等の結果報告書
- ・公民連携手法の導入可能性報告書

（民間活力の導入範囲結果、事業スキーム、事業スケジュール、VFM算定結果他）

・施設計画への要求条件・調整記録報告書

(2) 報告書概要版 (A4 判縦型 横書き 左綴じ簡易製本) 10 部

(3) 打合せ議事録 一式

(4) (仮称) 新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議の運営記録

(5) 業者選定要件・要綱 (案)

(6) 上記電子媒体 (CD-R 等) 一式

※その他特に定めのない事項については、発注者からの指示によるものとする。

## 第4章 雑則

### 1 その他

本仕様書に定めのない事項または業務の履行に際し疑義が生じた場合は、発注者、受注者両者で協議のうえ速やかに処置するものとする。また、業務の遂行にあたって、関係法令を遵守すること、業務進捗に支障のないよう、適切な人員配置を行うこととする。