

かつらぎ町役場庁舎建替及び賑わいの創出に
係る官民連携事業に関するアドバイザー業務

仕 様 書

令和6年4月15日
和歌山県かつらぎ町

かつらぎ町役場庁舎建替及び賑わいの創出に係る 官民連携事業に関するアドバイザー業務仕様書

1 業務名

かつらぎ町役場庁舎建替及び賑わいの創出に係る官民連携事業に関するアドバイザー業務

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

3 目的

かつらぎ町（以下「町」という。）では、本庁舎本館の老朽化や耐震性能の不足等の問題に対して、現在の場所に嵩上げ等の浸水対策を講じた新庁舎を建設するとともに、新庁舎建設をまちづくりの手段として捉え、民間資本による敷地内への商業施設の誘致等、跡地を活用した周辺地域の賑わい創出も含めた官民連携事業（以下「本事業」という。）による事業化を目指している。

本業務は、町が予定している本事業を官民連携事業で実施するにあたり、基本条件等の検討・市場調査の実施・公募・事業者選定・契約締結まで必要な各種資料の作成、その他関連する業務の支援を行うことを目的とする。

4 業務内容

（1）計画準備

本業務の実施にあたり、かつらぎ町新庁舎整備基本構想（以下、「基本構想」という。）、業務の目的・主旨を理解したうえで、業務計画書（業務概要、実施方針、業務工程、打合せ計画等）を作成し、発注者の承認を得るとともに、業務に必要な資料及びデータの収集を行い、円滑な業務遂行のために立案する。

（2）基本条件等の検討

① 基本条件等の整理

基本構想に基づき、現庁舎等の本事業の対象となる施設を整理すると共に、本検討に必要な上位関連計画及び関連法令等を整理する。

② 導入機能及び規模の整理

基本構想に基づき、新庁舎に導入すべき機能及び規模について精査を行う。

③ 敷地条件の整理

新庁舎の建設予定地について、敷地・道路・インフラ及び各種規制などの敷地条件等について整理を行う。

(3) 庁舎の概略施設計画

① 施設配置及び各階平面計画の検討

必要となる諸室等の施設配置及び各階平面計画をモデルプランとして整理する。例) モデルプラン：配置・平面イメージ、断面イメージ、面積表、各階構成イメージ

② 構造・設備計画の検討

モデルプランに対し、構造・設備計画を検討する。

③ 跡地活用（賑わいの創出）の検討

本庁舎敷地内の跡地活用として、民間事業者等による収益施設等の導入の可否について検討する。

④ 本庁舎等の撤去計画の検討

本庁舎等に対する概略の撤去計画を検討する。

(4) 事業スキームの検討

① 事業手法の整理

本事業に適用可能な事業手法について整理する。

② 事業スキームの検討

事業に参考となる類似事例を調査、整理したうえで、事業手法（事業方式）、事業類型、事業期間、事業範囲等について検討を行い、定性評価を実施する。

③ 跡地活用（賑わいの創出）の検討

(3) ③を踏まえ、具体的な導入内容・手法等を検討する。

④ 財源等の整理

本事業（事業スキーム）に適用可能な財源について、事業概要及び導入にあたっての留意点等を整理する。

⑤ 事業スケジュールの整理

本事業に対する事業スケジュールについて事業スキームを踏まえ整理する。

(5) 市場調査の実施

① 調査準備の実施

調査方法、調査項目及び調査対象（跡地活用を含む）等の抽出、整理を行う。なお、調査方法等は協議のうえ決定する。

② 調査の実施及び取りまとめの実施

民間事業者等を対象に、市場調査を実施する。なお、調査業態及び事業者数等は協議のうえ決定する。

調査結果については、事業及び調査項目毎に取りまとめを行う。

(6) 財政負担軽減効果（VFM）の検証

① 前提条件の整理

事業概要、各種概算事業費（設計・建設、維持管理、その他費用等）の算出、整理を行う。

② VFMの算出・評価

①の結果を踏まえ、定量評価を実施する。

(7) リスク分担の整理

① 想定されるリスクの整理

本事業で想定されるリスクを具体的に抽出、整理する。

② リスク分担の検討

①の整理を踏まえ、本事業における事業段階毎の官民のリスク分担を検討、整理する。

(8) 総合評価の実施

これまでの検討の結果として定性・定量評価を踏まえ、本事業として総合評価を実施する。

(9) 公募資料の作成

(8)の結果を踏まえ、本事業に最適な官民連携手法に基づき、公募資料を作成する。また、契約・協定に係る資料については、弁護士によるリーガルチェックを実施するものとする。

(10) 公募・選定の支援

事業者の公募及び選定の支援を実施する。事業者公募にあたっては、事前

説明会及び見学会の開催支援及び募集要領等の公募資料に対する質疑応答の支援を行う。

選定後の契約・協定締結において、町と事業者間で疑義等が生じた場合は、町への各種アドバイスや契約・協定に関する書類の修正等を支援する。

また、必要に応じて弁護士によるリーガルチェックを実施するものとする。

また、事業者選定の審査委員会開催にあたっては、町が作成する資料・質疑対応及び議事録作成等の支援を実施する。

(11) 関係機関等協議の支援

本事業推進にあたり、関係機関との協議調整を想定している。協議調整にあたっては、協議資料の作成及び議事録の作成の支援を行う。現時点2者2回を想定する。回数が増減については、設計変更の対象とし協議のうえ決定する。

(12) 協議・打合せ

打合せ委協議は、業務着手時、中間時6回、成果品納入時の計8回行うこととする。

(13) 報告書の取りまとめ

本業務の検討結果を踏まえ、報告書を作成する。

5 成果品

成果品は次のとおりとし、提出先はかつらぎ町とする。

- ① 打合せ協議簿
- ② 成果品作成のために収集、作成した資料1式
- ③ 上記電子データ1式（ファイル形式は町と協議すること）
- ④ その他、町が必要と認めるもの1式

6 資料の提供及び管理

- (1) 本業務において必要となる町の内部資料等については、必要に応じて受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却する。

7 契約代金の支払時期及び方法

契約代金の支払方法は、各会計年度の一括後払いとする。

各会計年度の業務終了後、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

8 その他

- (1) 詳細については、町担当職員と十分に協議し、その指示に従うこととする。
- (2) 受注者は、業務を履行し得るに十分な体制、人物等を整えるとともに、本仕様書のほか、町との協議に基づき、誠実に業務を履行することとする。また、受注者は、選任された者が業務を履行しうる適正がないと町が判断した場合には、改めて業務を担当する者を選定することとする。
- (3) 受注者は、業務を行うことにより知り得た情報については、一切第三者に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とする。
- (4) 業務を行うにあたり生じた疑義等については、町と受注者との協議のうえ決定する。
- (5) 本契約で作成された印刷物の著作権及び版権は、町に帰属するものとし、本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真及びネガフィルム等については、町に譲渡することとする。
- (6) 受注者は、業務を完了したときは、速やかに町による成果品の検査を受けるものとする。検査の結果、町から訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従い、対処することとする。
- (7) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、訂正、補正、その他必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は、受注者の負担とする。
- (8) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は、契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及びかつらぎ警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。