

京都市役所内店舗運営事業者に係る公募及び開業に向けた支援業務委託仕様書

1 委託業務の名称

京都市役所内店舗運営事業者に係る公募及び開業に向けた支援業務

2 業務目的

現在、本市では、平成 26 年 3 月に策定した「市庁舎整備基本計画」に基づき、現在の市庁舎が抱える耐震性能の著しい不足等の様々な課題を解消し、市民の安心・安全なくらしを守る防災拠点とするとともに、効率的・効果的な行政運営が可能となるように新庁舎整備事業を進めている。既に西庁舎が平成 31 年 3 月に、分庁舎が令和元年 5 月、本庁舎が令和 3 年 8 月に完成しており、残る北庁舎についても、令和 7 年 2 月末の完成に向けて、新築工事を行っているところである。

市庁舎整備基本計画においては、市庁舎の整備と併せて、市庁舎に隣接する寺町通の賑わい創出のため、西庁舎及び新北庁舎の 1 階部分に店舗を設置する方針を掲げており、令和 7 年 2 月末の新北庁舎の完成後の店舗設置に向けて、現在、検討を進めている。

本業務は、本市が店舗の開業に向け、公有財産内への複数店舗の設置という特殊性を踏まえ、技術的・専門的な観点から必要な支援を受けることを目的とする。

3 履行期間

契約の日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

なお、現在想定している店舗開業までの主なスケジュールは以下のとおりである。

詳細なスケジュールについては、契約締結後に本市と協議のうえ決定することとし、決定したスケジュールに基づき、必要な支援業務を行うこと。

時期	内容
令和 6 年 4 月	サウンディング調査実施に係る公表
6 月	サウンディング調査実施
7 月	サウンディング調査実施結果に係る公表
10 月	店舗運営事業者の公募開始
令和 7 年 1 月	店舗運営事業者の公募締切
2 月	店舗運営事業者の決定
2 月末	新北庁舎完成
3 月～	店舗区画入居所属の移転及び店舗設置に向けたスケルトン化工事の実施（令和 7 年 7 月末まで）
8 月以降	テナント工事等による店舗開業に向けた内装等改修工事の実施
令和 7 年度以降	店舗開業

4 委託業務の内容

(1) 京都市役所内店舗運営事業者の公募に係るアドバイザー業務

西庁舎及び新北庁舎1階に設置予定の店舗に関し、当該店舗を運営する事業者の選定から店舗の開業及び開業後の運営までを想定した各段階において、本市に対し、公有財産内への複数店舗の設置という特殊性を踏まえ、課題の洗い出しとその解決策の提示を行うなど、技術的・専門的な見地から必要な助言を行うこと。また、店舗設置・運営等に当たり、必要となる各種調査実施時の支援を行うこと。

なお、店舗用地の概要については、別添参考資料を参照のこと。

(2) 店舗運営事業者の募集要領等策定支援

本市が別途実施するサウンディング調査の結果等を踏まえ、本市が令和5年度に作成した賃貸借契約書案や貸方基準案などの店舗運営事業者選定用資料の内容の精査・修正を行うほか、その他店舗運営事業者の公募に当たり必要となる資料の作成等の支援を行うこと。

なお、店舗運営に当たっての事業スキームとしては、民間の商業施設において採用されている「賃料保証型マスターリース方式」、「パススルー型マスターリース方式」及び「プロパティマネジメント方式」のうち、「プロパティマネジメント方式」を想定しており、店舗運営事業者においては、店舗のリーシング及び開業後テナント管理業務を委託することを想定している。

ア 店舗開業までのスケジュール整理

運営事業者の選定及び店舗開業までの詳細なスケジュールを作成すること。

なお、スケジュールの作成に当たっては、店舗開業までの事業者の選定や契約手続き上のものでなく、選定委員会の開催や議会対応、関連部署や関係機関、事業者等との調整など、個別作業にも対応した詳細なものとする。

イ 運営事業者募集要領の作成

事業者の公募に向けた募集要領の更新を行うこと。また、賃借料の想定にあたって、不動産鑑定士等との調整を行うこと。

ウ 運営事業者との契約書（案）等の作成

店舗運用の事業スキームを踏まえ、運営事業者や店舗テナントとの契約書及び契約に当たり必要となる内容を検討し、作成すること。なお、契約書等の作成に当たっては、弁護士等の専門的な助言を受けること。

エ 貸方基準の精査

本市が作成している店舗区画の貸方基準について、店舗区画の建物・設備の仕様や現在の市庁舎の管理・運用状況等を踏まえて、内容の点検を行い、最適なものに更新すること。

オ 審査基準の作成

運営事業者を選定するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点及び審査方法等を検討し、審査基準を作成すること。

カ 様式等の作成

運営事業者公募時の参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について、必要な記載事項等を整理し、様式集の作成支援を行うこと。

キ その他必要となる資料の作成

上記の他、店舗運営事業者等の募集に当たり必要な資料を作成すること。

(3) 京都市役所内店舗運営事業者選定会議（仮称）運営支援

学識経験者や有識者等で構成され、運営事業者を選定する選定会議の運営に当たり、必要な資料の作成、各委員への事前レクチャーのほか、当日の委員会の進行や委員から出た意見の取りまとめ等、委員会運営に当たり必要な支援を行うこと。

また、委員への報酬・旅費の支払いを行うこと。なお、委員数は5名程度、選定会議は2回の開催を予定しており、それら報酬・旅費については200千円を目安として積算すること。

(4) 運営事業者の公募選定に係る支援

公募開始時に公表した資料（募集要領、契約書（案）、貸方基準、審査基準及び様式等）に関し、事業者から提出された質問を整理し、回答書の作成や、事業者から提出された提案書を審査するための補助資料の作成など、選定業務の実施に当たり必要な支援を行うこと。

(5) 運営事業者による開業準備に対するモニタリングに係る支援

運営事業者によるリーシング業務を含めた開業準備及び開業後の運営が適切なものとなるように、その進捗状況を把握するとともに、改善・調整すべき点等がある場合は、運営事業者に対して、改善策を提示するなど、店舗開業に向け必要な支援を行うこと。

(6) 店舗テナントとの契約締結に係る支援

本市が店舗テナントと賃貸借契約を締結するにあたっての条件調整などについて運営事業者との調整も図りながら必要な支援を行うこと。

(7) 京都市市庁舎前広場等、他機能との連携検討支援

今回設置する店舗について、運営事業者が、市庁舎前広場等の市庁舎も活用した事業や地元商店街等と連携した事業の実施について提案できるよう、その実現に向け、運営事業者と本市との調整に必要な支援を行うこと。

(8) 報告書の作成

各年度において、上記(1)～(7)までの業務に関する年度ごとの成果報告書を作成するとともに、全業務完了後に全体の成果報告書を提出すること。

(9) その他

上記のほか、店舗の設置及び運営に当たり必要な資料の作成、助言等を行うこと。

5 業務体制

- (1) 受託者は、委託業務の遂行を統括する業務責任者を定める。
- (2) 業務責任者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とし、常に業務全体を把握するとともに、その他の従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗よくに努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに委託者に届出を行い、変更について事前に委託者の承認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、特別な事情により、業務責任者を変更する場合においても、業務の遂行に支障の無いよう、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、事前及び業務中の教育を万全に行わなければならない。

6 業務進行及び管理

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たって、2週間に1回程度、本市との定例会議を行い、会議実施後は1週間以内に議事録を作成し、本市にメールにて提出する。なお、会議の開催方法については、本市と協議を行い決定する。
- (2) 委託業務の遂行に当たり、本市が提出を求める資料については、その都度、本市が求める部数の紙資料及び電子データで提出するものとする。
- (3) 受託者は、本業務に係る調査及び提案等の成果について、本市が別に定める日までに資料提出を行うこととする。
- (4) 受託者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務委託を通して知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。本業務委託契約が完了した後についても、同様とする。
- (5) 成果品の著作権は、本市に帰属することとし、受託者はこれを公開してはならない。ただし、事前に本市の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- (6) 受託者は、成果品を複写し、もしくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に本市の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- (7) 個人情報適切に管理・保護するために必要な措置を講じなければならない。

7 費用負担

受託者は、業務を遂行するに当たり、必要な備品・消耗品等の費用を負担する。
また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託料に含む。

8 貸与物品

- (1) 委託業務の遂行に当たり、本市所有の記録、資料等を提供又は貸与する。
- (2) 受託者は、委託業務が完了した後又は当該委託契約が解除された後、速やかに貸与を

受けた資料を本市に返還しなければならない。本市から貸与を受けた資料を複写した場合においても、同様とする。

9 成果品

受託者は、「4 委託業務の内容」に即して実施した各業務の結果を各年度、業務報告書として取りまとめ、次のとおり納品するものとする。

- | | |
|----------------------------------|----|
| (1) 業務報告書（概要版） | 2部 |
| (2) 業務報告書（本編） | 2部 |
| (3) その他必要な資料 | 2部 |
| (4) 上記(1)～(3)の電子データ（CD-R又はDVD-R） | 1部 |

10 委託料の支払

本市において、各年度の成果品の検収が完了したのち、受託者からの請求により支払う。なお、前金払及び部分払は行わない。

11 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、下記URL（本市ホームページ「市庁舎整備」）に掲載している新庁舎整備事業に係る基本計画や設計等の内容を踏まえて遂行すること。
<http://www.city.kyoto.lg.jp/menu5/category/61-15-0-0-0-0-0-0-0-0.html>
- (2) 受託者は、この仕様書に定めるもののほか、別添のプロポーザル提案資料に従い、誠実に業務を履行すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。
- (4) 運営事業者の公募を適正に実施するため、受託者は当該公募への参加ができないこととする。