

令和8年度京都市学校跡地活用の推進に係る活用可能性調査等業務委託 仕様書

1 業務名称

令和8年度京都市学校跡地活用の推進に係る活用可能性調査等業務委託

2 業務の背景及び目的

本市では、学校跡地において、市民の貴重な財産である学校跡地の更なる有効活用に向けて、「学校跡地活用の今後の進め方の方針」を策定し、本市事業による活用に加え、公共的・公益的な団体による事業や民間事業による活用も可能とするとともに、この方針に基づく具体的な取組として、「京都市資産有効活用基本方針」の理念の下、長期にわたり敷地を全面的に活用する事業を対象に民間等事業者の皆様からの提案を広く募集してきた結果、東山区や中京区、下京区の小中学校の跡地で、本市の活性化、地域振興に資する活用を推進してきた。

そうした中、今後、現在未活用となっている学校跡地についても活用を推進すべく、地域要望も踏まえながら、導入機能案の整理、市場ニーズの把握、事業スキームの比較等を含む参画条件等の検証を行い、活用可能性についての調査を実施するものである。

3 履行期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

4 委託金額（総額）の上限

13,000,000円（消費税及び地方消費税相当額含む）

5 業務内容・実施手順

本業務の遂行に当たっては、以下の内容を理解のうえ、「学校跡地活用の今後の進め方の方針」及び「学校跡地の長期・全面的な活用に関する提案の募集要領」との整合性を図りつつ、本市の学校跡地活用制度を理解のうえ、業務を実施するものとする。

- 学校跡地活用の今後の進め方の方針

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000188013.html>

- 学校跡地の長期・全面的な活用に関する提案の募集要領

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/cmsfiles/contents/0000188/188009/r7teianbosyuyoryo.pdf>

- 活用対象10校の紹介

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000188009.html>

- (1) 業務計画書の作成
各業務の実施に当たり、本市と協議のうえ、業務方針、作業方法及び作業工程等をまとめた計画案を作成すること。
- (2) 学校跡地活用対象10校の市場性等の分析
 - ア 市場性の調査
立地条件（交通利便性、都市計画規制、敷地規模、接道条件）や周辺の土地利用状況、人口動態等を踏まえた市場性の調査
 - イ 市場性以外の調査
対象校の周辺の公共施設の状況（築年数等）など、学校跡地活用の検討に資する基礎情報について、市場性以外の観点から調査
- (3) 跡地活用に必要な導入機能の検討及び諸条件整理（モデル校検討）
対象校のうち2～3校を目安に導入機能の検討及び諸条件整理を実施。導入機能等の検討実施校（以下「モデル校」）は、市場性等の分析も踏まえ、本市と協議のうえ決定する。
 - ア 導入機能検討の基礎調査・分析
(2)の調査に加えて、詳細な人口動態や、周辺施設の配置と稼働状況等、交通・人流データを調査・分析すること
 - イ 導入機能仮説の整理
 - ・ モデル校と類似する条件下での学校跡地活用の先進事例を収集するなどし、導入機能の比較分析を行う。
 - ・ 本市および地域が期待する機能と、現状の市場ニーズ等との整合・乖離（ギャップ）を分析する。
 - ・ 上記を踏まえ、幅広い活用可能性も検討した上で、導入機能仮説を整理し、導入による地域貢献・経済波及等の効果や、導入までのロードマップを整理する。
 - ウ 市場調査の実施
 - (ア) マーケットサウンディング
 - ・ 導入機能候補の実現可能性や、事業参画への関心度を把握するため、民間事業者を対象とした対話型調査（マーケットサウンディング）の実施計画書を作成する。
 - ・ 本事業への参画が想定される民間事業者等の抽出・選定を行い、個別の対話を通じて、市場性、事業条件、活用可能なノウハウ等に関する意見収集を行う。
 - ・ 対話の実施にあたっては、対象者との日程調整、対話の運営、および結果の取りまとめを一貫して行う。
 - (イ) 事業者の参画条件・意向整理
 - ・ 設計、施工、維持管理、運営の各段階における官民の役割分担（案）を整理する。
 - ・ 事業化を見据えた具体的な参画条件（事業期間、借地料、リスク分担等）に対する事業者の意向を整理する。

エ 諸条件整理（技術的整理等）

（ア）対象敷地及び建物の調査

敷地境界、近隣敷地との関係、権利関係、近隣地権者との関係など、再整備において配慮すべき条件を整理する。

（イ）法規制等の整理

用途地域、容積率、建蔽率、高度地区、日影規制、斜線規制、防火地域等の法規制を調査・整理する。

（ウ）動線計画

歩行者動線、バス・タクシー・一般車両等の交通動線を整理し、安全かつ円滑な動線分離を検討する。

（エ）ボリューム検討

法的規制の範囲内で確保可能な建築ボリュームをシミュレーションする。

（オ）ゾーニング計画

パブリックゾーン、バックヤード、配置計画を作成する。

（カ）パース作成

アイレベル及び鳥瞰のパース図を5カット程度作成する。

オ 事業スキーム検討及び概算経費の算出

- ・ 上記調査結果を踏まえ、概算経費を算出する。

複数の事業スキームが考えられる場合、各スキームについて、「民間活力の活用度」「市の財政負担（補助金活用の可能性を含む）」「事業の実現可能性」の観点から簡易的な比較評価を行う。

- ・ 最も適したスキームを選定し、その総合評価をとりまとめる。

カ その他

- ・ 本市が実施するサウンディング型市場調査について、マーケットサウンディングを行う民間事業者等に取組の周知協力を行うこと。

(4) 成果品について

検討プロセスおよび結果を体系的に整理し、成果品とすること。

なお、モデル校の活用方針に関する調査分析結果・事業スケジュール等については、コンセプトブックとして別途取りまとめること。

6 業務の実施

受託者は、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受託者が業務の実施のために、本市との打合せを開始することをいう。

7 業務体制及び業務条件

(1) 業務体制

受託者は、業務遂行に当たって、下記のとおり、統括責任者及び主任技術者を選定し、その者の経歴及び業務履行実績等を配置技術者調書に記載して本市に提出し、承諾を得るものとする。また、業務履行期間中において、その者が統括責

任者及び主任技術者として著しく不相当と本市がみなした場合は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

ア 統括責任者

統括責任者は、国又は地方公共団体が設置する跡地活用の整備等に関する事業に係る基本構想若しくは基本計画作成業務、又は民間活力導入可能性調査業務について、実務経験があり、かつ本業務において全体の進捗管理・取りまとめ等を行うことができる者とする。

イ 主任技術者

主任技術者は、国又は地方自治体が発注する民間活力導入に関する業務（ただし、公共の用に供する建築物の建築又は修繕・模様替を伴う事業に限る。）について、実務経験があり、かつ本調査業務において技術的管理を行うことができる者とする。

（注）「統括責任者」とは、業務全体を総括する責任者をいう。「主任技術者」とは、統括責任者の下で業務の担当者を総括する者をいう。

ウ 担当者

統括責任者及び主任技術者の指示に基づき、的確に業務を遂行できる者とし、一級建築士の資格を有する者であること。ただし、当該担当者は、受注者（単体企業又は共同企業体構成員）又は本事業において受注者と業務協力関係にある者に所属する者とする。なお、統括責任者又は主任技術者が当該資格を有する場合はこの限りでない。

(2) 業務条件

受託者は、次の事項を遵守すること。

ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者、主任技術者等と本市は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、本市に提出する。（統括責任者等の業務履行実績等は前項を参照のこと）

イ 関係機関等との協議に係る事項については、その都度、速やかに打合せ記録簿を作成し、本市に提出する。

ウ 業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

8 業務進行及び管理

(1) 受託者は、業務の着手に先立ち、委託者と協議・調整のうえ、速やかに次の書類を各2部ずつ提出する。

ア 業務工程表

イ 本業務の担当者名簿

（氏名、保有資格、実務経験年数及び同種類似業務実績がわかるもの）

ウ 協力事務所等の名簿（協力事務所がある場合）

エ 業務計画書

オ その他、本市が指示するもの

- (2) 業務の実施に当たっては、逐次、委託者と協議を行い、委託者の指示により、業務を進める。また、受託者は委託者や関係機関等と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、委託者に提出する。
- (3) 協議資料については、原則、紙資料2部及び電子データで提出する。
- (4) 受託者は、本業務に係る調査及び提案等の成果について、速やかに資料提出を行うこと。
- (5) 受託者は、業務が完了時、成果物とともに、次の書類を提出する。

ア 業務完了届	1部
イ 成果物納入届	1部
ウ 請求書	1部
エ 振込依頼書	1部（必要な場合）
- (6) 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。

なお、本業務委託契約が完了した後についても、同様とする。

9 成果物の納品等

本業務の委託期間内に、以下のとおり成果物を提出すること。また、電子データの形式及び記録媒体の形式及び納品場所については、あらかじめ本市と協議し、本市が指定する形式等により納品すること。

- (1) 業務報告書 印刷物2部及び電子データ
- (2) 留意事項
 - ア 成果物のサイズは、A4版とし、図面はA3版又はA4版とする。
 - イ 電子データは、閲覧ファイル、写真等をDVDで提出する。

なお、保存ケースとDVD本体には、委託業務名、受注者名、履行期間及び目次を記載する。
 - ウ その他、関係官庁との事前協議及び申請手続き等の資料作成等に協力するとともに、本事業に関わりのある会議等への支援を行う。
 - エ 成果物に係る著作権は、委託者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、事前に委託者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
 - オ 受託者は、成果物を複写又は複製し、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。

10 貸与資料等

- (1) 本市は、委託契約の締結後、委託業務の遂行に当たり必要とする資料がある場合は受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本業務以外に使用してはならない。
- (4) 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場合、速やか

に本市に返却しなければならない。また、複写等を行った場合においても、同様とする。

11 業務委託料

- (1) 受託者は、業務を遂行するに当たり、必要な備品、消耗品の費用を負担する。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。
- (2) 業務委託料の支払いは、本市において成果物の検収が完了したのち、受託者からの請求に基づき30日以内に支払うこととする。なお、前金払及び部分払は行わない。

12 その他留意事項

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (2) 業務の履行に伴い作成した書類及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなど、その適正な運営に努めるとともに、協議資料や成果物等の作成において、図面等をCADにより作成する場合は、データ形式、レイヤ構成等について、本市に確認のうえ作成するものとする。
- (3) 提出された書類は返却しないものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は本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。ただし、協議が整わない場合においては、委託者が定めるものとする。