

新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託 仕様書（案）

1 業務名称

新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託

2 目的

「仙台市役所本庁舎建替事業（以下、「本事業」という。）では、新本庁舎低層部・敷地内広場等に係るまちづくりの観点として、「①都市の新たな価値を生むための市庁舎」、「②都市に開かれた市庁舎」を掲げ、新本庁舎低層部に商業施設や市民利用・情報発信機能を整備し、民間活力の導入等により賑わい創出につなげるとともに、新本庁舎低層部、敷地内広場、市道表小路線、市民広場等（以下、「低層部等」という。）を一体的なエリアとして利活用を図ることとしている。

本業務では、一体的なエリアの利活用にあたって、新本庁舎低層部において運営を担う事業者に加え、地域の関係者による一定のルール作り等が必要であることから、過年度までの議論（「別紙」参照）を踏まえ、行政と地権者や地域団体、将来的には低層部の運営を担う事業者等が参画する「（仮称）新本庁舎低層部等一体的利活用協議組織」（以下、「協議組織」）を設立することを想定している。これに向けて、「新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会」（以下、「準備会」）を運営するとともに、まちの将来イメージを共有しながら実現に向けて官民連携で戦略的に取組んでいくため、協議組織のあり方や一体的なエリアの利活用に向けた要点の整理について検討するものである。

3 履行期限

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

仙台市青葉区国分町三丁目7-1地内および発注者が承諾した場所

5 適用

本仕様書は、仙台市が委託する「新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託（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 仙台市役所新本庁舎低層部等公民連携検討会報告書
 - ④（仮称）新本庁舎低層部等一体的利活用検討会開催支援及び賑わい創出社会実験企画運営業務委託報告書
 - ⑤ その他、必要と認められる資料

8 打合せ

- (1) 受注者は、本業務における定例打合を月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。

9 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。

10 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、この限りではなく著作権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。

1 1 業務内容

(1) 計画準備

本業務の目的を把握し、業務に必要な各種資料等の収集整理、及び作業全般にわたる具体的な手法、工程をまとめた業務計画を作成する。

(2) 打合せ協議

打合せ協議は、着手時、各種会議等の開催前後、成果品納入時とする他、必要に応じて適宜行うものとする。なお、協議後は記録簿を作成するものとし、速やかに市へ提出する。

(3) 準備会の運営

過年度の検討内容を踏まえ、準備会の運営を支援することで、将来の継続的な運営及び低層部の運営を担う事業者や新本庁舎低層部等一体的利活用協議組織との関係性や役割など、現時点での課題を洗い出すこと。準備会等開催の形式や手法、運営方法、委員等は提案とし、本市との協議により決定するものとする。また、下記1 2に示す準備会②においては、一体的利活用エリアで行われるイベントの主催者となり得る主体から意見聴取を行う想定であり、その対象者の選定も提案に含めること。

準備会運営（4回、各回120分を想定）に必要な費用（会場設備費用、オンライン会議費用、参加者に配布する資料印刷費用など）のほか、有識者や意見聴取の対象者への謝礼等については受注者が負担するものとする。

なお、準備会の委員は本市と協議のうえ決定するものとするが、見積時は講師謝礼、旅費等、4回分の合計として60万円を計上するものとする。

(4) 市民参加型ワークショップの企画運営

準備会での議論を受け、本事業に対する市民の関心を高めることを目的としたワークショップを企画し、1回以上開催するものとする（会場設備費用、広報費用、講師謝礼、旅費等の一切の経費を委託費に含むこと）。

1 2. 実施スケジュール（想定）

主なスケジュールと各準備会で想定している内容は下記のとおり。

令和6年11月上旬 契約締結、業務開始

令和6年12月 準備会①開催支援、運営

（内容）これまでの取組み状況の振り返り、本準備会の進め方の協議等

令和7年 3月 準備会②開催支援、運営

	(内容) 一体的利活用エリアの使われ方・協議組織のあり方(案)に関する 意見交換
令和7年 5月	市民参加ワークショップ開催
令和7年 夏頃	準備会③開催支援, 運営 (内容) 一体的利活用エリアの使われ方・協議組織のあり方(案)のブラッ シュアップ
令和7年 秋頃	準備会④開催支援, 運営 (内容) 一体的利活用エリアの使われ方・協議組織のあり方について準備会 の総意とりまとめ

13. 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。その他、成果品として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。なお、提出時期については発注者との協議によるものとするが、令和6年度に実施した業務に係る(4)および(5)の成果品については令和7年3月31日までに提出すること。

- (1) 報告書(紙媒体) 2部
- (2) 報告書概要版(A4縦型 横書き 左綴じ簡易製本) 2部
- (3) ワorkshop開催概要(A4縦型 横書き 1枚程度) 2部
- (4) 打合せ議事録 一式
- (5) 準備会の運営記録(議事録, 記録写真, 会議資料等) 一式
- (6) 上記電子媒体(CD-R等) 一式

14. 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は、関係法令を遵守することとし、かつ、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。

