

宮内職員寮跡地及び菅生保育園跡地の 民間活力導入に係る利活用検討調査業務委託 仕 様 書

1 適用

この仕様書は、川崎市が発注する「宮内職員寮跡地及び菅生保育園跡地の民間活力導入に係る利活用検討調査業務委託」に適用し、受託者が行う業務の内容及び実施方法について定める。

2 業務目的

本業務は、宮内職員寮跡地及び菅生保育園跡地を民間活力の導入により有効活用していく際の課題を整理したうえで、利活用の方向性を検討するとともに、事業費・事業条件等を検討し、事業の可能性について検討を行うものである。

3 対象地及び対象施設

(1) 宮内職員寮跡地

ア 概要

土 地	
地番	川崎市中原区宮内2丁目264番2
土地面積	919.72㎡（公募地積）
用途地域	準工業地域
建 物	
構造	鉄筋コンクリート造 5階建て
延床面積	1,877.42㎡
建築年月	平成7年3月31日（築29年）

イ 案内図



(2) 菅生保育園跡地

ア 概要

土 地	
地番	川崎市宮前区初山1丁目944-1、944-2
土地面積	1,350㎡(公募地積)
用途地域	準住居地域、第一種低層住居専用地域
建 物	
構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
延床面積	629.05㎡
建築年月	昭和49年12月24日(築49年)

イ 案内図



4 業務期間

本業務の期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

5 業務内容

(1) 業務計画書の作成

業務の目的や趣旨を十分把握した上で、業務の実施方針や工程等を整理した「業務計画書」の作成を行う。

(2) 対象地等の現況整理

ア 対象地及び対象施設の諸元整理

対象地の位置、敷地面積、地形等の状況と、対象施設の建築面積、延面積、用途、構造、階数、間取り等の諸元の整理を行う。

イ 対象地周辺の現況整理

対象地周辺地域にみられる現況を自然、歴史、社会等の視点から概略整理を行う。

ウ 関連法規制の整理

対象地及び対象施設が位置する場所にかかる法規制に関して、主なものの概要整理を行う。

エ 上位関連計画の整理

上位関連計画にみる対象地及び対象施設の位置づけ等の整理を行う。

(3) 過年度調査の整理

ア 民間事業者へのヒアリング結果の整理

過年度に実施した民間事業者へのヒアリングの結果より、対象地及び対象施設に対する意見について整理を行う。

イ その他諸条件の整理

対象地及び対象施設に関するこれまでの検討経過のなかで、対象地等の利活用の方向性等を検討する際の条件または制約として位置付けられている事柄について整理を行う。

(4) 対象地及び対象施設の利活用の方向性等の検討

ア 利活用の方向性の検討

上記(2)から(3)の検討結果等を踏まえて、対象地及び対象施設の利活用の方向性について検討を行う。

イ 民間事業者へのヒアリング調査の実施

上記「(4) ア 利活用の方向性の検討」の結果等を踏まえて民間事業者にヒアリング調査を実施し、利活用にあたっての課題、要望等の意見を整理したうえで、必要に応じて利活用の方向性の修正を行う。

ウ 利活用方針の検討

上記「(4) ア 利活用の方向性の検討」及び「(4) イ 民間事業者へのヒアリング調査の実施」の結果等を踏まえて、対象地及び対象施設の利活用方針について検討を行う。

(5) 整備にかかる概算事業費の算出

上記「(4) ウ 利活用方針の検討」の結果等を踏まえて、対象地及び対象施設を改修・改築した場合にかかる概算事業費の算出を行う。

(6) 事業スキーム等の検討

ア 事業スキームの検討

一連の検討結果を踏まえて、対象地及び対象施設に民間活力を導入し、持続的な維持管理・運営が可能となる事業スキームについて検討する。

イ スキーム別事業収支の算出

「(6) ア 事業スキームの検討」にて検討した各スキームの事業収支について算出を行う。

ウ 事業化に向けたスケジュール等の検討

一連の検討結果を踏まえて、事業化に向けた条件等の整理やスケジュールの検討を行う。

(7) 報告書の作成

一連の調査及び検討の結果について総合評価を行い、取りまとめた業務報告書の作成を行う。

(8) 打合せ協議

業務の実施にあたり、発注者との打合せを行うこと。打合せは業務着手時、中間(2回)、成果納品時の4回を基本とし、必要に応じて適宜行うこととする。

(9) その他

仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、監督員と協議し、各基準に適合するよう行うものとする。

6 業務の進め方

- (1) 受注者は本業務を実施するにあたり、発注者の意図目的を理解し、適切な人員を配置し、最高の技術を発揮するように努めなければならない。
- (2) 受注者は、本事業を実施するにあたり、本仕様書に記載のない事項は、発注者の指示に従うものとする。

7 業務実施体制等

- (1) 受注者は、関係法規、規則等諸法令を遵守するとともに、発注者と常に緊密に連絡を取り、本業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、担当者に、本業務遂行に必要な専門的知見及び類似業務に関する豊富な経験・実績を有する人員を配置すること。

8 成果品の提出

受注者は、本業務を完了した時は、次のとおり成果品を提出しなければならない。
なお、電子データの仕様等にあたっては、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (1) 報告書 1部
- (2) その他、本業務に関連し作成した資料の一式
- (3) 上記資料の電子データ 一式
- (4) その他発注者が指定したもの

9 秘密保持及び個人情報の適正な維持管理

- (1) 受注者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。
- (2) 業務遂行上、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏洩、改ざん、滅失、棄損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
- (3) 発注者が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、発注者の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) 受注者が保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に個人情報、秘密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における発注者の検査終了後すべて消去すること。また、契約が解除された場合は、解除後すみやかに消去すること。

10 著作権及び肖像権

- (1) 成果品の著作権は、川崎市に帰属する。また、受注者は、著作物（成果品）を変更、翻訳等を行う権利及び著作物を他の資料に利用する権利を、川崎市に譲渡する。
- (2) 成果品に使用される素材等について、著作権等その他の権利関係の処理を済ませた上で、納品すること。

11 検査

受注者は、本業務を完了した時は、速やかに発注者に報告し、成果品について本仕様書及び関係法規等に基づき完了検査を受けるものとするが、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとらなければならない。

1 2 貸与資料

発注者は、本業務に必要と認められる関係資料等を受注者に貸与するものとするが、受注者は、その資料について、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し、慎重に取り扱うものとする。また、本業務の完了後それらを直ちに返却しなければならない。

1 3 契約締結後の提出書類

本業務の実施にあたって受注者は、契約締結の日から 10 日以内に次の書類を発注者に対して提出すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 配置者名簿
- (4) 委託業務着手届

1 4 業務完了後の提出書類

本業務を完了した時は、速やかに発注者に次の書類を提出すること。

- (1) 「8 成果品の提出」に定める成果品
- (2) 委託業務完了届
- (3) 請求書

1 5 その他

- (1) 本業務に係る打合せ、協議は原則として川崎市内で行う。
- (2) 受注者は、事業の進捗に関しては、随時報告を行うこと。
- (3) 本業務にかかる経費は、原則としてすべて委託金額に含むものとする。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨は次のとおりとする。
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 当該契約については、契約書の作成を伴う。
- (6) 本業務の受注者（再委託又は下請等の者を含む）は、今後、宮内職員寮跡地及び営生保育園跡地の民間活力導入に係る民間事業者の選定手続を実施した場合において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者で協議の上、実施するものとする。