

仕様書

業務名称 市役所庁舎第2別館建設計画支援業務

履行期間 契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

履行場所 泉佐野市が指定する場所

1 業務目的

現在、本市では市役所本庁舎において執務室や会議室スペースが不足し、業務を円滑に進めていく上で支障が生じているため、民間用地を借地し、市役所第2別館を新築することにより、執務室等の増設を図る。

2 建設予定地の概要

- ・所在地 泉佐野市市場東3丁目300-1
- ・面積 115㎡ ※地籍測量図有
- ・建物 鉄骨造陸屋根3階建 延床面積228㎡ ※建物登記有

3 業務の内容

（1）事業方針の検討

市から提示された条件等を整理し、当該条件の課題の有無等を調査するとともに、事業方針の検討及び助言等を行う。

（2）事業スキームの検討

事業成立に向けた事業スキームの検討を行う。

（3）借地契約に係る支援業務

借地契約書案を作成し、契約の締結が円滑に行われるよう、必要な助言等を行う。

（4）打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と市は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面で記録し、相互に確認すること。

（5）付帯業務

（1）から（4）に記載の業務に付帯する関連業務も併せて行うものとする。

3 関係法令等の遵守

受託者は、業務委託の実施に当たり、本仕様書及び関係法規を遵守するものとする。

4 書類の提出

受託者は、業務委託の実施に当たり、本仕様書に基づく必要な書類を市に提出すること。

5 報告

- (1) 業務の実施状況のほか、当該業務の関係者との打合せの状況等について把握し、適宜市に報告すること。
- (2) 市は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるので、協力すること。

6 委託対象経費

対象経費は当該業務を行うために必要な経費（人件費、物件費、一般管理費等）とする。
ただし、他の補助金、委託費等により既に支弁されている経費や当該業務との関連が認められない経費は対象外とする。

7 留意事項

- (1) 本業務により、作成、補正、改編された記録等の著作権は、市に帰属する。
- (2) 業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、この限りでない。
- (3) 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。
- (4) 本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については、市に帰属する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、市と受託者で協議の上、これを定めるものとする。
- (6) その他業務の実施に際しては、市の指示に従うこと。

8 成果品

- ・業務報告書 2部
- ・電子データ CD-R 等 2部

9 その他

- (1) 借地契約における賃料は、市が委託する別の鑑定業者の資料を適用するものとする。
- (2) 本事業の令和9年度の業務については、当該業務の受託者と協議の上、随意契約を予定している。なお、予定している業務内容については、参加者からの提案内容や事業の進捗状況により変更する場合がある。

【予定している業務内容】

- ①定期借地権設定手続支援業務
- ②登記申請手続
 - ・定期借地権設定登記

- 既存建物抹消登記
- 新築物件登記

(3) その他、業務の実施に際しては市の指示に従うこと。