

王寺北小学校跡地活用事業者選定支援業務委託仕様書（案）

1. 業務概要

(1) 業務名

王寺北小学校跡地活用事業者選定支援業務委託

(2) 業務の背景・目的

本町では王寺北小学校の用途廃止及び建物解体に伴い、跡地活用の検討を進めている。

令和6年度に庁内プロジェクトチームにより、王寺北小学校については「民間事業者の活力を導入した福祉系施設の整備及び体育館を地域の指定避難所として継続利用」という活用方針を策定し、令和7年度にサウンディング型市場調査など跡地利活用の具体的な検討を行った。その結果を受け、体育館の継続利用は不可能と判断し、令和8年度において体育館及び屋外トイレも解体を実施している。

以上の経緯を踏まえ、令和8年度から9年度にかけて王寺北小学校跡地を利用する事業者を選定する。本業務は跡地活用事業者を選定するにあたり、募集要項等の策定から跡地活用事業者の募集・選定・契約締結までの一連の業務について、業務上必要な支援（法務及び技術面を含む。）並びに必要な調査・検討及び資料作成等を行うことを目的とする。

(3) 契約条件

ア. 契約期間

契約締結日から令和9年9月30日（木）まで

イ. 履行場所

王寺町舟戸3丁目7番18号（別紙 業務場所のとおり）

ウ. 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）

(4) 跡地の概要

住 所 王寺町舟戸3丁目7番18号

敷地面積 約20,800㎡

用途地域 第一種低層住居専用地域

現状主要建物 体育館・屋外トイレ（令和8年度に解体予定）

2. 業務内容

2-1. 事業者選定支援業務

(1) 基本条件の整理・検討

王寺北小学校跡地に係るこれまでの本町における検討経緯あるいは跡地における法令の規制等、跡地活用を検討するにあたっての基本条件を整理し、具体的な事業スキームや公募条件を検討する。

検討にあたっては、以下を必ず実施すること。

-
- ・ 2-2. の測量調査結果を用いて資料を作成し、開発許可等の許認可に関して奈良県等の関係機関と協議し、協議結果を事業スキーム等に反映させる。
 - ・ 令和7年度に実施したサウンディング型市場調査の対象者に再度意見を聴取し、公募条件等に反映させる。

(2) 公募資料（案）の作成

王寺北小学校跡地活用事業を実施する民間事業者を公募するに当たって、必要となる募集要項、様式集及び契約関係書類等を作成する。

また、公募資料（案）は、以下を検討の上で作成するものとする。

- ・ 民間事業者の参加資格要件
- ・ 民間事業者の募集及び発注方式、事業者選定スケジュール
- ・ 民間事業者の評価方法及び選定基準

(3) 公募資料に対する質問回答（案）の作成

公募資料の公表後、民間事業者から提出された質問について取りまとめるとともに、質問に対する回答（案）を作成する。

(4) 事業者選定委員会の運営支援

王寺北小学校跡地活用事業を実施する民間事業者の選定のために本町が設置を予定している選定委員会の開催及び運営に必要な資料を作成するとともに、当該委員会へ出席し、必要な助言及び議事録の作成を行う。なお、委員会の開催は2回程度を予定する。

(5) 民間事業者との契約交渉に係る業務

本町と選定された民間事業者との契約締結に当たって、契約内容を詳細に確認するための協議に必要な業務支援を行う。

2-2. 測量業務

測量業務は「公共測量作業規程 令和7年3月 国土交通省」に基づいて下記のとおり実施する。

(1) 作業計画及び現地踏査

現地踏査においては、業務の目的、主旨に合致した調査を行う。

(2) 資料調査

資料調査においては、以下に列挙する作業を行う。

- ・ 公図等の転写
- ・ 地積測量図の転写
- ・ 土地の登記記録調査
- ・ 権利者確認調査
- ・ 公図等転写連続図の作成

(3) 復元測量

敷地の外縁だけでなく、法定外公共物を含む敷地内の筆界についても行うこと。

(4) 境界確認及び境界測量

敷地内に存在している法定外公共物については用途廃止及び表題登記を行う必要があることに留意すること。

3. 業務仕様

(1) 管理技術者等の資格

管理技術者または主担当者自身には、技術士法（昭和32年法律第124号）による技術士【総合技術監理部門（建設）または建設部門】または建設コンサルタント協会の民間資格であるRCCM【都市及び地方計画】の資格保持者もしくは建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士を配置すること。なお、プロポーザル手続の提案書により提案された履行体制により、当該業務を履行すること。

(2) 業務計画書

業務実施にあたり、次の内容を記載した業務計画書を提出し、監督員の承諾を受けるものとする。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その理由と変更箇所を明確にした上で、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。

- ア. 業務概要 業務の意図及び目的、実施する調査、計画、作業項目等を簡潔に記載する。
- イ. 業務実施方針 各種法令及び基準等を整理した上で、調査、計画における作業項目及び発注者や施設管理者等との打合せ方法などを検討し、具体的に記載する。
- ウ. 業務工程計画 業務の流れが明確に把握できるよう、業務の作業手順を工程表として示すとともに、打合せ時期についても明示する。
- エ. 業務実施体制 管理技術者及び担当者を組織図として記載する。協力会社がある場合は、会社の名称等を記載する。
- オ. その他監督員が指示する事項を記載する。

(3) 成果品の作成及び提出

本業務の成果品及び提出時期は、次による。

項目	数量	提出時期	備考
業務報告書	1	完了時	ファイル綴じ
電子データ	2	完了時	CD-R 又は DVD-R

4. その他注意事項

- (1) 本業務に係る印刷物及びその他の著作権は、本町に属する。
- (2) 個人情報の保護に関する法律等を遵守し、業務上知りえた個人情報等の秘密を他人には漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、本町・受託者との間で協議の上、その指示に従うものとする。