

オフィスビル実態調査業務委託 仕様書

1 業務名

オフィスビル実態調査業務委託

2 業務目的

本市では、産業の活性化、新たな産業の育成、若者の雇用の場の確保等を目的に、現在、主に都市部の ICT 関連企業等をターゲットとした誘致活動を展開しているが、市内の賃貸オフィスビルは、建物や設備の老朽化により、これらの企業が入居するための要件を満たさず、企業の立地を阻害する原因となってしまう。

そのため、市内の賃貸オフィスビルの市場動向やストック情報及びビルオーナーや立地企業のニーズを収集し、本市の立地環境に関する特徴や課題を把握するための調査を実施するもの。

3 業務履行期間

契約を締結した日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

4 業務内容

(1) 他都市との比較による本市の賃貸オフィスビル分析

賃貸オフィスビルの市場規模、ストック特性（築年数、延床面積、空室率等）、供給量及び需要量等を分析し、本市と他の地方都市等との比較を実施することで、本市の賃貸オフィスビルに関する特徴を明らかにする。

(2) 本市の中心市街地及びその周辺における賃貸オフィスビルリストの作成（最低でも 30 棟以上）

ビルリストは、以下の調査項目を含むこと。

調査項目：ビル名、住所、竣工年、延床面積、基準階フロア面積、空室率、フロア分割区画数、最小区画面積、天井高、OA 床対応、空調方式、標準床荷重、電気容量、耐震構造

(3) 地方都市等における築浅・新築オフィスビル研究（最低でも 10 棟以上）

他都市の新築・築浅オフィスビルが備えるオフィスビルスペック・仕様を調査し、近年の新築ビルに求められる設備水準を明らかにする。

(4) 賃貸オフィスビル入居企業のケーススタディ（10 社程度）

企業が地方への進出や地方拠点の移転を実際に行った際に、入居した賃貸オフィスビルの選定に当たって、必須とした要件や重視した要件及び競合都市の有無等について詳細調査する。

(5) ビルオーナーのニーズ調査（最低でも 10 者以上）

市内の賃貸オフィスビル所有者に対し、建て替えや改修に係るニーズを調査する。

(6) 総括報告書の作成

(1)～(5)の結果をもとに、本市の賃貸オフィスビルの現状、課題及びビルオーナーや入居企業のニーズとのギャップ等について考察した報告書を作成する。

5 実施状況の報告

受託者は、市から請求があったときは、事業の進捗状況等について随時報告すること

6 経理

- ・ 委託事業を的確に遂行するに足る能力を有するものとして、総勘定元帳及び現金出納簿等の会計書類を整備すること
- ・ 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと
- ・ 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存すること

7 業務完了時等の提出書類

受託者は、令和7年3月31日又は業務完了後10日以内のいずれか早い日までに、次の

(1)から(3)の書類を提出すること

- (1) 委託業務完了届
- (2) 事業報告書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

- ・ 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならない。
- ・ 前号の「主たる部分」とは、当該業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る業務とする。
- ・ 受託者は、前2号の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(2) 守秘義務

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。
- ・ 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 著作権の取り扱い

- ・ 本業務により新たに発生した著作権は、本市に帰属するものとし、本市は、受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、本市は、権利留保物についての当該権利を独占的に使用できることとする。
- ・ 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

(4) 肖像権に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に当たって得た個人情報については、長野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月23日長野市条例第43号）の規定に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(6) 長野市公契約等基本条例に関する事項

- ・ 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること
- ・ 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方の協議により決定する。