

伊佐市新庁舎建設基本計画策定支援業務 仕様書（案）

I 業務の概要

1 業務の名称

伊佐市新庁舎建設基本計画策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、新庁舎建設に向けて平成 30 年度に策定した「伊佐市新庁舎建設基本構想」に基づき、新庁舎の基本理念や備えるべき機能など設計業務の前提となる整備方針や与条件を整理し、新庁舎建設に求める市民意向の把握や庁内の合意形成を調整することなどにより、庁舎の配置・規模、概算事業費、建設スケジュールなど新庁舎の基本設計に反映すべき事項等に関する方針を示すための基本計画の策定を総合的に支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 2 年 3 月 27 日まで

4 履行場所

鹿児島県伊佐市 地内

5 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって発注者と協議を行いその意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務委託の一部を再委託する場合、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し発注者の承認を得るとともに、再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。
- (7) 発注者は、職員で構成する庁内の庁舎建設検討部会及び各種団体代表等による庁舎建設検討委員会を組織する。受注者は業務実施にあたって、これら委員会等の意見を踏まえ、調査・検討を進め基本計画の原案をまとめること。
- (8) 受注者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

6 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。

ア 業務概要

イ 業務実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制及び組織計画

(管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)

オ 業務フローチャート

カ 発注者との打ち合わせ計画

キ 成果品の内容、部数

ク 連絡体制

ケ その他発注者が必要とする事項

(3) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

7 打ち合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は定期的に打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

8 引渡前における成果品の使用等

履行期間途中においても、受注者がこれに承諾した場合は、発注者は成果品の全部または一部を使用することができるものとする。

9 資料の貸与等

(1) 業務を進めるにあたり必要となる資料は、原則貸与とする。

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、または複製してはならない。

(3) 発注者が貸与する以外に業務に必要となった資料は、受注者がその収集・整理等を行うものとし、発注者はその遂行に協力する。

(4) 受注者は、資料が必要なくなった時は速やかに発注者に返却すること。

II 業務の内容

以下の事項について、先進事例の積極的な情報収集・提供を行い、発注者と十分な打ち合わせを行いながら、整理・検討を行い、基本計画の策定を支援すること。

1 新庁舎の計画地（建設予定地）及び周辺の市有地等について

(1) 都市計画法や建築基準法等の法的条件、立地特性及び課題等の整理について

(2) 近接する他公共施設との複合的な利用（施設の複合化を含む）について

2 新庁舎の導入機能について

(1) 防災・災害対策拠点機能について

- (2) 市民窓口機能について
- (3) ユニバーサルデザインに関する考え方について
- (4) 市民協働・交流機能について
- (5) 福利厚生・利便機能について
- (6) 議会機能について
- (7) 環境共生・省エネルギー機能（環境負荷低減に関する考え方）について
- (8) 執務機能について
- (9) 情報管理機能（セキュリティ面）について
- (10) 近隣施設との複合的な利用（施設の複合化を含む）による付加機能について
- (11) その他受注者の経験等から必要と思われる機能について

3 新庁舎の規模の算定及び建築計画について

各庁舎や計画地近隣施設の現状と課題を整理し、導入される機能や各課の執務特性、並びに職員及び市民の要望事項等を考慮したうえで、以下のような建築計画及び規模の算定について検討を行うこと。なお、本業務とは別に実施する、執務環境に係る調査業務との連携・調整を行うことがある。

- (1) 窓口及び執務空間等の規模の算定
- (2) 車庫等附帯施設の規模の算定
- (3) 近隣施設の複合的な利用（施設の複合化を含む）を考慮した庁舎全体の規模の算定
- (4) 建築計画（意匠・構造・設備等）についてそれぞれの整備方針

4 配置計画に関する考え方について

法的条件に基づいた、外観等の景観面の検討、高さや日影規制等の環境面の検討、並びに近隣施設との複合的な利用検討を踏まえ、計画地における庁舎及び駐車場等の配置計画について、与条件の中で比較できるように、複数案（3案程度）作成すること。

駐車場等の整備については、以下の検討を行うこと。

- (1) 来庁者及び公用車の駐車スペースと必要台数の検討
- (2) 来庁者及び職員の駐輪スペースと必要台数の検討
- (3) バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

5 概算事業費の算出

ライフサイクルコストの縮減を意識した、イニシャルコスト、ランニングコストの概算費用算出と比較検討を行うこと。なお、近隣施設の複合的な利用（複合化を含む）を検討する場合は、それに係る施設の改修費用等についても考慮すること。

事業費に係る財源については原則として発注者において検討するが、受注者が本事業に対する国庫補助金等の有益な情報を有する場合は、これを発注者に提供すること。

6 事業手法について

- (1) 事業手法の違いによる地元経済への波及効果についての検討
- (2) 適切な事業手法及びその実現性についての提案

7 事業スケジュールの検討

- (1) 基本計画後の全体スケジュールの検討
- (2) 基本計画後の必要業務についての検討

8 基本計画策定及びその後の事業実施に関し、関係官公署との協議や各種法的手続き、その他必要となる事項の整理

9 会議等への支援

- (1) 市民参加型ワークショップの運営・支援
市民にとっての庁舎建設に関して、市民の意向把握及びその準備・運営を行う。
- (2) 庁内外検討組織への支援
新庁舎建設検討委員会（各種団体代表者等による庁外組織）及び庁舎建設検討部会（職員による庁内組織）への支援を行う。なお、新庁舎建設検討委員会には基本計画の策定に関し諮問を行う予定である。
- (3) パブリックコメントの実施等に係る支援
市民参加型ワークショップや庁内外検討組織の意見を踏まえた基本計画（案）の策定を支援し、パブリックコメントでの意見集約及び公表資料を作成する。また、その結果を踏まえ、基本計画の策定支援を行うこと。
- (4) 議会、市民等への説明、その他合意形成のための資料作成等支援

10 設計者選定に係る仕様書等の作成業務

- (1) 基本計画に基づく設計と条件を整理し、事業者選定に係る仕様書等の作成を行うこと。
- (2) 設計者の選定方法の比較、検討

11 その他

上記業務内容に付随して、受注者の経験から本業務に必要と思われる事項についての支援を行うこと。また、本計画が庁舎における個別施設計画（伊佐市公共施設等総合管理計画を上位計画とする行動計画）となり得るものであること。

III 納品等

1 成果品の納品等

- (1) 以下を成果品として納品すること。

ア 基本計画（案）	3部
イ 基本計画	3部
ウ 基本計画（概要版）	3部
エ 基本計画（資料編）	3部
オ 設計業務委託仕様書案	2部
カ 前ア～オの電子データ	

- (2) 製本によるものは、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

(3) 電子納品媒体は、DVD-Rに委託名称を印刷して提出すること。また、製本可能な状態の体裁をPDF形式に整理・変換したファイルも合わせて提出すること。

ア 文書及び表・・・Microsoft Office Word、Excel 及びPower Point 形式

イ 表及びグラフ・・・Microsoft Office Word、Excel 及びPower Point 形式

ウ 写真・・・・・・・・・・Jpeg 形式

エ 図面・・・・・・・・・・Jww 形式、DXF 形式、SFC 形式

オ イラスト等画像・・Jpeg 形式、EPS 形式、Ai 形式

2 成果品に係る著作権等

(1) 受注者は、策定支援業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。

(3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。

(5) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

(6) 受注者は、契約期間満了後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、全て受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。