

## 八潮市庁舎建設基本計画策定支援業務委託仕様書

### 【I 業務概要】

#### 1 業務名称

八潮市庁舎建設基本計画策定支援業務委託

#### 2 業務の目的

本業務は、本市の新庁舎建設に当たり、「八潮市庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）及び複合化・集約化する施設の設置を踏まえ、現状と課題、新庁舎整備の必要性・考え方、基本理念・基本方針、求められる機能など、設計の前提となる基本的な考え方を整理した上で、具体的な課題や条件の整理、事業全体の方針について、市民・議会等の意見を聞きながら調査・検討し、庁舎の配置・規模、概算事業費、建設スケジュールなどに関する基本計画を策定することを目的とする。

#### 3 履行期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日まで

#### 4 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、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、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で業務を実施すること。
- (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、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 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。
- (8) 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。

#### 5 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、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ① 検討業務内容
  - ② 業務遂行方針
  - ③ 業務詳細工程
  - ④ 業務実施体制及び組織図
  - ⑤ 管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書

- ⑥再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
  - ⑦業務フローチャート
  - ⑧打合せ計画
  - ⑨連絡体制
  - ⑩その他発注者が必要とする事項
- (3)(2)に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

## 6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、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、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

## 7 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

## 8 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。

## 9 資料の貸与及び返却

- (1) 業務を進めるに当たり、発注者から次のものを貸与できるものとする。
  - ①市庁舎耐震化調査業務報告書（平成26年11月）
  - ②八潮市役所本庁舎耐震診断業務委託 庁舎棟耐震診断報告書（平成25年3月）
  - ③八潮市役所本庁舎耐震診断業務委託 議会棟耐震診断報告書（平成25年3月）
  - ④庁舎別館等耐震診断業務委託 庁舎別館耐震診断報告書（平成27年9月）
  - ⑤庁舎別館等耐震診断業務委託 庁舎電算棟耐震診断報告書（平成27年9月）
  - ⑥第5次八潮市総合計画（平成28年3月）
  - ⑦八潮市都市計画マスタープラン（平成21年4月）

- ⑧八潮市公共施設マネジメント白書・基本方針（平成 27 年 3 月）
  - ⑨八潮市公共施設マネジメント基本計画（平成 28 年 7 月）
  - ⑩八潮市公共施設マネジメントアクションプラン（平成 29 年 8 月）
  - ⑪八潮市庁舎建設基本構想（平成 30 年 3 月）
- (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、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。
- (3) 貸与の資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却するものとする。

## 10 その他の事項

- (1) この仕様書に定めのない事項並びにこれらの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- (2) 本業務の受注の有無により、本業務以降における本庁舎の整備に係る基本設計、実施設計等、いかなる業務の受注を制限するものではない。

## 【Ⅱ 業務内容】

### 1 業務内容

業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

#### (1) 庁舎建設基本計画策定業務

受注者は、平成 30 年 3 月に策定した基本構想の内容及び複合化・集約化施設の設置を踏まえ、次の事項について整理・検討を行い、基本計画を策定すること。

##### ①庁舎及び複合化・集約化する施設の現状と新庁舎建設の必要性

###### ア 新庁舎建設に係る検討の経緯等の整理

新庁舎建設に係る検討の経緯及び背景についてまとめるとともに、過去の取り組みについても整理すること。

###### イ 庁舎及び複合化・集約化する施設の現状及び問題点の整理

次に掲げる事項について、調査等を行い整理すること。

- ・耐震性能の状況及び老朽化に関すること。
- ・狭隘化及び分散化の現状、市民の利便性及び現状課題に関すること。
- ・バリアフリーの対応に関すること。
- ・執務室、会議スペース及び文書量を踏まえた保存スペース等の状況に関すること。
- ・駐車場及び駐輪場に関すること。
- ・その他、課題の洗い出しに関すること。

###### ウ 新庁舎建設の必要性の整理

前記の整理事項に基づき、新庁舎建設の必要性について整理すること。

##### ②基本方針及び具体的な導入機能

基本構想の第三章「1. 基本理念及び基本方針」を踏まえ、基本方針及び具体的な導入機能について整理・検討すること。

③新庁舎の建設敷地

基本構想の第三章「3. 建設場所」を踏まえ、課題を整理し、候補地をまとめること。

④新庁舎の規模

本庁舎及び複合化・集約化となる施設の現状と課題を整理し、各課の執務特性や要望事項等を考慮した上で、下記規模の算定を行うこと。また、階数や庁舎内各部署の配置計画の検討を行い、比較検討できるよう複数案を作成すること。

ア 必要諸室の選定及び規模の算定

イ 書庫、倉庫等付帯施設の必要性と規模の算定

ウ 庁舎全体の規模の算定

エ 来庁者等の駐車スペース、駐輪スペース、必要台数の検討

⑤配置計画

高さ、外観等の景観面からの検討及び日影規制、騒音等の環境面の検討を踏まえ、計画地における庁舎、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、複数案を作成すること。

※④・⑤については、参考図書として、建物の配置がわかるイメージパース、各フロアの構成イメージ図を作成すること。

⑥建築デザイン計画

「景観まちづくり基本計画（平成18年4月）第3章：景観まちづくりの方針」で定める基本方針に基づき、「まち」「自然・地域文化」「公共空間」の3つの景観の構成区分を踏まえ検討し、提案すること。

⑦構造計画・設備計画

基本構想における基本理念・基本方針にもあるように安全・安心な庁舎として、最も適切な構造計画を比較検討し提案すること。また、新庁舎に必要な設備計画を検討し、提案すること。

ア 構造種別

イ 耐震計画

ウ 設備計画

⑧概算事業費

次に掲げる概算事業費を算出すること。

ア イニシャルコストの検討

本体工事、付帯・外構工事、解体工事等、全体の概算事業費の算出と比較検討

イ ランニングコストの検討

運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算事業費の算出と比較検討

⑨財源計画

財源の整理及び活用可能な補助金等について整理・検討すること。

⑩事業手法

事業方式・発注方式について、市での決定事項を踏まえ、基本設計に向け整理・検討すること。

- ⑪事業スケジュール  
事業全体に関する建設手順・スケジュールについて整理・検討すること。
  - ⑫新庁舎建設事業に関する課題等の整理  
基本計画策定に関し、関係機関との協議、各種法手続きなど必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理すること。
- (2) 設計者選定に係る仕様書等の作成業務  
設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書（要求水準書）の作成及び設計者の選定方法を検討すること。  
なお、庁舎整備の考え方を図面として形に表現していくに当たり、次に掲げる市としての要求事項を踏まえて整理・検討し、要求水準としてまとめること。
- ①景観まちづくりからの要求事項  
公共建築物による地域の景観拠点づくりとしての要求事項を整理すること（八潮市景観デザインガイドラインから中心商業地ゾーンとしての配慮方針・配慮基準）。
  - ②まちづくり条例からの要求事項  
市長は、条例第 88 条に基づく大規模土地利用構想（基本設計段階）に対し、大規模開発事業の計画地の特性や環境に十分配慮した良好なものとなるよう、条例第 93 条の地域特性基準として開発事業者へ通知するものとなっている。  
このことから、地域特性基準の考え方を取り入れるため、基本計画において要求事項として整理・検討すること。
  - ③庁舎建替えに伴うまちづくりの事業展開  
庁舎建替え事業は、都市計画におけるシビックセンター形成の中心的役割として期待されていることから、まちづくりとしての魅力を創出するための事業展開について整理・検討すること。
- (3) 基本計画策定に併せた取組への支援
- ①シビックセンター地区の方針の検討  
まちづくりの先導的役割を持つ新庁舎の整備に関する考え方については、シビックセンター地区のまちづくりの考え方と方向性を共有する必要がある。そのために、基本計画の策定に併せて、次に掲げるシビックセンター地区の考え方について整理・検討すること。
    - ア シビックセンター地区の概ねの区域設定
    - イ シビックセンター地区におけるまちづくりの方針
    - ウ シビックセンター地区における新庁舎及び周辺の景観形成のあり方
  - ②仮設庁舎整備及び移転計画の検討  
庁舎機能を確保していくため、新庁舎の配置計画及び施工計画を踏まえた仮設庁舎の必要性について整理・検討すること。
- (4) 会議等への運営・支援業務
- ①審議会等の運営支援  
次に掲げる委員会等の運営支援を行うこと（各 4～7 回開催程度）。
    - ア 八潮市庁舎建設基本計画策定審議会

- イ 新庁舎建設庁内検討組織
- ウ 専門部会（テーマごとに3～4部会を予定）
- エ その他必要に応じた会議

②パブリックコメントの実施支援

審議会からの意見を踏まえ基本計画（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、パブリックコメントの結果を踏まえ、基本計画の策定支援をすること。

③ワークショップの実施支援

市民の意見を徴するため、ワークショップの実施支援を行うこと（3回程度）。参加者は20人/回程度とし、受注者は資料の作成等及びファシリテーターを担う。

④民間事業者ヒアリングの実施支援

効果的な民間事業者ヒアリングの実施手法を提案するとともに、実施支援を行うこと。

⑤その他

その他、基本計画策定に必要な業務支援を行うこと。

(5) 仮成果の報告

上記業務内容については、平成30年8月までに中間の整理を終え、暫定的な仮成果として報告すること。

仮成果は内部や関係機関協議及び市民説明等の基礎資料として使用する。

(6) 基本計画の作成

デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト及び表などを盛り込み、見やすいものとする。

## 2 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出する。

(1) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）（概要版）」

① A4縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで各100部

②提出期限：平成30年11月予定

(2) 「基本計画」及び「基本計画（概要版）」

① A4縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで基本計画200部、概要版300部

②提出期限：平成31年3月予定

(3) 住民説明用リーフレット

① A3版2つ折り見開き4ページに製本したものをカラー刷りで300部

②提出期限：平成31年3月予定

(4) 設計業務委託仕様書（要求水準書）

① A4縦型左綴じ製本したものを2部

②提出期限：平成31年3月予定

(5) 前各号の電子データ

① CD-RまたはDVD-Rにて提出する。

②提出期限は前各号に準じる。

③市のホームページ等にて公表するため、一般的に閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。

④製本化した成果物の元となったデータファイルも合わせて提出する。

- ・文書、表、グラフ・・・Microsoft Office 2010 ソフトの形式
- ・写真・・・JPEG 形式
- ・図面・・・DXF 及び JWW 形式
- ・その他・・・発注者が求める方式

(6) その他必要な資料