

矢板市庁舎整備基本構想策定支援業務委託仕様書

令和5年11月 矢板市 総務課 管財担当

1 業務の目的

本業務は、矢板市の新庁舎の機能、役割、規模、事業手法等に関する考え方について整理し、広く市民の意見等を取り入れながら、矢板市にふさわしい新庁舎の整備方針となる基本構想を策定するため、その調査・検討等の支援を行うことを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日から令和7年3月10日（月）まで

3 業務の実施に係る留意事項

受託者は、本業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施することとするが、本仕様書で示す業務の内容は概要を示したものであり、その実施に当たっては、本市と十分に協議すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び本市の条例、規則等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報又は本市の秘密事項を他に漏らしてはならないこと。
- (4) 本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、原則として本市に帰属するとともに、受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等を本市の許可なく第三者に公表し、又は漏らしてはならないこと。
- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市に書面にて報告し、その承諾を得ること。ただし、簡易な業務については、この限りでない。
- (6) 受託者は、本業務の終了後にその責に帰すべき理由により成果物に不良等があったときは、受託者の責任及び負担において、速やかに必要な措置を行うこと。
- (7) 上記に掲げるもののほか、受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じたときは、速やかに本市と協議を行い、その指示を仰ぐこと。

4 業務の内容（基本的な考え方など）

業務の実施に当たっては、発注者と十分に打ち合わせを行うこと。

(1) 庁舎の必要性

次に掲げる現庁舎の課題、状況等を整理すること。

① 現庁舎の概要、課題の整理

- ② 耐震性の不備に関する整理
- ③ 庁舎の老朽化に関する現状と課題の整理
- ④ 庁舎の狭あい化に関する現状と課題の整理
- ⑤ 市民サービスに関する現状と課題の整理
- ⑥ 防災拠点としての機能に関する現状と課題の整理
- ⑦ ユニバーサルデザイン（バリアフリー等）に関する現状と課題の整理
- ⑧ 庁舎整備の検討経緯

(2) 庁舎の基本的な考え方

やいた創生未来プラン等、上位関連計画等の整合性を整理すること。

(3) (1)、(2)を踏まえ、次に掲げる視点から基本理念、基本方針を定めること。

- ① 市民にやさしい庁舎
- ② 変化に対応できる庁舎
- ③ 安全・安心な庁舎
- ④ 環境にやさしい庁舎
- ⑤ 交流の拠点となる庁舎
- ⑥ 自然と景観に調和した庁舎
- ⑦ 市民に親しまれる庁舎

(4) 庁舎の機能

基本方針の視点から庁舎の機能を整理し、併せて庁舎の規模を検討すること。

- ① 市民にやさしい庁舎
 - ア ユニバーサルデザイン
 - イ プライバシー配慮
- ② 変化に対応できる庁舎
 - ア 簡素で機能的
 - イ 業務形態の変化に柔軟に対応
- ③ 安全・安心な庁舎
 - ア 防災機能の確保
 - イ 災害対策活動の拠点
 - ウ セキュリティの強化
- ④ 環境にやさしい庁舎
 - ア 省エネルギー対策
 - イ ランニングコストの低減
 - ウ 維持管理に配慮した緑化の推進

- ⑤ 交流の拠点となる庁舎
 - ア 市民活動
 - イ 情報発信
 - ウ 憩い・交流の空間
- ⑥ 歴史自然と景観に調和した庁舎
 - ア 歴史自然と調和
 - イ 矢板市のランドマーク
- ⑦ 市民に親しまれる議会庁舎
 - ア 議場、委員会室及び諸室の構成
 - イ 傍聴機能や情報提供機能
 - ウ 利用状況に対応する機能
- ⑧ 上記に掲げるもの以外で、必要と思われる機能があれば提案すること。

5 業務の内容（建設計画など）

(1) 建設場所の考え方

① 建設地の立地特性

- ア 交通環境等について分析し、市民の利便性について検討すること。
- イ 景観、敷地面積、形状、高低差、敷地の法的条件等検討すること。

② 周辺地域への配慮と影響

周辺地域の地域特性を踏まえた景観及び日影規制、電波障害、電波伝搬障害など環境面での影響について予測される範囲内で検討すること。

(2) 敷地の利用計画に関する考え方

① 施設構成及び配置計画

- ア 建設地における施設構成とその配置計画について、敷地への車両の動線を配慮し庁舎、駐車場等の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。
- イ 新庁舎が使用できるまで市役所の業務が可能な計画とする。

② 自然環境条件

雨量、積雪、日照、気温、風向き等の自然環境について整理すること。

③ 駐車場（自転車等駐輪場を含む。）

- ア 駐車スペースと必要台数について検討すること。
- イ 優先スペースについて検討すること。
- ウ バス、タクシー等の駐停車スペースを検討すること。

④ 既存施設の利活用の検討

既存施設の取壊し等の後における敷地などの利用計画について検討すること。

⑤ 市民の交流の場

市民のための多目的に活用できるスペースの設置について検討すること。

(3) 建築計画に関する考え方

① 庁舎の規模について、職員数及び議員数等を考慮し、新庁舎の想定延床面積を検討すること。

② 建築計画、構造計画、建築設備計画、防災拠点整備計画に関する考え方について整理すること。

(4) 窓口及び執務空間計画に関する考え方

① 窓口空間および執務空間などの現状分析と検討

ア 現状の窓口及び執務環境の問題点、課題等を抽出

イ ミーティングスペース、会議室等の計画面積の算出

ウ その他窓口空間及び執務空間計画を検討するにあたって必要な現状調査

② 文書量の現状分析と検討

現状文書量（執務室及び書庫、倉庫内）の執務室内の収納及び書庫、倉庫の計画面積の算出

③ 将来的な庁舎の利活用に関する考え方

ア ICT（情報管理）機能進展にともなう窓口形態の変化と将来的な窓口スペースの利活用について検討すること。

イ 国際化の進展にともなう庁舎の利活用について検討すること。

(5) 事業計画に関する考え方

① 事業方式の検討

ア 発注方式等の概要を整理したうえで、比較、検討すること。

イ 適切な事業方式及びその実現性について提案すること。

ウ 設計・施工分離発注方式、DB方式、PFI方式など最適な事業手法を整理すること。

② 適切な事業方式に基づく事業スケジュールの検討

ア 今後の全体スケジュールの検討

イ 今後の必要業務の詳細について検討

③ 委託費の算出

今後必要な基本計画等の委託費を算出すること。

④ ライフサイクルコストの検討

ア イニシャルコストの検討

⑦ 建築工事費（建築設備を含む。）、電子計算機関連工事費、什器・備品の購入、

移転費、外構費等を考慮し、検討すること。

④ 全国の同種事例におけるイニシャルコストの比較、検討すること。

イ ランニングコストの算出

運用費、修繕費、保全費、一般管理費等を略算法等により算出すること。

ウ 各コスト縮減の手法の整理

⑤ 財源等の検討

ア 財源について整理すること。

イ 活用可能な補助金について検討すること。

ウ 本市の財政状況を踏まえた将来的な財政負担について検討すること。

⑥ 設計者選定に係る仕様書等の作成支援

ア 設計と条件について整理すること。

イ 設計委託仕様書を作成すること。

ウ 設計者選定方法を検討すること。

⑦ その他

上記に掲げるもの以外で、受託者の実績などから必要と思われる機能があれば提案すること。

6 業務の内容（会議への支援など）

① 会議等への支援

ア 矢板市新庁舎整備検討委員会（外部委員）への支援

資料の作成と説明、会議録の作成

イ 発注者が必要とする会議への支援

資料の作成と説明、会議録の作成

ウ その他、発注者が必要とすることへの支援

② 市民意見の集約等

ア 市民意見集約の実施方式の検討

イ 市民意見の集約（集計・分析）及び公表資料の作成

ウ パブリックコメント実施方式の検討、実施の支援

エ パブリックコメントの意見等に対する回答作成支援

オ 市民及び議会説明用資料の作成支援

カ その他、発注者が必要とすることへの支援

7 実施体制

(1) 技術者の配置

受託者は、本業務の適切な履行を図るため、十分な経験を有する次に掲げる技術者を配置すること。

- ① 業務主任技術者 業務の管理及び統括を行う者
- ② 担当技術者 業務主任技術者の下で各分担業務における業務を行う者
- ③ 照査技術者 成果物の内容の技術上の照査を行う者

(2) 配置要件

上記の各技術者は、契約日の3箇月前より受託者と直接かつ恒常的な雇用関係がある者とし、業務主任技術者と照査技術者及び担当技術者と照査技術者は同一の者であってはならないこと。

8 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。

(2) 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ① 業務内容
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程スケジュール
- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
- ⑥ 協力業者等があるときは、協力業者等の概要、担当技術者一覧表及び経歴者
- ⑦ 業務実施フロー
- ⑧ 打合せ計画
- ⑨ その他本市が必要とする事項

(3) 業務計画書の変更等

前号に定める事項の記載事項に追加及び変更が生じたときは、速やかに本市に文書で提出し、その承認を受けること。

9 打合せ及び議事録の作成

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と定期的な打合せを行いながら、業務実施方針の確認、条件等の疑義を正すとともに、業務の進捗に関して適宜報告を行うも

のとし、出席者、協議内容、決定事項等については、受託者がその都度記録すること。

記録は、Word形式で速やかに作成し、相互に確認した上で、当該データを電子メールにより提出すること。

10 成果物

本業務における成果物は、概ね次のとおりとする。

- (1) 基本構想本編 A4判両面印刷 1部
- (2) 基本構想概要版 A4判又はA3判、両面又は片面印刷 1部
- (3) 業務完了報告書 A4判ファイル綴じ 1部

※ 本業務で作成した全ての資料や打合せ記録を整理してとりまとめたもの。

- (4) 次に掲げる形式による上記成果物の電子データ

- ① 文書及び表 Word又はPowerPoint
- ② 表及びグラフ Excel又はPowerPoint
- ③ 写真 Jpeg
- ④ 図面

- (5) その他必要な資料

11 資料の提供等

本市は、受託者の業務の遂行に当たり、必要に応じて保有する資料を提供し、又は貸与するものとし、受託者は、その資料については、その責任において管理し、その取扱いについて十分注意するとともに、本業務の完了後、速やかに返却すること。

12 引渡し前における成果物の使用

本市は、次に掲げる場合においては、成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができるものとする。

- ① 他の業務の用に供する必要がある場合
- ② ①の他特に必要と認められる場合