

富田林市庁舎整備基本計画策定業務仕様書

1. 業務名

富田林市庁舎整備基本計画策定業務

2. 業務の目的

本業務は、富田林市庁舎整備を行うにあたり、富田林市庁舎耐震化庁内検討会議（以下「庁内検討会議」という。）が、令和元年5月にまとめた報告書を基に、現庁舎の現状や課題、新庁舎の必要性、基本理念、求められるものや役割、整備方法など設計の前提となる整備方針や諸条件を整理し、市民や議会等の意見を聞きながら調査検討を行い、市庁舎の配置や規模、概算事業費、整備スケジュールなどの基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約日の翌日から令和2年10月31日までとする。

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) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、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、業務を実施すること。
- (4) 受託者は、庁内検討会議がまとめた事項を基に、発注者と十分協議を行い、基本計画に求められる内容として遺漏がないよう業務を行うこと。
- (5) 受託者は、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。
- (6) 受託者は、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。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 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) 受託者は、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) 受託者は、契約締結後14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。
 - ア 実施する業務内容
 - イ 業務実施方針

- ウ 業務の詳細工程
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 管理技術者及び担当技術者の名簿一覧表、経歴及び業務分担表
- カ 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
- キ 業務フローチャート
- ク 打合せ計画
- ケ 連絡体制
- コ 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. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、配置技術者は定期的な協議の場を設け（少なくとも月1回以上、本市へ来訪のうえ実施する）、受託者と発注者は常に密接な打合せを行い、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、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

7. 引渡前における成果品の使用

委託期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

8. 検査

業務が完了したときは、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。

9. 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、策定業務に係る成果品、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) 受託者は、発注者の承認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) 受託者は、発注者に引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。

10. 資料の貸与等

受託者が業務を進めるにあたり必要となる発注者が所有する各種報告書等の資料は、原則貸与とする。

受託者は、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。また、複製が必要なときは発注者の許可を得ること。

1 1. 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりとするが、先進事例の積極的な情報収集や受託者独自の提案を行い、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) 市庁舎整備基本計画策定業務

庁内検討会議がまとめた報告書を基に、次に掲げる事項について整理、検討を行い、基本計画を策定すること。

① 現庁舎の現状分析と課題や問題点、経緯等の整理

現庁舎について、報告書等にある現庁舎の老朽化状況や耐震診断結果、またバリアフリー状況等の現地調査等を行い、検討の経緯等についてまとめるとともに、過去の取り組みについて整理すること。また、庁舎建設地における都市計画法、建築基準法等の法的規制や制約条件の整理を行うこと。

② 庁舎整備の必要性や整備方法について整理

整理した現状や課題等を踏まえ、庁舎建替の必要性や将来を見据えた庁舎の整備について、現在地や他の市施設の活用、また別敷地移転や一部移転等も含め庁舎の整備方法について整理すること。

③ 新庁舎の基本理念、基本方針の検討

社会情勢などを踏まえ、新庁舎の役割と現庁舎の利活用等も含め、庁舎整備にあたっての基本理念や基本方針を整理・検討すること。

④ 庁舎の必要機能及び整備方針の検討

基本理念や基本方針を踏まえ、新庁舎に求められる機能を検討すること。

ア 防災拠点としての機能

イ 窓口・市民サービス機能

ウ 議会機能

エ 事務・執務機能

オ 市民利用・情報発信機能

カ 環境負荷の低減機能

キ 福利厚生機能

ク バリアフリー

ケ ユニバーサルデザイン

コ 防犯・セキュリティ機能

サ 駐車場・駐輪場の機能

シ その他

上記に掲げるもののほか、必要と思われる機能があれば提案すること。

- ⑤ 新庁舎の規模の算定
新庁舎の必要規模については、現状と課題を整理し、将来人口を見据えたものとするとは言うまでもなく、11.(1)④に掲げる庁舎に備えるべき機能や諸室等の規模を検討し、新庁舎に必要と想定される規模（延床面積）を算定するとともに、先進事例等を参考に、複数パターンで検討すること。また、庁舎内各部署の配置計画、フロア構成、平面計画等も検討すること。
 - ⑥ 施設配置計画
高さや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・駐輪場の配置計画を作成すること。
 - ⑦ 窓口空間及び執務空間
市民や職員などの利用者の利便性を考慮した窓口空間及び執務空間のあり方や働き方を検討し、必要な機能を整理すること。
 - ⑧ 事業手法
従来方式（設計、施工分離発注方式）やDB方式（設計、施工一括発注方式）、また、民間活力によるPFI方式やリース方式など事業手法の整理を行うとともに、事業手法ごとのコスト縮減や工期短縮、またメリット、デメリット等比較検討すること。また、民間事業者参画の可能性について、検討を行うこと。
 - ⑨ 概算事業費の算出
概算事業費は、本体工事、解体工事、附帯及び外構工事、移転費用、備品購入費等の概算事業費を算出すること。また、新庁舎整備後のライフサイクルコストについても算出すること。
 - ⑩ 財源計画
財源の整理及び活用可能な起債や補助金等について整理・検討すること。
 - ⑪ 事業スケジュールの作成
基本計画段階から新庁舎建設までの全体的なスケジュールや、基本計画策定時の月単位の進捗スケジュールについて策定すること。
 - ⑫ その他基本計画策定に関し、関係機関との協議、各種法的手続きなど必要となる事項について整理すること。
- (2) 会議等の運営支援業務
- ① 有識者会議や庁内会議（各4から7回程度）への出席及び議題提案・資料作成、意見集約、議事録及び公表資料作成などの運営支援
 - ② 市民アンケート等の実施
市民アンケートの作成、実施、集計分析作業及び市民説明会（2回程度）の支援
 - ③ パブリックコメントの実施
パブリックコメントにおける市民からの意見の整理、分析、意見反映の検討等の支援

1 2. 成果品の納入

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

(1) 基本計画書 (A4 版製本)	150 部
(2) 基本計画概要版 (A4 又は A3 版)	150 部
(3) 基本計画資料編 (A4 版製本)	150 部
(4) 住民説明用リーフレット (A3 版 2 つ折り見開く)	500 部
(5) 上記の電子データ (CD-R などの電子媒体)	2 部
(6) その他必要な資料	

※ 製本は、原則として A4 縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

1 3. その他

本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議を行うものとする。