

嬉野市庁舎建設基本計画策定業務委託仕様書

1 業務名

嬉野市庁舎建設基本計画策定業務

2 業務の目的

本業務は、嬉野市庁舎建設に当たり、「嬉野市庁舎整備基本構想」を踏まえ、将来の変化を見据えた、これからの時代に求められる機能などを備えた新庁舎の建設に向けて、庁舎の配置や建設規模、概算事業費、事業スケジュール等に関する具体的な検討を行い、今後の設計の前提となる基本計画を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年7月31日までとする。

なお、議会及び市民等に進捗内容の周知を図るため、適宜素案の報告を行うものとする。

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、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、嬉野市（以下「発注者」という。）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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (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 業務体制

- (1) 管理技術者等の資格要件
 - ア 管理技術者及び主任技術者（以下「管理技術者等」という。）を配置すること。
 - イ 管理技術者は、主任技術者を兼任してはならない。
 - ウ 配置した管理技術者等は原則として変更することはできない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、発注者の了解を得て、同等以上の管理技術者等を配置しなければならない。
 - エ 管理技術者等は、建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士の資格を有すること。

- オ 管理技術者等は、過去10年間において、地方公共団体が発注した延べ床面積5,000㎡以上の新庁舎建設（告示別添二第四号第2類に規定する庁舎をいう。）に係る新築の基本計画の策定又は基本設計に関する業務実績を有していること。
- カ 管理技術者等は、受注者と3か月以上の直接的雇用関係を有する者であること。
- キ 管理技術者を除く技術担当者については、協力者（協力事務所）を加えることができる。
- ク 管理技術者等は、氏名、年齢、保有資格、実務経験年数、「5 業務体制 オ」の実績を書面にて提出をすること。
- ケ 協力者（協力事務所）及び再委託先は名称、代表者名、所在地、分担業務分野、具体的な内容及び理由並びに技術者の氏名、年齢、保有資格、実務経験年数、庁舎等公共施設の基本計画又は基本設計の実績及び手持ち業務の状況を書面にて提出をすること。

6 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後5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 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図
 - オ 管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書
 - 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) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、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、承認を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受託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 打合せ及び議事録

本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に打ちあわせを行い、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。

8 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。

9 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全ての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。

10 業務内容

本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、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

(1) 庁舎建設基本計画策定業務

嬉野市庁舎整備基本構想の基本方針を踏まえ、以下の事項について、整理・検討を行い、基本計画を策定すること。

① 庁舎として必要となる機能

基本構想の「2 庁舎として必要となる機能」を踏まえ、次に掲げる導入機能ごとに、新庁舎に導入する具体的なスペースや取組み、設備等について検討・整理し、また将来を見据え新庁舎が備えるべき機能について、提案を行うこと。

ア 市民サービス機能・窓口機能

イ 防災拠点機能

ウ 施設管理、運用機能・環境に配慮した機能

エ 執務機能（書庫を含む）及び効率の向上

オ 議会機能

- カ ユニバーサルデザイン
- キ 防犯・セキュリティ機能
- ク 景観・周辺環境への調和
- ケ 駐車場・駐輪場
- コ その他必要と思われる機能

② 新庁舎の建設位置について

基本構想の「3 新庁舎建設位置」(各候補地の範囲については別紙_新庁舎建設候補地を参照)を踏まえ、新庁舎建設候補地に建設するに当たっての周辺環境への影響、景観への配慮、駐車場の配置、来庁者の動線などについてそれぞれ整理し、新庁舎の建設位置、建物配置、駐車場の配置を含めた敷地利用計画を提案する。

また、発注者と協議の上、決定した案によるイメージパースを作成すること。

③ 新庁舎の規模について

基本構想の「4 庁舎の規模について」を踏まえ、将来見込まれる変化や人口推計、来庁者数、議場及び会議室等の利用状況などを考慮した上で、新庁舎(倉庫等の付帯設備や駐車場を含む)の規模の算定を行う。また、複合施設についても他自治体の事例で本市に導入の可能性のあるような案を提案すること。

なお、規模の算定に当たっては、別に発注する嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務の受注者と連携・調整した上で、新庁舎の適正規模を算定すること。

④ 新たな庁舎の概略モデルについて

新たな庁舎の建設に係る法令等を確認するとともに、基本的な動線計画や配置計画等の検討を行って、概略計画(モデル)を作成すること。

また、今後の塩田庁舎の住民サービスや新たな庁舎との関係性も十分に配慮した計画とすること。

⑤ 耐震機能について

防災拠点の観点から、今事業に最適な耐震性能の検討をすること。また、官庁施設の総合耐震計画基準の耐震性能を満たす構造形式を検討すること。

⑥ ZEB計画について

「2050年カーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指す」ことの宣言により、新たな庁舎計画においてZEBについて計画すること。快適な室内環境を実現しながら、建物で消費するエネルギーをゼロにすることを目指し、3段階のZEBシリーズ(『ZEB』、Nearly ZEB、ZEB Ready)から今事業に適したものを検討し、計画をすること。

⑦ 事業継続計画等について

庁舎整備計画は「嬉野市事業継続計画」「嬉野市地域防災計画」の内容に十

分に配慮した計画とすること。また、庁舎整備計画により同計画を更新する必要性があり、更新に伴う、資料の作成及び更新が必要な箇所について協議等を行なうこと。

⑧ 概算事業費について

基本構想の「5 概算事業費」を踏まえ、次に掲げる費用の概算額を算出すること。

※本市は、民間提案を積極的に活用して品質の確保やコストの縮減を目指している。概算事業費はその技術提案において基準値となることから、概算事業費の算定に当たっては、一定の精度を持って算定すること。

※概算事業費の算定と併せて、民間提案を受けることができる設計施工一括発注などの発注方式別によるコスト縮減効果等を整理し、比較検討すること。

ア イニシャルコスト

本体工事、附帯・外構工事（計画にて造成工事が必要な場合は造成工事も含む）、解体工事等の概算事業費の算出。

イ ランニングコスト

一般管理費等を含むLCCを踏まえた概算費用の算出

⑨ 事業手法・事業スケジュールについて

基本構想「6 事業手法」及び「7 事業スケジュール」、かつ別紙_基本計画スケジュールについて、本市にとって最適となる案を提案すること。

⑩ 財源計画について

財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理を行うこと。

(2) 要求水準書作成業務

品質の確保やコスト縮減を図るため、民間提案を積極的に活用することを目指していることから、新たな庁舎の設計や建設に係る条件の整理を行い、要求水準書の案及び選定方法の案について作成すること。

(3) 会議等への運営・支援業務

- ① 嬉野市新庁舎建設検討委員会（5回程度）等への出席、資料作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
- ② パブリックコメントの実施等に係る検討・支援
- ③ 市民説明会時等における資料作成・運営支援

(4) その他

ア 個別施設計画への対応

別途業務として公共施設等総合管理計画の推進のための実施計画の一つとして、庁舎を含む行政系施設を対象とした個別施設計画を策定（見直し）することとなっている。当該業務と本業務とは密接な情報連携が必要となるため、情報共有や必要となる資料の作成、提供を求められた場合は対応をすること。

イ 塩田庁舎の機能

別途業務として今後の塩田庁舎に関する計画について策定を進める予定である。当該業務と本業務とは密接な情報連携が必要となるため、情報共有や必要となる資料の作成、提供を求められた場合は対応をすること。

ウ 土地利用計画

基本構想の「3 新庁舎建設位置」（各候補地の範囲については別紙_新庁舎建設候補地を参照）を基に庁舎建設と共に嬉野市の将来を見据えた土地利用計画を提案すること。計画する建物用途や民間活力を活用した事業手法の提案など、嬉野市の賑わいの創出を目指した提案すること。

エ 今後の必要業務

本業務を遂行して判明した今後必要となる業務や事務処理（例えば、境界確定業務や土質調査業務、建築確認上の敷地の整理など）については、随時報告すること。特に、予算化が必要となる業務については、速やかに報告すること。

1 1 成果品

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 | 30部 |
| (2) 基本計画書概要版 | 30部 |
| (3) 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） | 2部 |
| (4) その他必要な資料 | |

※紙媒体の成果品については、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし。カラー刷りとする。

※電子媒体の記録方式は、一般的なソフトウェアで閲覧及び編集が行える形式とすること。

1 2 留意事項

- (1) 業務については、嬉野市庁舎整備事業発注者支援事業者及び嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援事業者と緊密な連携・調整を図ること。
- (2) 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、別途協議するものとする。