八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託仕様書

第1 共通事項

１.業務委託名

「八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託」

２.業務の目的

本業務は、八代市新庁舎建設(以下「新庁舎建設」という。)を行うに当たり、新庁舎の規模や機能、建設計画に関する考え方等について、市民や議会の意見を聴きながら調査、検討し、市民の安全・安心の確保と市民に親しみを持たれる新庁舎の建設基本構想を作成することを目的とする。

なお、作成に当たっては、現庁舎の窓口空間および執務空間、文書量の現状を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定および敷地の配置等を検討し、来年度に予定されている基本設計の要件についても整理するものである。

３.履行場所

(1) 八代市松江城町1-25（本庁舎）

(2) その他八代市（以下「発注者」という。）が指定する場所

４.履行期間

(1) 契約締結の日から平成２８年３月３１日（木）までとする。なお、議会や市民へ進捗内容の周知を図るため、「第２ 業務内容」 に掲げる大項目ごとの素案ができた段階で報告を行うとともに、平成２７年１２月 上旬には素案の報告を行うものとする。

５. 業務の実施

(1) 本業務は、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、関係法令および条例を遵守すること。

(3) 受託者は、業務の実施に当たっては、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進めること。

(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、自社の社員の中から、管理技術者および担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者を選任すること。

(6) 本委託業務の一部を再委託する場合は、「様式４　業務の実施体制」（２）に記載した内容とし、発注者の承認を得ること。

(7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、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、正当な理由がなく、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。

６．業務計画書の提出

(1) 受託者は、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、承認を受けること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア　検討業務内容

(ｱ)業務遂行方針

(ｲ)業務詳細工程

(ｳ)業務実施体制および組織図

(ｴ)管理技術者、担当技術者一覧表および経歴書

(ｵ)協力者がある場合は、協力者の概要および担当技術者一覧表

(ｶ)業務フローチャート

(ｷ)打ち合わせ計画

(ｸ)成果物の内容、部数

(ｹ)連絡体制

(ｺ)その他、発注者が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

７．打合せおよび議事録

(1)業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を質すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

(2)記録は、Ｗｏｒｄ形式(Ａ４縦型)で速やかに作成し、相互に確認すること。

また、議事録として新庁舎建設準備室にメールにて送付すること。

八代市役所 財務部 財政課　新庁舎建設準備室

E-mail：shinken@city.yatsushiro.lg.jp

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、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限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．資料の貸与および返却

(1) 業務を進めるに当たっては、発注者から次のものを貸与する。

ア　八代市役所　本庁来庁者動向調査報告書

イ　八代市新庁舎建設プロジェクトチーム会議資料

ウ　地域審議会　諮問及び答申

エ　平成26年　総務委員会資料

オ　平成21年度 八代本市庁舎 耐震診断調査報告書

カ　市立図書館地質調査報告書（八代市北ノ丸町42-2）

(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こと。

１０．使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成４年法律第51号)に定めるものとする。

第２ 業務内容

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．新庁舎の必要性

(1) 次に掲げる現庁舎の課題、状況等を整理すること。

ア　現庁舎の概要、課題の整理

(ｱ)耐震性の不備に関する整理

(ｲ)庁舎の老朽化に関する現状と課題の整理

(ｳ)庁舎の狭あい化に関する現状と課題の整理

(ｴ)市民サービスに関する現状と課題の整理

(ｵ)防災拠点としての機能に関する現状と課題の整理

(ｶ)ユニバーサルデザイン（ﾊﾞﾘｱﾌﾘｰ等）に関する現状と課題の整理

(ｷ)新庁舎建設の検討経緯

２．新庁舎の基本的な考え方

(1) 上位関連計画等の整合性を整理すること。

ア　八代市総合計画（後期基本計画）

イ　新市建設計画

ウ　八代市住民自治におけるまちづくり行動計画（後期）

エ　八代市環境基本計画[改訂版]

オ　八代城跡保存整備基本計画

カ　八代市文化振興計画

キ　八代市教育振興基本計画

ク　八代市公共建築物等における木材利用推進基本方針

ケ　八代市都市計画マスタープラン

コ　八代市障がい者計画

サ　八代市情報セキュリティポリシー

３．基本方針

(1) 次に掲げる視点から基本方針を定めること。

ア　市民にやさしい庁舎

イ　変化に対応できる庁舎

ウ　安全・安心な庁舎

エ　環境にやさしい庁舎

オ　交流の拠点となる庁舎

カ　歴史と景観に調和した庁舎

キ　市民に親しまれる議会庁舎

４．新庁舎の機能

(1) 基本方針の視点より新庁舎の機能を整理し、併せて庁舎の規模を検討すること。

ア　市民にやさしい庁舎

(ｱ) 総合窓口機能

(ｲ) ユニバーサルデザイン

(ｳ) プライバシー配慮

イ　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

ウ　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

エ　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) 緑化の推進

オ　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

カ　歴史と景観に調和した庁舎

(ｱ) 八代城址と調和

(ｲ) 八代市のランドマーク

キ　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

ク　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。

第3 建設計画に関すること

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。

(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、複数案（3案程度）作成すること。

イ　現本庁舎は、新本庁舎の使用できるまで利用可能な計画とする。

ウ　現本庁北側の付属施設については、新本庁建設前に解体できる。

エ　建築地付近の都市計画道路及び文化財包蔵地について整理し計画すること。

(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　バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

(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

ア　庁舎の規模を算定する指標として、職員数及び議員数は別途指示する 。

イ　新庁舎の想定床面積を踏まえ、新庁舎の延床面積を算出すること。

(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

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

ア　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) 将来的な新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。

(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すること。

ウ　全体スケジュール短縮の手法の整理。

(3)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

(ｱ)建築工事費（ 建築設備を含む。)、電算工事費、什器・備品の購入、移転費、外構費等を考慮し、検討すること。

(ｲ)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。

(4)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 。

(5) 設計者選定に係る仕様書等の作成支援。

ア　設計与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 。

(6) 会議等への支援

ア　市民検討委員会 への支援

資料の作成と説明（ 開催は３回程度を想定）

イ　専門部会等　への支援

資料の作成と説明（ 開催は３回程度を想定）

ウ　地域審議会 への支援

資料の作成と説明（ １回程度を想定）

エ　審議意見の集約と公表資料の作成

オ　その他、発注者が必要とすることへの支援

(7) 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

エ　市民及び議会説明用資料の作成

(8) 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。

第４　納品等

１．成果物は、基本構想本編、基本構想本編概要版および基本構想資料編とし、製本および電子納品による。

２．製本による報告書は、原則としてＡ４縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

３．基本構想本編および同資料編　１００部

４．基本構想概要版　１００部

５．電子納品媒体は、ＤＶＤ－Ｒに委託名称を印刷して、２部提出すること。

６．内容は、製本による報告書の体裁を PDF 形式に整理・変換したもののほか、作成したデータすべてを保存すること。なお、データ形式については発注者と協議をおこなうこと。