

# 八女市新庁舎建設基本計画策定業務仕様書

## I 業務の概要

### 1. 業務の名称

八女市新庁舎建設基本計画策定業務委託

### 2. 業務の目的

八女市（以下「発注者」という。）の本庁舎は、南棟が建築後48年、北棟が27年を経過し、庁舎の狭あい化、バリアフリーへの対応、プライバシーの確保、住民・職員の利便性などの点で、多くの課題を抱えている。また、南棟については、耐震診断により、一部耐震強度不足との診断結果が出ており、災害時の行政機能維持については最重要課題となっている。

本業務は、八女市の新庁舎建設にあたり、現庁舎の現状と課題、建替えの必要性、基本理念、備えるべき機能や役割など、設計の前提となる整備方針や与条件を整理するとともに、調査、検討を行い、新庁舎の配置や規模、事業手法、概算事業費、スケジュールなどを示す基本計画の策定を行うことを目的とする。

### 3. 施設概要

福岡県八女市本町647番地外

本庁舎(南棟・北棟)、その他発注者が指定する施設

### 4. 履行期間

契約締結の日から平成31年3月31日までとする。

### 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) 受注者は、業務の実施に当たって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって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進めること。
- (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等を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本委託業務の一部を再委託する場合は、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 発注者は、職員で構成する庁内の検討会議および各種団体代表等による

市民懇談会を組織する。受注者は、業務実施に当たっては、これらの会議等の意見を踏まえ調査・検討を進め基本計画の原案をまとめること。

(8) 受注者は、発注者が別に行う執務環境等調査業務での調査・検討結果等を踏まえ、新庁舎の規模及びフロア構成等の検討を行うこと。

(9) 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。

## 6. 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。なお、記載内容に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。

- ①実施する業務内容
- ②業務を実施する上での方針
- ③業務の詳細な工程
- ④業務実施体制
- ⑤管理（担当）技術者一覧表、経歴書及び業務分担表
- ⑥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発注者との打合せ計画
- ⑨連絡体制
- ⑩その他発注者が必要とする事項

## 7. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録し、発注者の承認を得ること。

## 8. 引渡前における成果品の使用等

委託期間途中においても、発注者は受託者の承諾を得ることで、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。

## 9. 検査

業務が完了した時は、発注者に完了届で通知するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

## 10. 資料の貸与等

受注者が業務を進めるに当たり必要となる発注者が所有する各種報告書・計画書等の資料は、原則貸与とする。

受注者は、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。

## 11. 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるものとする。

## II 業務内容

以下の事項について、先進事例の積極的な情報収集・提供を行い、発注者と十分な打ち合わせを行いながら、整理・検討を行い、基本計画の作成支援をすること。

なお、本業務とは別途に「執務環境等調査業務」を委託して実施することとしているため、その調査・検討結果等を踏まえ新庁舎の必要面積の算定及びフロア構成等の配置計画を整理、検討し、計画に反映させること。

### 1. 新庁舎建設基本計画策定業務

#### (1) 現庁舎の現状と課題の整理

現庁舎等について、現況図面、増改築履歴、耐震診断結果、現地調査等に基づいて施設の現状と課題を整理すること。

課題整理にあたっては、市民、職員の利便性から見た現状と課題、庁舎の老朽化に関する現状と課題、耐震性に関する課題等を既存資料の分析に加え、来庁者や職員の意向調査により把握すること。

#### (2) 新庁舎建替の必要性の整理

整理した現状や課題等を踏まえ、庁舎の機能面、将来の維持管理コスト、まちづくり等から庁舎建替の必要性を整理すること。

#### (3) 関連計画との整合性の確認

上位計画・関連計画等から新庁舎建設にあたっての整合性及び与条件を整理すること。

#### (4) 新庁舎建設の基本理念、基本方針の検討

上記を踏まえ、新庁舎建設の基本理念と基本方針を検討すること。

#### (5) 庁舎の必要機能及び整備方針の検討

基本方針を踏まえ、庁舎に求められる以下の機能の設定と、機能別の整備方針を検討すること。

##### ① 防災拠点機能

- ② 窓口・市民サービス機能
- ③ ユニバーサルデザイン
- ④ 議会機能
- ⑤ 事務・執務機能（書庫、倉庫、会議室、選挙投開票所等含む。）
- ⑥ 福利厚生・利便機能
- ⑦ 市民交流・利用機能
- ⑧ 防犯セキュリティ機能
- ⑨ 環境負荷低減
- ⑩ 駐車場・駐輪場機能
- ⑪ 景観・周辺環境への調和
- ⑫ その他の機能及び受注者の経験から必要と思われる機能

(6) 規模の想定

新庁舎の必要規模については、集約対象となる機能等を整理した上で、算定を行うものとする。なお、将来の職員数見込、部署ごとの特性、要望事項等を考慮した上で、類似団体の事例等を参考にするなど、複数パターンで検討し、必要規模を算定し、配置計画とすること。

(7) 庁舎の建設地の選定

複数の候補地を検討し、庁舎の建設地としての適正を比較分析する。分析にあたっては、市民利用の利便性、経済効果、周辺環境への影響、防災性等多面的に評価し、比較すること。

(8) 施設配置計画・モデルプランの作成

建築基準法・都市計画法などの各種法規制を遵守し、騒音などの環境面等の検討を踏まえ、個々の建物・駐車場等の配置等を検討し、モデルプランを複数案作成すること。

また、構造の目標水準、OA・ICT、電源、セキュリティ、換気、空調、環境緑化、その他の設備等について、個別の整備方針等を計画すること。

特に、窓口及び事務・執務空間については、別に実施する執務環境等調査業務の結果を基に、住民の利便性を考慮し、各機能の特性に応じた効率的なレイアウト計画を作成すること。

駐車場・駐輪場については、来庁者及び公用車等の駐車スペースと必要台数の検討を行うこと。

(9) 概算事業費の算定

概算事業費は、本体工事、附帯・外構工事、解体工事など全体事業費の算出を行うこと。なお、建築後のライフサイクルコストについても算出すること。事業費に係る財源については、原則として発注者で計算するが、この事業に対する国庫補助金等の有益な情報がある場合には、それを提供すること。

また、近年の建築物価上昇による一般的な事業費変動の検証を行うこと。

#### (10) 事業手法及び事業スケジュールの検討

最適な事業手法を整理するため、従来方式（設計・施行分離発注方式）、DB方式（設計・施行一括発注方式）、その他の方式など、最適な事業手法の比較検討を行い、事業スケジュールの作成と年度別の財政負担額の算定を行うこと。

### 2. 会議等への運営支援業務

#### (1) 庁内会議等の運営支援

新庁舎建設に係る推進体制は各種団体代表などで組織する市民懇談会、庁内の検討会議を予定している。

市民懇談会は4回程度を予定している。会議への出席、提出書類・資料作成、議事録作成等の運営支援を行うこと。

庁内の検討会議の運営等は発注者で行うが、基本計画において協議が必要となる事項については、必要に応じ、議案提案や説明、資料の提供等を行うこと。

#### (2) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントにおける市民意見の整理、分析、意見反映の検討等の支援を行うこと。

#### (3) 市民アンケートの実施支援

市民アンケートを予定しているため、アンケート方法の提案、実施・集計・分析作業の支援を行うこと。

### 3. 設計者選定に係る仕様書案等の作成業務

設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書案等を作成すること。

### 4. 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。なお、本成果品の著作権は八女市が保有するものとする。

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ① 新庁舎建設基本計画書（A4版簡易製本）     | 50 部程度  |
| ② 新庁舎建設基本計画書概要版（A4版又はA3版） | 500 部程度 |
| ③ 基本計画書策定業務に係る資料等         | 一式      |
| ④ 設計業務委託仕様書案              | 2 部     |
| ⑤ 上記に係る電子データ              | 一式      |

前各号のデータを、電子媒体（CD-R又はDVD-R）に保存し、委託名を印刷して提出すること。保存形式については、発注者の指示に従うこと。ま

た、製本した成果品の体裁をPDF形式に整理・変換したファイルも合わせて提出すること。

#### 5. その他

- ①本計画策定に関し、関係官公署との協議や各種法的手続きなど必要となる事項を整理すること。
- ②上記業務内容に付随して、受注者の経験から本業務に必要なと思われる事項についての支援を行うこと。

### Ⅲその他

1. 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。