

広川町新庁舎建設基本計画策定業務仕様書

I 業務の概要

1. 業務名称

広川町新庁舎建設基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

広川町（以下「発注者」という。）の本庁舎及び西庁舎（旧中央公民館）は、新築後40年以上を経過し、施設の老朽化が進み耐震性が低いこと、バリアフリーへの対応、プライバシーの確保、住民・職員の利便性など多くの課題を抱えており、特に、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。これらの課題を解決し、町民の安全・安心、利便性の向上を図りつつ、広川町公共施設等総合管理計画の理念に沿った新庁舎の建設に向けて、広川新庁舎建設基本計画を策定することを目的とする

3. 施設概要

福岡県八女郡広川町大字新代 1804 番地 1 外

本庁舎、西庁舎（旧中央公民館）、車庫棟、書庫兼倉庫棟、文化財整理棟、その他附属建物、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30年8月15日までとするが、できる限り早期の完成を目指している。協議事項の進捗により履間延長することがある。

5. 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) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、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、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務委託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) 発注者では、職員で組織する庁舎等建設検討委員会（庁舎等建設作業部会、公共施設複合化等検討プロジェクトチームを含む。）を組織する。受注者は、業務実施に

当たっては、これらの委員会等の意見を踏まえ、調査・検討を進め基本計画の原案をまとめること。

- (8) また、本計画は、議会・各種団体代表等で組織する庁舎建設委員会に諮問するため、受注者及び発注者で協議を行った部分については、協議した期日までに原案をまとめること。
- (9) 受注者は、発注者が別に発注する執務環境等調査業務での調査・検討過程等を踏まえ、新庁舎の規模及びフロアー構成等の検討を行うことがあること。
- (10) 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。

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 検討する業務内容
 - 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（照査・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、発注者の確認を得ること。

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、原則貸与すること。

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なければならない。

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、基本計画を策定すること。

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・検討過程等を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定及びフロー構成等の配置計画等を整理、検討を行うことがあること。

1. 新庁舎建設基本計画策定業務

(1) 現庁舎の現状と課題

現庁舎（本庁舎及び西庁舎(旧中央公民館)）及び車庫、書類庫兼倉庫、その他の附属建物について、現況図面、増改築履歴、現地調査等に基づいて整理すること。

また、住民、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整理すること。

なお、本庁舎・西庁舎(旧中央公民館)については、平成 22 年 7 月に耐震診断（2 次診断）を実施済である。

(2) 新庁舎建替の必要性

整理した現状や課題等を踏まえ、機能面、将来の維持管理コスト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

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

上記を踏まえ、新庁舎建設の基本理念と基本方針、及び、必要機能や導入が望まれる付加機能の考え方について検討すること。

(5) 庁舎の必要機能及び整備方針について

- ① 議会機能
- ② 窓口・町民サービス機能
- ③ 事務・執務機能（書庫、倉庫、会議室、選挙投開票所等含む。）
- ④ 福利厚生・利便機能
- ⑤ 町民交流・利用機能
- ⑥ 防犯セキュリティ機能
- ⑦ 防災拠点機能
- ⑧ 付加機能（多目的ホール・総合型スポーツクラブ拠点機能（スポーツジム）等）
- ⑨ ユニバーサルデザイン
- ⑩ 環境負荷低減
- ⑪ 駐車場・駐輪場機能
- ⑫ 景観・周辺環境への調和
- ⑬ その他受注者の経験から必要と思われる機能

上記①～⑬ごとに、現状課題、先進事例等を踏まえた整備方針を検討整理すること。

(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、配置計画をすること。

本業務とは別に委託する「執務環境等調査業務」と調整等を行うことがあること。

(7) 庁舎の建設地

建設地の選定にあたっては、広川町庁舎等検討委員会報告書（平成 26 年 11 月）及び住民アンケート結果（平成 27 年 8 月実施済）を整理し、現在地を建設候補地として課題を整理する。

(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、構造の検証、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、現状分析を行い、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、職員及び公用車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

概算事業費は、本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、全体事業費の算出を行うこと。なお、付加機能（多目的ホール機能及び総合型スポーツクラブ拠点機能（スポーツジム）等）部分については、財源的な事情による実現可能性を検証するため、庁舎機能とは別に、規模・概算事業費を算出すること。

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、民間資金等を活用した事業手法を検討すること。この検討にあたっては、VFMの簡易算定を行うこととし、市場動向を含めた民間活用事業における課題・可能性を検討すること。

また、従来方式（設計・施工分離発注方式）、DB方式（設計・施工一括発注方式）その他の方式による最適な事業手法の課題整理を行うこと。

平成32年度末を期限とする地方債（市町村役場機能緊急保全事業）の活用を考えているため、これに対する各事業手法の問題点の整理を行うこと。

最適な事業手法の事業スケジュールを立案し、課題等の整理を行うこと。

また、検討を行ったその他の事業手法における簡易的なスケジュールも作成すること。

2. 会議等への運営支援業務

(1) 会議等への運営・支援業務

新庁舎建設に係る推進体制は庁舎建設委員会（外部委員会）、庁舎建設等検討会議（庁内委員会）及びその下部2組織で行うこと。

庁舎建設委員会に本基本計画の諮問を行う予定であり、基本計画の検討に必要な資料作成を行うこと。

庁舎建設委員会は7回程度を予定し（1回目は町のみで運営）、会議への出席、提出議案・資料作成、議事録作成等の運営支援を行うこと。

庁内の委員会等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、議案提案や資料の提供等を行うこと。

(2) 住民説明会及びパブリックコメントの実施支援等

基本計画案を作成後、住民向けの説明会を予定しているため、住民説明会用の基本計画説明資料の作成を行うこと。

住民説明会（4箇所予定）、パブリックコメントにおける住民意見の整理、分析、修正案の支援を行うこと。

3. 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広川町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） 200部程度
- ③新庁舎建設基本計画案住民説明会資料（A4版又はA3版） 400部程度
- ④外観パース・内観パース（着色有、A2版） 各1枚
- ⑤基本計画書策定業務に係る資料等 一式
- ⑥上記に係る電子データ 一式

4. その他

- ①本計画策定に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなど必要となる事項を整理すること。
- ②本計画が地方債制度における公共施設等適正化推進事業（市町村役場機能緊急保全事業）の適用を考えているため、その要件である「個別施設計画」となりうるものであること。
- ③上記業務内容に付随して、受注者の経験から本業務にあつて必要と思われる事項についての支援を行うこと。

III .その他

1. 今後、新庁舎に関する設計業務等の委託が必要となった場合、本業務の受託者に対して、本業務を受注したことを理由として今後の入札指名等を妨げるものではない。
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。