

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び  
基本・実施設計者選定支援業務委託 仕様書

I 総括及び一般事項

**1. 業務目的**

本業務は、宇土市新庁舎建設を行うに当たり、昨年度作成した「宇土市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、新庁舎の位置、規模、配置計画、新庁舎に備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や与条件の調査・検討を行い整理するとともに、今後発生する全体事業費、整備スケジュールなどを記した基本計画を策定する。

併せて、策定された基本計画を最も効果的・創造的に実現することができる基本・実施設計者を選定するための支援業務を行うことを目的とする。

**2. 委託期間**

契約締結の日から平成30年9月30日まで

**3. 業務の実施**

本業務は、本仕様書による他、関係法令及び規定等に遵守して実施すること。

**4. 提出書類**

本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施方針
- (3) 業務工程表
- (4) 業務実施体制及び組織図
- (5) その他本市が指示する関係書類

## **5. 権利・義務の譲渡・守秘義務**

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏洩のないようにしなければならない。

## **6. 成果品等の帰属**

本業務における成果品及び業務作成上の資料等の著作権及び所有権については、全て本市に帰属するものとし、本市の承認を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

## **7. 受託者の責任**

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

- (1) 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (2) 本業務において必要な手続き及び本市が貸与する以外の資料収集は、原則として受託者が行うこと。
- (3) 受託者は、本業務終了後3年以内において過失または疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。

## **8. 業務の打合せ、報告等**

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### (1) 情報マネジメント

#### ① 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、検討結果資料等を添えて本市に提示すること。

その後、分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度の対面を基本とするが、場合によってはテレビ会議での打ち合わせも可とする）

ウ その他本市の行った会議や説明会における記録等

② 計画書・報告書等

検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。また、必要に応じ本市へ提示すること。

(2) 業務報告

本業務期間中の本市の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

① 定期報告内容

ア 月間業務結果報告（当月分を翌月初めに本市へ提出すること）

イ 事業進捗状況（本市からの要望があれば随時提出すること）

ウ その他（指定時のみ）各種説明資料

② 報告の仕様

ア 月間業務結果報告は電子メールでの報告とする。

イ その他の報告は資料をまとめ左綴じしたものとする。

## 9. 成果品等の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等を行わなければならない。

なお、全ての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、本市の検査を受けること。

## 10. 参考資料の貸与

本市が所有する資料等（電子データを含む。）は、所定の手続きをもって受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。

## 11. その他

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度市担当者と協議の上、市担当者の指示に従い業務を遂行すること。また、協議した内容は打ち合わせ議事録に記録し、本市の確認を得ること。

## II 業務内容

### 1. 宇土市新庁舎建設基本計画策定業務

基本構想に基づき、次の各項目について調査、整理及び検討等を行うこととし、業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

#### (1) 業務内容

##### ① 新庁舎建設位置の比較検討

基本構想で示されている候補地について条件を整理し比較検討を行うこと。

##### ② 建設敷地等について

都市計画法、建築基準法等の法的条件を踏まえた敷地面積、形状等の整理。また、市道付け替え等発生した場合の必要事項の調査、整理を行うこと。

##### ③ 建物配置計画に関する考え方について

高さ、外観等の景観面及び日影規制、騒音等の環境面、来庁する市民の利便性等の検討を踏まえ、計画地における庁舎、駐車場等の配置計画を作成すること。また、来庁者及び公用車の駐車スペースと必要台数の整理及び職員駐車場のスペースの整理も行うこと。

##### ④ 新庁舎が備えるべき機能

次の内容について、提案・整理すること。

ア 防災拠点機能について

イ 窓口サービス機能について

ウ 機能的な執務環境について

エ 議会機能について

オ 利便機能・管理機能について

カ 市民活動機能・情報発信機能について

キ 屋内及び屋外コミュニティスペースの考え方について

ク 環境にやさしい省エネルギー庁舎について

ケ その他受注者の実績等から必要と思われる機能について

##### ⑤ 庁舎等の適正規模

本庁舎に集約される各部署(課)の執務特性や要望事項等を考慮したうえで、下記規模の算定及び階数、庁舎内各部署配置計画(ゾーニング案)の作成。

- ア 必要諸室（書庫，倉庫等も含む）の選定及び規模の算定
- イ 車庫等付帯施設の規模の算定
- ウ 庁舎全体の規模の算定
- ⑥ 精度が高い事業費の算出について
  - ア イニシャルコストの算出
    - 本体工事，付帯・外構工事，解体工事，調査費，備品購入費，移転費等の事業全体の事業費の算出
  - イ ランニングコストの算出
    - 運用費，保全費，更新費，一般管理費等の概算費用の算出
- ⑦ 財源計画について
  - 財源の整理及び後年度負担の抑制と平準化について整理すること。
- ⑧ 事業計画について
  - 本事業の与条件を整理し，最適な発注方式・契約方式を提案すること。また，最適な発注方式に基づく新庁舎建設事業終了までの事業スケジュール（付帯関連工事含む）を作成すること。
- (2) 会議等への支援業務
  - ① 庁内会議（5回程度）へ提出する資料の作成・議題提案および必要であれば会議への出席
  - ② パブリックコメントに係る資料の作成
  - ③ 市民・議会との調整，合意形成のための資料作成
- (3) 成果品
  - 本業務に係る成果品は以下を基本とする。なお，ここに定めがないものについては，本市の指示によるものとする。
  - ① 基本計画書（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 100部
  - ② 基本計画書概要版（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 100部
  - ③ 基本計画資料編 100部
  - ④ 住民説明用リーフレット（A3版横型カラー刷り2つ折り見開き4ページ） 500部
  - ⑤ 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） 2部

## **2. 宇土市新庁舎建設基本・実施設計者選定支援業務**

策定された宇土市新庁舎建設基本計画に基づいた庁舎建設を行う上で、最も適切な設計者が選定できるよう支援業務を行う。業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

### **(1) 業務内容**

本事業に関する下記の設計者選定支援業務を行う。

#### **① 基本計画の整理**

宇土市新庁舎建設基本計画を踏まえ、本市と必要な打合せをし、委託業務を遂行する。

#### **② 本市の要望を把握し、設計対象事業範囲等の案を策定する。**

#### **③ 新庁舎建設に伴う、付帯関連工事に関する発注計画を策定し、設計者の業務対象内容への反映を検討する。**

#### **④ 設計者の選定方法について、本市はプロポーザル方式を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは本市から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討し、本市の意思決定を支援する。**

### **(2) 設計者選定公募手続き支援**

#### **① 設計者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、本市に提示する。**

#### **② 設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、本市に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。**

#### **③ 本市の意向を踏まえ、設計業務の対象範囲および設計委託業務成果品の案を本市に提示する。**

#### **④ 設計対象範囲を鑑み、設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。**

#### **⑤ 設計者選定資料（募集要項案、様式案、設計業務委託契約書案、設計業務特記仕様書案、評価基準案等）を本市と十分に協議を行い作成後に提案する。**

#### **⑥ 本市ホームページ等で公募する設計者募集に関し、業務支援を行う。**

### **(3) 設計者選定に係る評価委員会、事務局の運営支援**

#### **① 本市が作成する設計者の選定するために設置される評価委員会（以下、「委員会」という。）等の設置要綱等の文書作成に関し、支援を行う。**

#### **② 委員会へ事務局として出席し、必要に応じ助言を行うとともに、議事録作成を行う。**

#### **③ 委員からの質疑及び提案等に対し、回答案の作成を行う。**

- ④ 委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、本市に提示する。
- ⑤ 設計者選定時における事務局の運営支援を本市の要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

(4) その他

- ① 本市との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新を行う。
- ② 受託者が出席すると定められている各種会議においては、技術的中立性のもと、本市の支援を行う。

(5) 成果品

本業務に係る成果品は以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、本市の指示によるものとする。

- ① 業務報告書（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 10部
- ② 設計者選定報告書（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 10部
- ③ 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） 2部