

鳴門市新庁舎建設基本計画策定業務仕様書

1. 業務名

鳴門市新庁舎建設基本計画策定業務

2. 業務の目的

本業務は、鳴門市の新庁舎建設にあたり、現庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、基本理念、備えるべき機能、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、市民、議会などの意見を聞きながら調査、検討を行い、新庁舎の配置や規模、事業手法、概算事業費、整備スケジュールなどを示す基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日（平成30年3月上旬頃を想定）の翌日から平成30年10月31日までとする。なお、市民、議会などに進捗内容の周知を図るため、適宜素案など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、業務の実施にあたり、関係法令、条例などを遵守すること。
- (3) 本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。
- (4) 受託者は、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下で業務を実施すること。
- (5) 3. に示した契約締結日までに、庁内会議において現庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、建設場所、事業手法などについて検討を進めることとしている。受託者は、これら庁内会議において検討を行った事項について補完し、基本計画に求められる内容として遺漏がないよう、整理を行うこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (9) 本業務に関する発注者との打合わせは、随時、鳴門市役所庁舎内で行うこと。
- (10) 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。
- (11) 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. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承認を得ること。
- (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計画（組織図）

（管理技術者及び担当技術者の名簿・経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は協力者の概要、担当技術者の名簿・経歴、業務分担表を含む。）

オ 業務フローチャート

カ 打合せ計画

キ 連絡体制

ク 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。

6. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件などの疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

7. 引渡前における成果品の使用

履行期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、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。

8. 検査

- (1) 業務が完了したときは、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. 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) 新庁舎建設基本計画策定業務

次の各項目について調査、整理、検討などを行い、基本計画を策定すること。

① 新庁舎建設の必要性について（※ 庁内会議において検討済み）

ア 現状分析、課題・問題点の整理

イ 新庁舎建設の必要性について整理

② 新庁舎建設の基本的な考え方について

9.(1)①の整理結果、社会情勢などを踏まえ、新庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、新庁舎建設にあたっての基本理念及び基本方針を検討すること。

③ 現本庁舎の利活用等について (※ 契約締結の日までに、一定の整理は庁内会議において行う予定)

戦後のモダン建築として高い評価を受ける現本庁舎は、築54年が経過し、施設、設備ともに老朽化が進むとともに、耐震性能を満たしていない。コスト面、機能面、市民サービス面などを総合的に評価し、現本庁舎の存廃を含む利活用等について検討すること。

④ 建設場所の選定について

(※ 契約締結の日までに、建設候補地の抽出、一定の条件整理は、庁内会議において行う予定)

現在地を含む3箇所程度の建設候補地において、交通環境を含めた市民の利便性、防災対策、法的条件、景観、敷地面積、形状、高低差、周辺への影響、他の公共機関との連携などについて検討すること。

⑤ 新庁舎の規模の算定について

次の各項目などを指標に、新庁舎に必要と想定される規模(延床面積)を算定するとともに、空間計画と階数について複数パターンを設定、比較検討すること。

ア 鳴門市の将来人口(鳴門市人口ビジョンにおいて推計した目標人口を使用)

イ 新庁舎に配置する部署及び職員数(臨時・嘱託などを含む。)

ウ 9.(1)⑤に掲げる庁舎に備えるべき機能

エ 現庁舎の総延床面積

オ 総務省の旧地方債同意等基準、国土交通省の新営一般庁舎面積算定基準

カ 近年新庁舎を整備した類似人口規模の団体平均など

キ その他、受託者の実績などから必要と思われる指標

⑥ 新庁舎の機能について

次の視点に基づき新庁舎の機能を検討すること。

ア 市民の利便性や交流・協働に関する視点

イ 防災拠点に関する視点

ウ 執務機能に関する視点

エ 議会機能に関する視点

オ 情報発信機能に関する視点

カ 環境負荷の低減に関する視点

キ ユニバーサルデザインに関する視点

ク 防犯・セキュリティに関する視点

ケ 経済性への配慮に関する視点

コ その他

上記に掲げるもののほか、必要と思われる機能があれば提案すること。

⑦ 事業手法について (※ 契約締結の日までに、一定の整理は庁内会議において行う予定)

PFI方式、DB方式なども含めた事業手法の整理を行うとともに、事業手法ごとのコスト削減、工期短縮の効果などについて比較検討すること。（9.（1）⑩ア、9.（1）⑫などに関連づけて整理すること。）

⑧ 窓口空間及び執務空間について

市民、市職員などの利用者の利便性を考慮した窓口空間及び執務空間のあり方と働き方を検討し、必要な機能を整理すること。

⑨ 敷地利用計画について

敷地を有効活用するために、次の各項目について検討すること。

ア 庁舎、駐車場（公用車用を含む。）、駐輪場、市民が多目的に利用できるスペース、他の公共機関、民間等の施設誘致に利用できるスペースなどの配置案

イ 公共交通機関のアクセスルート、駐停車スペース

ウ その他、受託者の実績などから必要と思われる項目

⑩ 概算事業費について

ア イニシャルコストの検討

本体工事、附帯・外構工事、解体工事など、全体の概算事業費を算出し、比較検討すること。

イ ランニングコストの検討

運用費、保全費、更新費、一般管理費などの概算費用を算出し、比較検討すること。

⑪ 財源計画について

財源の整理及び活用可能な補助金などについて検討するとともに、要件を整理すること。

⑫ 事業スケジュールについて

今後の全体スケジュールを検討するとともに、必要業務の詳細について、工期の短縮や事業費の削減の考え方も含め、適切な計画案を提示すること。

⑬ その他、基本計画策定に関し、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）設計者選定に係る仕様書案などの作成業務

設計業務の発注にあたり必要な与条件を整理し、設計業務委託仕様書案などを作成すること。

（3）会議等の運営・支援業務

① 庁内会議への出席（2回／月程度、計12回程度）、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録・公表資料の作成などの運営支援

② 有識者会議（外部）への出席（4回程度）、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録・公表資料の作成などの運営支援

③ 市民アンケートの実施

10. 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。

- (1) 基本計画書（A4版製本） 60部
- (2) 基本計画資料編（A4版製本） 60部
- (3) 基本計画書概要版（A4版） 電子データのみ提供
- (4) 市民等説明用リーフレット（A3版2つ折り見開き） 電子データのみ提供
- (5) 設計業務委託仕様書案（A4判） 2部
- (6) 上記電子データ（CD・Rなどの電子媒体） 2部
- (7) その他必要な資料 指定部数

※ 製本は、原則としてA4 縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

11. その他

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、別途協議を行うものとする。