

幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務仕様書（公募型プロポーザル用）

本業務仕様書は、幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務に必要な事項を定める。

1 業務委託名

幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務委託

2 委託場所

幸手市役所内 ほか

3 業務の目的

本業務は、「幸手市庁舎整備基本構想」（以下「基本構想」という。）に基づき、市民の安全・安心の確保と、より利便性の高い庁舎の整備に向けて、市民・議会等の意見を聞きながら、庁舎の導入機能や規模・配置等に関する具体的な検討を行い、今後の設計の前提となる基本計画の策定に関し、総合的な支援を受注者から受けることを目的とする。

4 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

5 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

（１）基本計画策定支援業務

ア 検討経緯等の整理と庁舎整備の必要性について

（ア）検討経緯等の整理

庁舎整備に係る検討経緯や背景の確認を行い、過去の実績について整理する。

（イ）現庁舎の問題点・課題の整理

基本構想「１．現況と課題」を踏まえ、現庁舎の現状確認を行い、問題点・課題について整理する。

(ウ) 庁舎整備の必要性の整理

前記の整理事項に基づき、庁舎整備の必要性について整理する。

イ 庁舎の導入機能について

基本構想「３．庁舎に必要な機能」を踏まえ、次に掲げる導入機能ごとに、庁舎に導入する具体的なスペースや取組、設備等について検討・整理すること。

また、社会情勢や他自治体の事例、受注者の経験・知見を踏まえ、庁舎が備えるべき導入機能の検討・提案を行うこと。

(ア) 市民サービス機能

(イ) 議会機能

(ウ) 防災拠点機能

(エ) 行政執務機能

(オ) 市民交流施設機能

(カ) 環境負荷低減機能

ウ 庁舎の規模について

庁舎整備にあわせて施設の集約化を検討していることから、行政機能の集約化や、基本構想「３．２ 他公共施設との複合化の検討」、「３．３ その他機能の整理」に記載の施設をはじめとした他の施設との集約化・複合化の是非や庁舎の規模への影響について検討・整理すること。

また、基本構想「４．庁舎に必要な規模」を踏まえ、当市の職員数や来庁者数、働き方、各課の執務特性・要望事項、市民等の意見、将来見込まれる変化を考慮し、「イ 庁舎の導入機能」を実現するために必要な庁舎（倉庫等の付帯施設や駐車場・駐輪場を含む。）の規模の算定を行うこと。

エ 庁舎の場所について

基本構想「７．整備候補地の検証」を踏まえ、現庁舎敷地に庁舎を整備するに当たっての課題を整理し、都市計画法、建築基準法等の法規制や周辺環境への影響、景観への配慮、駐車場・駐輪場の配置、来庁者の動線、必要な防災上の対策、仮庁舎の可否を十分に考慮した上で、次に掲げる事項について検討・提案すること。

なお、庁舎の整備敷地は、現庁舎敷地とした上で、周辺施設敷地の一部を新

たに整備敷地に加えた場合も含めて、複数案を検討・提案すること。

(ア) 建物配置

(イ) その他敷地利用計画（駐車場・駐輪場の配置含む。）

オ 周辺施設との関係性について

市役所庁舎は、市民サービスを提供する上で核となる施設であり、まちづくりにおける拠点施設であることから、庁舎の周辺施設との関係性について整理するとともに、整備敷地や建物配置等を踏まえた上で、周辺施設との連携等について検討・提案すること。

また、庁舎整備に伴い、庁舎周辺地域のまちづくりに関し、今後の事業展開の可能性について検討すること。

カ 執務環境の調査について

次に掲げる事項について調査・分析した結果を取りまとめ、報告書として発注者に提出すること。

(ア) 現庁舎等の現状の調査・分析

- a. レイアウト調査・分析
- b. 窓口利用者動線調査・分析
- c. 窓口使用状況、必要数調査・分析
- d. 会議室・相談室等使用状況調査・分析
- e. 文書量、物品量等調査・分析
- f. 執務環境に関する課題抽出・分析
- g. その他要件整理・分析調査（基本的な庁舎機能等）

(イ) 庁舎のレイアウト基準の算定等

- a. オフィススタンダードの算定
- b. 庁舎整備にかかる追加費用の概要把握（新たに必要となる IT 環境構築費用及び費用対効果（メリット・デメリット）など）
- c. 先進事例等の情報収集・資料提供

キ 平面計画・階層構成について

カの調査結果を踏まえ、次に掲げる事項について検討し、複数案を提案すること。

また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージ図を作成すること。

(ア) 庁舎の導入機能や規模、配置部署を踏まえ、フロア構成の考え方について整理し、適切な階数設定を行う。

(イ) フロア構成の考え方にに基づき、平面計画の検討を行う。

(ウ) 窓口や執務空間、会議室・打合せスペース、書庫等の保管スペース、交流・連携スペースなど、主要エリアのゾーニング、レイアウト等の考え方を整理する。

(エ) ユニバーサルデザイン、セキュリティの考え方について整理する。

ク 仮庁舎に関する検討について

庁舎の整備敷地や建物配置等を踏まえ、現庁舎を使用しながら庁舎を整備できるように仮庁舎の必要がない方策について調査・検討すること。

また、必要に応じて仮庁舎の整備手法や仮庁舎への移転計画について検討すること。

ケ 構造・設備について

地震・水害等の災害発生時における庁舎機能の確保を目的とした構造計画（構造形式、基礎形式、免振・制振計画等）及び設備計画（非常用発電設備等）について工法等の比較検討を行い、提案すること。

また、環境、長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効率的、効果的な構造・設備の考え方、導入方針について検討を行い、提案すること。

コ 事業手法・事業スケジュールについて

庁舎整備に係る事業方式・事業スケジュール（事業完了までに想定される調査、設計、工事、移転、供用開始等の事業手順・時期を示すもの）について、事業手法ごとに比較検討を行い、提案すること。

サ 概算事業費について

次に掲げる費用の概算額を算出すること。

(ア) イニシャルコスト

庁舎整備に必要な工事、調査、その他業務委託等の検討・整理を行い、本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、事業の概算事業費を算出すると

ともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）の概算額を算出する。

（イ）ランニングコスト

中長期的な観点から、庁舎の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、建物耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。

（ウ）上記イからコについて、必要に応じて、概算事業費の算出し比較検討を行うこと。

シ 財源計画について

国、県、関係機関における活用可能な地方債等に関する調査・検討、適用条件の整理を行うとともに、財源の整理を行うこと。

ス 庁舎整備に関する課題の整理について

基本計画以降の庁舎整備に向けて、関係機関との協議、各種法手続など、今後必要となる事項や課題を全体スケジュールに合わせて整理すること。

（２）庁舎整備プロジェクト・チーム支援業務

庁舎整備プロジェクト・チームで実施するプロジェクト（職員ワークショップ等の企画立案、資料の作成及び印刷、進行）の支援を行うこと。

また、プロジェクトの実施後は、実施日ごとに実施結果を取りまとめ、報告書として発注者に提出すること。

（３）市民懇談会等の運営支援

庁舎整備に関し、市民からの意見聴取を行うため市民懇談会等（市民懇談会等企画立案、資料の作成及び印刷、進行）の支援を行うこと。

また、懇談会等の実施後は、実施日ごとに実施結果を取りまとめ、報告書として発注者に提出すること。

（４）会議等の運営支援業務

次に掲げる会議等への参加、資料作成、会議録作成、委員会等に向けた対応方針の検討など、必要な運営支援を行うこと。

- ・ 幸手市庁舎整備に関する庁内検討委員会（５回程度）
- ・ 幸手市庁舎の在り方検討審議会（５回程度）
- ・ 幸手市役所庁舎整備調査特別委員会（５回程度）

なお、委員会等の開催に際して作成した会議資料については原則として、発注者が指定する日までに、必要となる部数を発注者及び各構成員あて郵送するとともに、当該資料に係る電子データ（Word・Excel・PDF等）についても発注者あて提供すること。

（５）パブリックコメント等の実施支援

庁舎整備に関して市議会からの意見聴取及び市民に向けたパブリックコメント実施のための庁舎整備基本計画（素案）を作成するとともに、市議会からの意見及び市民からいただく意見を取りまとめ、意見反映の検討・提案、公表資料の作成支援を行うこと。

また、市議会からの意見聴取前には市議会議員向けの説明会（１回）を、パブリックコメント実施期間中には市民説明会（２回程度）を、それぞれ基本計画（素案）の内容を踏まえて実施する予定である。

受注者は、これらの説明会に参加し、必要な発言・助言を行うとともに、会議録（要旨）の作成を行うこと。

（６）仮成果の報告

上記業務内容については、発注者の求めに応じて、暫定的な仮成果として報告すること。仮成果は庁内や関係機関協議及び市民説明等の基礎資料として使用する。

（７）その他

（１）から（５）の結果を踏まえ、デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト、表などを盛り込み、見やすいものとした基本計画を作成すること。

6 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、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、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もとで業務を実施すること。
- (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、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 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。
- (8) 受注者は、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。

7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、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。
 - ア 検討業務内容
 - イ 業務遂行方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書
 - カ 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
 - キ 業務フローチャート
 - ク 打合せ計画
 - ケ 連絡体制
 - コ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加又は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。

8 打合せ及び記録

本業務を適正かつ業務を円滑に実施するため、受注者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

9 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出する。

成果品		部数等	納期
1	庁舎整備基本計画（A 4 カラーファイル綴じ）	50 部	別途協議
2	庁舎整備基本計画概要版（カラー）	50 部	別途協議
3	業務報告書	1 部	別途協議
4	上記 1 ～ 4 及び検討に用いた図表等の資料を含む電子データ（Word・Excel・PDF 等）	電子データ一式（※）	別途協議

（※）電子データは、CD-R 等にて業務報告書に綴じ込むこととする。

10 成果品検査

- （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、市の検査を受けること。
- （2）市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。なお、この修正に要する経費は、受注者の負担とする。

11 成果品に係る著作権等

- （1）受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- （2）受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- （3）受注者は、著作権法第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。
- （4）受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- （5）受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

12 参照資料

- (1) 業務を進めるに当たり、以下の資料を参照とすること。
- ア 幸手市庁舎整備基本構想（令和 6 年 12 月）
 - イ 第 6 次幸手市総合振興計画基本構想・後期基本計画（令和 6 年 3 月）
 - ウ 第 2 期幸手市まち・ひと・しごと創生総合戦略（令和 4 年 10 月改定）
 - エ 幸手市 D X 推進計画（令和 6 年 3 月）
 - オ 幸手市公共施設等総合管理計画（令和 4 年 3 月改訂）
 - カ 幸手市公共施設個別施設計画（令和 7 年 3 月改訂）
 - キ 幸手市地域公共交通計画（令和 6 年 3 月）
 - ク 幸手市地域防災計画（令和 5 年 3 月）
 - ケ 幸手市洪水ハザードマップ（令和 4 年 3 月）
 - コ 幸手市地震ハザードマップ（令和 4 年 3 月）
 - サ 第 2 次幸手市都市計画マスタープラン（令和 4 年 3 月）
 - シ 幸手市立地適正化計画（令和 7 年 3 月）
 - ス 第 2 次幸手市環境基本計画（令和 7 年 7 月）
 - セ 第 3 次幸手市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】（令和 6 年 1 月改定）
- (2) その他、受注者が要望し発注者が必要と認めた資料は貸与できるものとするが、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。
- なお、本業務が終了したときは、貸与の資料を速やかに発注者に返却するものとする。
- また、貸与の資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

13 その他の事項

- (1) 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については、別途協議を行うこととする。
- (2) 本業務の受注の有無により、本業務以降における庁舎整備に係る基本設計、実施設計等、いかなる業務の受注を制限するものではない。