

幸手市庁舎整備基本構想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構想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構想策定支援業務

2 委託場所

幸手市役所内 ほか

3 業務の目的

本業務は、幸手市庁舎整備を行うに当たり、庁舎の規模や機能、整備計画に関する考え方について調査、検討を行い、市民の安心・安全の確保と、より利便性の高い庁舎の整備に向けた基本構想の策定に関する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

契約締結日から令和6年12月27日まで

5 業務内容

庁舎整備基本構想策定に向けた支援として、以下の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、必要と思われる最低限の事項を示したものであり、プロポーザルにおける受注者の企画提案に応じ、協議・調整を行うものとする。

（1）現庁舎の抱える課題の整理及び庁舎整備の必要性の整理

現庁舎の現状及び課題を明らかにした上で、庁舎整備の必要性について整理すること。

(2) 庁舎整備に向けた基本理念等の整理

ア 近年の庁舎整備事例調査等による社会潮流・動向の把握

庁舎に求められる機能や規模等を検討するため、近年の庁舎整備の事例について情報を収集・整理し、社会的潮流や動向を把握すること。

イ 庁舎整備に向けた基本理念及び基本方針等の作成

「幸手市新庁舎建設基本構想策定に向けた基本的な考え方」を基にし、「(ア) 近年の庁舎整備事例調査等による社会潮流・動向の把握」において把握した近年の庁舎整備事例調査結果等も踏まえ、将来、庁舎に求められる基本的機能やその役割、整備に向けた基本的な方向性を整理した上で、基本理念及び基本方針を作成すること。

(3) 庁舎の機能の検討・整理

「第6次幸手市総合振興計画」、「第2次幸手市都市計画マスタープラン」、「幸手市公共施設等総合管理計画」及び「幸手市公共施設個別施設計画」など、市の上位計画や関連計画、基本理念・基本方針等を踏まえ、庁舎が有すべき必要な機能について整理すること。

(4) 庁舎の適正規模の算定

「(3) 庁舎の機能の検討・整理」において整理した庁舎が有すべき必要な機能について、市役所及び保健福祉総合センターが現在有している機能の区分・整理を行った上で、また、将来の人口推計や職員数、行政サービスの在り方なども踏まえ、庁舎の整備パターンを複数示し、それぞれのパターンに応じた庁舎の適正規模の算定を行うこと。

なお、将来推計人口については「第2期幸手市まち・ひと・しごと創生総合戦略」、職員数については「幸手市定員適正化計画（第4次後期）」を参照すること。

（５）庁舎の整備候補地の比較検討

「（４）庁舎の適正規模の算定」において整理した庁舎の各適正規模を満たす整備候補地について、市役所、保健福祉総合センターのほか、新たに私有地を購入する場合など、複数候補地の検討を行い、その結果を比較した一覧を作成すること。

なお、検討・比較においては、以下の項目を含めて実施すること。

また、庁舎の建替えを行わないことを前提とした既存公共施設の活用及び現庁舎の耐震改修についても、以下の項目を踏まえた検討・比較を行うこと。

- ・ 災害（地震・水害）時における安全性の確保
- ・ 災害時における応急対応機能の確保
- ・ 人口重心点又は人口集中地区（ＤＩＤ）との関係
- ・ 交通の利便性
- ・ 概算事業費（建物、用地取得、移転費用、電気・ガス・水道等のインフラ整備費用）
- ・ 概算スケジュール（早期の実現性）
- ・ 周辺施設との連携
- ・ 将来における他の公共施設の再配置を含めたコストメリット
- ・ 来庁者及び公用車の駐車場・駐輪場の必要台数の整理
- ・ アクセス道路などの周辺環境の整備の必要性
- ・ 都市計画法や農地法、建築基準法等の関係法規制の状況整理

（６）事業手法の検討・整理

事業手法（設計施工分離発注方式、同一括発注方式、ＰＦＩ方式など）ごとに、その考え方やメリット・デメリットなどを評価・比較すること。

（７）幸手市庁舎に関する庁内検討委員会（以下「委員会」という。）等の運営支援（10回程度）

委員会の構成は、副市長及び全部長職員の合計９名である（その他、詳細については「幸手市庁舎に関する庁内検討委員会要綱」を参照のこと）。

受注者は、委員会等にアドバイザーとして参加し必要な助言を行うとともに、会議資料及び会議録（要旨）を作成（会議録の作成にあつては出された意見の整理を含む。）するほか、次回の委員会等に向けた対応方針の検討に当たっては、これを支援すること。

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、市が指定する日までに、必要となる部数を市あて郵送又は直接提出するとともに、当該資料に係る電子データ（Word・Excel 等）についても提供すること。

また、委員会等の開催に当たっては、事前に打合せを行うこととする。

（８）幸手市庁舎の在り方検討審議会（以下「審議会」という。）の運営支援（7回程度）

審議会の構成は、建築や都市計画に関する知識経験を有する者、地域団体の代表者、公募による者など、合計 13 名以内である（その他、詳細については「幸手市庁舎の在り方検討審議会条例」を参照のこと）。

受注者は、審議会にアドバイザーとして参加し必要な助言を行うとともに、会議資料及び会議録（要旨）を作成（会議録の作成にあつては出された意見の整理を含む。）するほか、次回の審議会に向けた対応方針の検討に当たっては、これを支援すること。

なお、審議会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、市が指定する日までに、必要となる部数を市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 等）についても市あて提供すること。

また、審議会の開催に当たっては、事前に打合せを行うこととする。

(9) パブリックコメントの実施支援

審議会からの答申で得られた意見、委員会での検討結果等を踏まえ、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構想（素案）を作成するとともに、同意見聴取及びパブリックコメントへの対応について支援を行うこと。

また、パブリックコメント実施期間中に基本構想（素案）を踏まえた市民説明会を2回程度実施する予定である。

受注者は、市民説明会にアドバイザーとして参加し、必要な助言を行うとともに、会議録（要旨）の作成を行うこと。

なお、市民説明会の開催に当たっては、事前に打合せを行うこととする。

※基本構想（素案）は、令和6年7月までに作成予定とする。

(10) 市民アンケート調査の実施支援

庁舎整備に向けた市民アンケートを実施することとし、アンケート内容の企画立案、実施・集計・分析作業を行い、結果を取りまとめること。

アンケートについては、無作為抽出した市民2,000人を対象とし、郵送等による配布、回収を行う。調査対象者抽出は市が行い、氏名、住所等については、電子データにより受注者に提供する。

なお、調査対象者の抽出・提供に係る費用を除き、実施に必要な送付資料の作成や郵送料等の費用は委託料に含むこととし、受注者が負担する。

(11) 職員アンケート調査の実施支援

庁舎整備に向けた職員アンケートを実施することとし、アンケート内容の企画立案、実施後の分析作業を行い、結果を取りまとめること。

アンケートについては、市職員380人程度を対象とし、市のアンケートシステムにより集計を行った上で、電子データにより受注者に集計結果を提供する。

なお、アンケート実施及び集計に必要な費用は市の負担、それ以外の費用については委託料に含むこととし、受注者が負担する。

(12) 庁舎整備基本構想（案）の作成

上記（１）から（11）までを踏まえ、庁舎整備基本構想（案）を作成する。

6 実施体制

本業務を担当する技術者は、同種の業務実績を有する者であり、受注者と３か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係がある者とする。

また、雇用を証明する書類を市に提出し、業務着手前にあらかじめ確認を得ることとする。

7 提出書類

受注者は、本業務実施に当たり次の書類を速やかに市に提出し、確認を得るものとする。

- （１）業務着手届
- （２）業務実施計画書
- （３）業務工程表
- （４）管理技術者等通知書
- （５）管理技術者経歴書
- （６）配置技術者が保有する資格証の写し（※）
- （７）市の指示により提出を求められた書類等

※上記（６）については、企画提案書提出時における様式７の１及び様式７の２に記載した配置技術者、又は配置技術者が保有する資格に変更が生じた場合のみ。

8 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、業務着手時及び納品時のほか、適宜実施するものとする。

また、打合せ協議終了後、「業務打合せ記録」を速やかに市に提出し、確認を得るものとする。

9 成果品

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

※市議会や市民への進捗状況の報告に当たり、段階的な成果品の提出を求めることがあり得る。その場合は、速やかに資料の作成・提出を行うこと。

※業務完了時に Microsoft 社の Word・Excel 等編集が可能なデータ形式及び Adobe Systems 社の PDF 形式により CD-R 等に保存したものを 2 部作成し、納品すること。

10 成果品検査

受注者は、本業務の完了後、市の検査を受けるものとし、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 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は、全て市の帰属とし、受注者は市の許可なく成果品等を第三者に公表又は貸与してはならない。

12 注意事項

- （１）受注者は、この業務の履行に関して知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- （２）本契約の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意若しくは過失により、市又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。

- (3) 受注者は本業務完了後といえども受注者に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに市の必要と認める修正、その他必要な作業を受注者の責において実施するものとする。
- (4) 本業務実施期間中において、受注者は業務の進捗状況を随時報告するものとし、必要に応じて報告資料を提出するものとする。
- (5) 受注者は、本業務の履行上必要となるデータや資料の取扱いについては、情報の漏洩が起らないよう細心の注意を払うものとする。
- (6) 資料の貸与などについては、業務の履行に当たり、市が保有する資料の提供を必要に応じて行う。また、業務の遂行に当たり、市が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、業務完了までに速やかに返却すること。

13 疑義

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。