

## 塩谷町庁舎整備基本構想支援業務委託仕様書

### 第1共通事項

#### 1. 業務委託名

「塩谷町庁舎整備基本構想支援業務委託」

#### 2. 業務の目的

本業務は、塩谷町庁舎整備(以下「庁舎整備」という。)を行うに当たり、庁舎の規模や機能、建設計画に関する考え方等について、町民や議会の意見を聴きながら調査、検討し、町民の安全・安心の確保と町民に親しみを持たれる庁舎の建設基本構想を作成することを目的とする。

なお、作成に当たっては、現庁舎の窓口空間および執務空間、文書量の現状を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定および敷地の配置等を検討し、来年度に予定されている基本計画の要件についても整理するものである。

#### 3. 履行場所

(1) 塩谷町(以下「発注者」という。)が指定する場所

#### 4. 履行期間

(1) 契約締結の日から平成31年3月29日(金)までとする。なお、議会や町民へ進捗内容の周知を図るため、「第2業務内容」に掲げる大項目ごとの素案ができた段階で報告を行うとともに、平成30年10月中旬には素案の報告を行うものとする。

#### 5. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって、関係法令および条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、自社の社員の中から、管理技術者および担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者を選任すること。
- (6) 本委託業務の一部を再委託する場合は、「様式4 業務の実施体制」(2)に記載した内容とし、発注者の承認を得ること。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、正当な理由がなく、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 6. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、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、承認を受けること。
- (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
    - (ア) 業務遂行方針
    - (イ) 業務詳細工程
    - (ウ) 業務実施体制および組織図
    - (エ) 管理技術者、担当技術者一覧表および経歴書
    - (オ) 協力者がある場合は、協力者の概要および担当技術者一覧表
    - (カ) 業務フローチャート
    - (キ) 打ち合わせ計画
    - (ク) 成果物の内容、部数
    - (ケ) 連絡体制
    - (コ) その他、発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## 7. 打合せおよび議事録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を質すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。
- (2) 記録は、Word形式(A4縦型)で速やかに作成し、相互に確認すること。  
また、議事録については庁舎建設準備室へメールにて送付すること。

塩谷町役場 庁舎建設準備室

E-mail: tyousya@town.shioya.tochigi.jp (室代表)

## 8. 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、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、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限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. 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、発注者から次のものを貸与する。
  - ア 塩谷町振興計画 など
  - イ 塩谷町庁内庁舎建設委員会議資料
  - ウ 議会報告資料、各課にある資料、要覧、 など

(2) 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。

(3) 貸与の資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

#### 10. 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

### 第2 業務内容

業務の実施に当たっては、発注者と十分に打ち合わせを行うこと。

#### 1. 庁舎の必要性

(1) 次に掲げる現庁舎の課題、状況等を整理すること。

ア 現庁舎の概要、課題の整理

(ア) 耐震性の不備に関する整理

(イ) 庁舎の老朽化に関する現状と課題の整理

(ウ) 庁舎の狭あい化に関する現状と課題の整理

(エ) 町民サービスに関する現状と課題の整理

(オ) 防災拠点としての機能に関する現状と課題の整理

(カ) ユニバーサルデザイン(バリアフリー等)に関する現状と課題の整理

(キ) 庁舎整備の検討経緯

#### 2. 庁舎の基本的な考え方

(1) 上位関連計画等の整合性を整理すること。

ア 塩谷町振興計画

イ 塩谷町公共施設等総合管理計画

ウ 塩谷町人口ビジョン・塩谷町まち・ひと・しごと創生総合戦略 等

#### 3. 基本方針

(1) 次に掲げる視点から基本方針を定めること。

ア 町民にやさしい庁舎

イ 変化に対応できる庁舎

ウ 安全・安心な庁舎

エ 環境にやさしい庁舎

オ 交流の拠点となる庁舎

カ 自然と景観に調和した庁舎

キ 町民に親しまれる議会庁舎

#### 4. 庁舎の機能

(1) 基本方針の視点より庁舎の機能を整理し、併せて庁舎の規模を検討すること。

ア 町民にやさしい庁舎

(ア) ユニバーサルデザイン

(イ) プライバシー配慮

イ 変化に対応できる庁舎

(ア) 簡素で機能的

(イ) 業務形態の変化に柔軟に対応

ウ 安全・安心な庁舎

(ア) 防災機能の確保

(イ) 災害対策活動の拠点

(ウ) セキュリティの強化

エ 環境にやさしい庁舎

(ア) 省エネルギー対策

(イ) ランニングコストの低減

(ウ) 緑化の推進

オ 交流の拠点となる庁舎

(ア) 町民活動

(イ) 情報発信

(ウ) 憩い・交流の空間

カ 歴史自然と景観に調和した庁舎

(ア) 歴史自然と調和

(イ) 塩谷町のランドマーク(塩谷町の高原山、尚仁沢湧水など)

キ 町民に親しまれる議会庁舎

(ア) 議場、委員会室及び諸室の構成

(イ) 傍聴機能や情報提供機能

(ウ) 利用状況に対応する機能

ク 上記に掲げるもの以外で、必要と思われる機能があれば提案すること。

### 第3 建設計画に関すること

#### 1. 建設場所の考え方

(1) 建設地の立地特性

ア 交通環境等について分析し、町民の利便性について検討すること。

イ 景観、敷地面積、形状、高低差、敷地の法的条件等。

(2) 周辺地域への配慮と影響

周辺地域の地域特性を踏まえた景観及び日影規制、電波障害、電波伝搬障害など

環境面での影響について予測される範囲内で検討すること。

## 2. 敷地の利用計画に関する考え方

### (1) 施設構成及び配置計画

ア 建設地における施設構成とその配置計画について、敷地への車両の動線を配慮し庁舎、駐車場等の与条件の中で比較できるように、複数案（3案程度）作成すること。

イ 現庁舎は、新庁舎の使用できるまで利用可能な計画とする。

### (2) 自然環境条件

雨量、積雪、日照、気温、風向き等の自然環境について整理すること。

### (3) 駐車場（自転車等駐輪場を含む。）

ア 駐車スペースと必要台数について検討すること。

イ バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

### (4) 既存施設の利活用の検討

既存施設の取壊し等の後における敷地などの利用計画について検討すること。

### (5) 町民の交流の場

町民のための多目的に活用できるスペースの設置について検討すること。

## 3. 建築計画に関する考え方

### (1) 庁舎の規模

ア 庁舎の規模を算定する指標として、職員数及び議員数は別途指示する。

イ 新庁舎の想定床面積を踏まえ、新庁舎の延床面積を算出すること。

### (2) 建築計画、構造計画、建築設備計画、防災拠点整備計画に関する考え方

## 4. 窓口及び執務空間計画に関する考え方

### (1) 窓口空間および執務空間などの現状分析と検討

ア 現状の窓口及び執務環境の問題点、課題等を抽出

イ ミーティングスペース、会議室等の計画面積の算出

ウ その他窓口空間及び執務空間計画を検討するにあたって必要な現状調査。

### (2) 文書量の現状分析と検討

ア 現状文書量（執務室及び書庫、倉庫内）の執務室内の収納及び書庫、倉庫の計画面積の算出。

### (3) 将来的な庁舎の利活用に関する考え方

ア ICT（情報管理）機能進展にともなう窓口形態の変化と将来的な窓口スペースの利活用について検討すること。

イ 国際化の進展にともなう庁舎の利活用について検討すること。

## 5. 事業計画に関する考え方

### (1) 事業方式の検討

ア 発注方式等の概要を整理したうえで、比較、検討すること。

- イ 適切な事業方式及びその実現性について提案すること。
- (2) 適切な事業方式に基づく事業スケジュールの検討
  - ア 今後の全体スケジュールの検討。
  - イ 今後の必要業務の詳細について検討すること。
  - ウ 全体スケジュール短縮の手法の整理。
- (3) ライフサイクルコストの検討
  - ア イニシャルコストの検討
    - (ア) 建築工事費（建築設備を含む。）、電算工事費、什器・備品の購入、移転費、外構費等を考慮し、検討すること。
    - (イ) 全国の同種事例におけるイニシャルコストの比較、検討すること。
  - イ ランニングコストの算出
    - 運用費、修繕費、保全費、一般管理費等を略算法等により算出すること。
  - ウ 各コスト縮減の手法の整理。
- (4) 財源等の検討
  - ア 財源について整理すること。
  - イ 活用可能な補助金について検討すること。
  - ウ 本町の財政状況を踏まえた将来的な財政負担について検討すること。
- (5) 設計者選定に係る仕様書等の作成支援。
  - ア 設計と条件について整理すること。
  - イ 設計委託仕様書を作成すること。
  - ウ 設計者選定方法を検討すること。
- (6) 会議等への支援
  - ア 町民庁内庁舎建設委員会への支援
    - 資料の作成と説明
  - イ 専門部会等への支援
    - 資料の作成と説明
  - ウ 町民説明会への支援
    - 資料の作成と説明
  - エ 町民説明会の集約と公表資料の作成
  - オ その他、発注者が必要とすることへの支援
- (7) 町民意見の集約等
  - ア 町民意見集約の実施方式の検討
  - イ 町民意見の集約（集計・分析）及び公表資料の作成
  - ウ パブリックコメント実施方式の検討
  - エ 町民及び議会説明用資料の作成

(8) その他

上記に掲げるもの以外で、受託者の実績などから必要と思われる機能があれば提案すること。

第4 納品等

1. 成果物は、基本構想本編、基本構想本編概要版および基本構想資料編とし、製本および電子納品による。
2. 製本による報告書は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
3. 基本構想本編および同資料編50部
4. 基本構想概要版50部
5. 電子納品媒体は、DVD-Rに委託名称を印刷して、2部提出すること。
6. 内容は、製本による報告書の体裁をWord形式及びPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータすべてを保存すること。なお、データ形式については発注者と協議をおこなうこと。