

島田市新庁舎整備基本計画策定業務委託仕様書

1 業務名

島田市新庁舎整備基本計画策定業務

2 業務の目的

昭和37年に建設された現庁舎は、耐震補強工事により一定の耐震性能を有しているが、建築から56年が経過し、電気、機械、給排水など各設備の老朽化、床面積の不足などの課題を抱えていることから、このまま長期間にわたり使用することは困難な状況となっている。

このため、島田市（以下「本市」という。）では、こうした現庁舎の課題を踏まえ、庁舎として求められる品質を確保しながら、イニシャルコストの抑制とランニングコストの縮減を通してライフサイクルコストの最適化を図りつつ、防災拠点としての機能向上及び誰にもわかりやすく利用しやすい機能を確認することを目的に、新庁舎整備に取り組むこととした。

本業務は、現況把握や課題の整理を行い、庁舎の規模や備えるべき機能、配置計画や各階の構成等を検討し、新庁舎整備基本計画(以下単に「基本計画」という。)を策定することを目的とする。

3 施設概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設名称 | 島田市役所本庁舎 |
| (2) 計画地 | 島田市中心部1番の1ほか（現庁舎付近） |
| (3) 敷地の面積 | 13,112.40㎡ほか（第二文書庫：398.05㎡、第三文書庫：1,027.47㎡） |
| (4) 用途地域等 | 第二種住居地域 |
| (5) 建築規模 | 床面積約11,500㎡を想定しているが、改めて本委託の中で検討する。 |

4 履行期間

契約締結日の翌日から平成31年3月20日までとする。

5 業務の実施

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに関係法令等を遵守すること。
- (2) 本市が策定した他の計画等との整合性を考慮すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり本市と協議し、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、常に本市の支援者としての立場に立ち、本市の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務に当たること。
- (5) 受託者は、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するとともに、本業務の進捗に関して市民や議会に対し周知を図るため、本市に対して定期的に報告すること。
- (6) 受託者は、自らの組織から業務責任者及び主任担当者を選任し、本市に通知すること。なお、主任担当者に協力事業者の従業員を充てる場合は、あらかじめ本市に申し出ること。
- (7) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ本市に文書を提出し、承諾を得ること。

と。

(8) 受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。

(9) 本業務の実施に関して疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議し、指示を仰ぐこと。

(10) 本業務に関する本市との打合せ方法に関しては、最も合理的な方法を協議の上で決定すること。

6 業務計画書の提出

(1) 受託者は、契約締結の日から14日以内に業務計画書を本市に提出し、承諾を得ること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

① 検討する業務内容

② 業務を実施する上での方針

③ 業務の詳細な工程

④ 業務の実施における組織体制

⑤ 業務責任者及び主任担当者等の一覧表、経歴書、業務分担表（協力事業者の従業員を充てる場合も同様に提出するものとする。）

⑥ 本市との打合せ計画表

⑦ 業務フローチャート

⑧ 連絡体制

⑨ その他本市が必要とする事項

なお、上記記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに本市に文書で提出し、承諾を得ること。

7 打合せ及び議事録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と受託者は定期的に打合せを行い、業務方針の確認、条件等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本市の確認を得ること。

8 検査

本業務が完了した時は、本市に完成届の提出をもって通知するとともに、成果品を提出し検査を受けること。

9 使用言語

本業務に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるところによるものとする。

10 業務内容

本業務の内容は基本計画の策定及びこれに係る会議等の運営支援であり、次の各項目について調査、検討、協議及び整理の上必要な資料を作成すること、及び各会議等へ出席することとする。

(1) 基本計画策定業務

① 現況把握

新庁舎整備予定地の現況を把握し、現庁舎が抱える問題点及び課題を整理する。

ア 敷地及び現建物等の現況把握

イ 問題点及び課題の抽出

ウ 敷地全体の利用方針の検討

② 本市が定める諸計画との関係性の整理

基本計画の内容を検討するに当たり、本市が定める諸計画等との整合に留意しつつ、相互の関係性を整理する。

③ 内容構成の検討

現況把握の結果等を踏まえ、概ね下記の内容により基本計画の内容構成を検討する。

ア 整備基本方針の決定

イ 導入機能及び規模の算定

ウ モデルプランの作成

エ 事業スケジュールの検討

④ 庁舎機能の整理・検討

島田市役所周辺整備基本構想を踏まえ、以下の事項について整理・検討する。

機能	内 容	諸室の名称
執務室機能	(1) 現在、本庁舎及びプラザおおりに配置している部署（事務従事者総数：嘱託員、臨時職員、委託業者を含め約520人）が配置可能なスペースとする。 (2) 将来的な行政ニーズの変化、行政組織の再編、職員の増減に対応できるスペースとする。	・事務室 ・市長室 ・市長応接室 ほか
業務支援機能	(1) 打合せスペース、共用会議室、印刷等の作業スペースを配置するものとする。 (2) ICTの更なる進展などに伴うワークスタイルの変化に柔軟に対応できるスペースとする。	・会議室 ・印刷室 ほか
窓口機能	(1) 戸籍・住民基本台帳、税、福祉、子育て支援といった多くの市民が利用する窓口は低層階に集約し、ワンストップ化を検討する。 (2) 来庁者への配慮として、プライバシーが確保できる窓口、相談室等を配置する。	・総合案内 ・窓口 ・相談室 ほか
議会機能	(1) バリアフリーに配慮した傍聴スペースを設ける。 (2) 情報提供機能、議会閉会時に多目的に利用できるスペースとする。	・本会議場 ・委員会室 ・正副議長室 ・議員控室 ほか
防災機能	(1) 防災拠点として必要な建物・設備性能を備える。 (2) 災害対策本部として非常時の指揮系統の中核を担うスペースを設ける。 (3) 浸水等を考慮し、最低72時間対応可能な非常用発電設備を高層階に設置する。	・災害対策本部室 ・防災会議室 ・備蓄庫 ほか
情報セキュリティ機能	(1) 情報保護の観点から、セキュリティに配慮した動線、設備とする。 (2) コンピュータサーバ等の情報関連設備の拡充等に対	・全体計画 ・サーバ室 ・機械室

	<p>応できるスペース、設備環境とする。</p> <p>(3) 浸水等を考慮し非常用発電設備と同様にコンピュータサーバ等を設置するスペースは高層階に確保する。</p>	
市民向け機能	<p>(1) 市民の利便性向上に努める。</p> <p>(2) 市民の交流、憩いの場としての機能を設ける。</p> <p>(3) 多目的利用スペース、情報公開コーナー、市民活動サポート機能を整備する。</p> <p>(4) 低層階にキッズコーナーを設ける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的スペース ・情報公開コーナー ・キッズコーナー
倉庫、文書庫機能	<p>(1) 物品、資機材等の保管庫としての機能を整備する。</p> <p>(2) 保存文書等の保管庫としての機能を整備する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫 ・倉庫 ・資料室 ほか
環境対応機能	<p>(1) 省資源、省エネルギー、地球温暖化対策など、環境に配慮した設備・機器、システムの導入に努める。</p> <p>(2) 自然光、自然換気を取り入れ、緑化に配慮するなど環境対応に努める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全体計画 ・設備、機器の選定
職員支援機能	<p>(1) 労働安全性の確保及び生産性の向上を目指し、働きやすい環境を整備する。</p> <p>(2) 休憩室、更衣室等の福利厚生施設を整備する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩室 ・更衣室

※島田市役所周辺整備基本構想検討委員会からの意見書に示された「まちににぎわいをもたらす機能」のあり方について検討する。

⑤ 適正規模の検討等

各課の執務特性や要望事項等を整理、考慮した上で、下記の事項について規模等を算定する。
また、階数や庁舎内各部署の配置（ゾーニング）について、比較検討できるよう複数案を作成する。

ア 必要諸室の選定及び規模

イ 車庫、倉庫等附帯施設の必要性を踏まえた規模

ウ 庁舎全体の規模

エ 来庁者、公用車等の駐車スペース・駐輪スペース及び必要台数

⑥ 建物配置計画の検討

建物配置については、仮設庁舎を設けないこと及び敷地東側へ配置することを前提として、関連法令等の調査を行い、高さ、外観等の環境面の検討及び日影規制など法的な条件の整理、周辺からのアクセス計画、駐車スペース等を含む周辺施設との連携、市民の利便性などを踏まえ、実現可能な範囲内で比較検討できるよう複数案を作成する。

⑦ 構造計画・設備計画の検討

本庁舎は、市政全般にわたる拠点施設であり、防災拠点、行政サービス提供の拠点であることから、庁舎として最も適切な構造計画を比較検討し、併せて新庁舎に必要な設備設計を検討し提案する。

ア 構造種別

イ 耐震計画

ウ 設備計画

⑧ 木材利用計画

新庁舎の内装等における木材の活用方法を検討する。

⑨ 事業計画の検討

ア スケジュールの検討

事業全体に関するスケジュールを検討する。

イ 概算事業費の算定

本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、全体の概算事業費を、配置計画に示す複数案について比較検討できるよう算出する。

⑩ ライフサイクルコストの検討

施設の全生涯に必要な費用に着目し、建設から解体処分に至るまでを計画、管理することによりコスト面でどの程度のメリットが見込まれるかについて検討し整理する。

⑪ その他の事項

ア 資金計画

事業全体に係る資金計画を検討する。

イ 官公署との協議等

新庁舎整備に関し、関係官公署との協議、各種法的な手続きなど必要となる事項や課題等を全体事業スケジュールに合わせて整理する。

(2) 会議等の運営支援業務

① 新庁舎等整備基本計画審議会へ提出する資料の作成及び当該会議への出席（計4回程度）

② 市民からの意見聴取のためのワークショップの開催と出席（計3回程度）

③ 庁内会議に係る資料の作成と出席（計5回程度）

④ パブリック・コメントに係る資料の作成

⑤ 各会議等の意見集約、議事録等の作成

(3) 本業務の遂行に当たっての留意事項

本業務の遂行に当たり疑義が生じた場合や本市が要求した場合は、その都度速やかに打合せするものとする。打合せ内容や重要事項についての指示、承認の内容を打合せ記録簿に記録し、本市と受託者の双方が確認のうえ、各々保管するものとする。

11 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。なお、成果品の著作権は本市が保有するものとする。

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| (1) 基本計画書（A4判縦型、左綴じ、カラー刷り簡易製本） | 20部 |
| (2) 基本計画書概要版（A4判縦型、左綴じ、カラー刷り簡易製本） | 50部 |
| (3) リーフレット（A3判縦型、2つ折、見開き4ページ、カラー） | 電子媒体納品 |
| (4) 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） | |
| (5) その他必要な資料 | |
| (6) 成果品の納入期日については、協議による。 | |

12 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項並びに本仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

(2) 本業務の受託者に対して、本業務を受託したことを理由に今後予定される新庁舎建設に関する設

計業務の入札指名等を妨げるものではない。