美濃加茂市新庁舎整備基本計画策定委託業務

仕様書

美濃加茂市

１．**業務名**　　美濃加茂市新庁舎整備基本計画策定委託業務（以下「本業務」という。）

２．**業務場所**　美濃加茂市内

３．**履行期間**　契約締結日から平成３２年３月２０日まで

４．**業務目的**

美濃加茂市の現庁舎は、本庁舎（本館及び西館）と分庁舎からなる。現庁舎は老朽化等の問題を抱えているため、市は、平成３０年３月に、美濃加茂市新庁舎整備基本構想（以下「基本構想」という。）を策定したところである。

本業務は、まちづくりを第一に考えつつ、新庁舎整備を効果的に進めるため、基本構想の内容を基本としつつ、新庁舎整備について整備手法、庁舎の機能、規模、概算事業費、整備スケジュール等に関してより詳細な計画を記載した「美濃加茂市新庁舎整備基本計画」を策定することを目的とする。

５．**業務内容**

以下は、業務の概要を示したものである。受注者は、業務の実施にあたって美濃加茂市（以下「発注者」という。）と十分に打合せを行うこと。

受注者は、本業務を遂行する際、発注者が別に策定する関連計画（下表）との整合性を図ること。

受注者は、関係者会議（関連計画の発注側担当者と受注者担当者が参加する会議）のうち、必要に応じて発注者が指定するものに出席し、関連計画の策定進捗状況、内容、本業務への影響等を常に把握すること。

関連計画

名称	策定時期（予定）
第６次総合計画（基本構想）	平成３１年６月頃
都市計画マスタープラン	平成３２年１月頃
立地適正化計画	平成３２年３月頃

※上記計画の担当部局は、本業務の担当部局とは異なる。

本業務の内容は、時期により以下の（A）（B）に大別される。

（A）新庁舎整備地（エリア）の決定前

（A１）新庁舎候補地（４ヶ所）別のメリット及びデメリット等の整理

新庁舎候補地（計４ヶ所、基本構想 p. 36-39 参照）別に、候補地の概要、考えられる新庁舎整備形態及び事業手法、概算事業費、新庁舎整備上のメリット及びデメリット、まちづくりの可能性等を整理する。

その際は、基本構想を基にしつつ、概算事業費を含めてより詳細に検討すること。

なお、概算事業費はライフサイクルコストとし、その中にはイニシャルコスト（用地取得費、造成費、建設費等を含む。）、ランニングコスト（建物除却費等を含む。）及びその他の

費用（金利等を含む。）とする。
　ランニングコストの算出期間は、発注者の指示する期間とする。（３０年・６０年・その他の予定）。

※概算事業算出の参考資料
・「美濃加茂市新庁舎整備基本構想」（平成３０年３月）p. 40-42
・「美濃加茂市新庁舎整備に係る簡易ＶＦＭ算出支援業務報告書」（平成３０年１月）

※新庁舎整備地（エリア）の決定について
　決定は、発注者が行う。決定時期は平成３０年秋から１２月末頃を予定している。新庁舎整備地の決定がなされた場合は、発注者は受注者に対して、文書でその旨と概要を通知する。
　新庁舎整備地は、２ヶ所以上に決定される可能性もある。
　平成３０年１２月末になっても決定がされない場合は、発注者と受注者は、本業務のその後の取り扱いについて協議を行うこととする。

（Ｂ）新庁舎整備地（エリア）の決定後
（Ｂ１）新庁舎整備基本計画策定業務
　基本構想を基にしつつ、以下の事項についてより詳細な整理・検討を行い、基本計画を策定すること。なお、基本構想 p. 54 に記載されている基本理念等の関係図を理解した上で本業務を進めること。
①新庁舎の整備場所
　ア　都市計画法（昭和４３年法律第１００号）、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）等の法的条件を踏まえた整備場所の調査、検討
　イ　移転計画について
　ウ　既存建物（現庁舎）の解体、跡地利用について
②新庁舎の機能（基本構想 p. 19-21 参照）
　ア　新庁舎に求められる基本機能（①市民サービス機能、②執務機能、③市民とのつながりやまちとのつながりに対応した拡張機能）
　　例：防災拠点機能、窓口機能、市民協働・交流機能、福利厚生・利便機能、議会機能、執務機能、セキュリティ面に関する考え方、ユニバーサルデザインに関する考え方、環境負荷低減に関する考え方（ネット・ゼロ・エネルギー・ビルＺＥＢに関する記述を含む）
　イ　その他受注者の経験等から必要と思われる機能
③新庁舎の規模（基本構想 p. 24-27 参照）
　　本庁舎（本館及び西館）及び分庁舎の現状と課題を最新の情報を用いて再整理し（基本構想において平成２９年度に一旦整理済み）、各課の執務特性や要望事項等を考慮した上で、下記の算定を行い、階数、庁舎内各部署配置等を検討すること。
　ア　窓口及び執務空間等の計画面積及び各ゾーンの必要面積の算定
　イ　車庫等附帯施設の規模の算定
　ウ　敷地の規模の算定

エ　庁舎（建築物）の規模の算定

④新庁舎の配置計画

高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制等の環境面の検討を踏まえ、整備地における庁舎、駐車場等の配置計画について、与条件の中で比較できるよう、複数案（３案程度）作成すること。なお、駐車場等の整備については、下記検討を行うこと。

ア　来庁者及び公用車の駐車スペースと必要台数の検討

イ　来庁者及び職員の駐輪スペースと必要台数の検討

ウ　バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

エ　多目的スペース（イベントや災害時等、多目的に活用が可能な野外スペース）の検討

⑤窓口空間及び執務空間の現状調査

ア　現状の窓口、執務環境の問題点、課題の抽出

イ　オフィス家具・備品、サイン等の現状把握、集計・分析（備品リスト作成を含む）

ウ　基礎資料の整理と既存庁舎図面データへの位置の落とし込み

エ　文書量調査

(a) 現状文書量（執務室内及び書庫・倉庫内の調査）の集計・分析

(b) (a)を基にしつつ、新庁舎整備直後（西暦 2024 年と仮定）から 2050 年にわたって新庁舎において必要となる文書保管に係る面積の概算を時系列で予測し算出

なお、新庁舎における基本レイアウト図面の作成、詳細の文書保管必要面積の算出は、基本計画策定後に基本設計などで実施する予定。

⑥概算事業費

基本構想や（Ａ１）で算出した概算事業費より詳細に事業手法別に算出すること。

ア　イニシャルコストの検討

本体工事、外構工事、解体工事、用地取得費、造成費等、全体の概算事業費の算出と比較検討（④配置計画における複数案）

イ　ランニングコストの検討

維持管理費、大規模修繕費、除却費等の概算費用の算出と比較検討（④配置計画における複数案）

⑦事業手法（基本構想 p. 34-35, p. 41-42 参照）

多様な発注方式（ＰＦＩ、リース、デザインビルド等）や、統合型・分散型の庁舎整備について検討すること。なお、事業手法の検討のうち民間活用の検討に関しては（Ｂ２）のとおりとする。

⑧整備スケジュール

ア　基本計画策定後の全体スケジュールの検討

イ　基本計画策定後の必要業務の検討

⑨財源検討等

ア　財源について整理

イ　活用可能な補助金（助成金、地方債を含む）について整理し活用可能性を検討

⑩まちづくり（基本構想 p. 43-54 参照）

新庁舎をいかしたまちづくりについて検討すること。

※発注者は、新庁舎整備にあたり、まちづくりを第一と考えていること、また西暦２０５０年の未来についても考慮していること、に留意すること。

⑪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の整理

（Ｂ２）PPP/PFI 導入可能性調査（詳細な検討）

決定された新庁舎整備地における新庁舎整備の事業手法について、PPP/PFI 導入可能性調査を行う。

事業手法は、以下の４種類とする。

①PFI 手法

②リース手法

③賃貸借（民間ビルの全部又は一部を、発注者が賃借して庁舎として使用すること）

④その他受注者が導入可能性があると考える PPP 手法

※市役所を分散させ、その一部のみを民間活用することも考えられる。

導入可能性調査の業務内容は、次のとおりとする。

(a) PPP/PFI 事業成立の諸条件の整理

基本的な考え方の整理。庁舎に関する PPP/PFI 事業の事例の調査。想定される事業手法（PFI、リース、賃貸借等）の整理等。事業手法のメリット及びデメリット等を整理し、事業スキーム（ベース案）をまとめる。

(b) 事業範囲、要求水準、事業方式、事業期間等の検討

事業スキーム案及び要求水準書案は、市場調査の結果を踏まえ必要に応じて見直しを行う。

(c) VFM の検討･評価（費用総額の算出及び比較）、財務シミュレーション

従来方式及び PPP/PFI 手法の資金調達方法の検討を含む。

(d) リスク分担の検討

市場調査の結果を踏まえ必要に応じて見直しを行う。

(e) 法制度、税財政、各種助成制度等の課題検討

(f) 市場調査（サウンディング調査）

PPP/PFI 手法導入に関する民間事業者へのサウンディング調査を行い、事業への関心度、コスト削減、民間ノウハウの導入を聞き取るとともに、想定する事業スキーム、リスク分担等の市場の受入れ感度を整理する。

調査は、想定される民間事業者を抽出しアンケート調査を実施後、関心度の高い企業５社程度を抽出し対話型のヒアリング調査を実施する。

(g) 総合評価

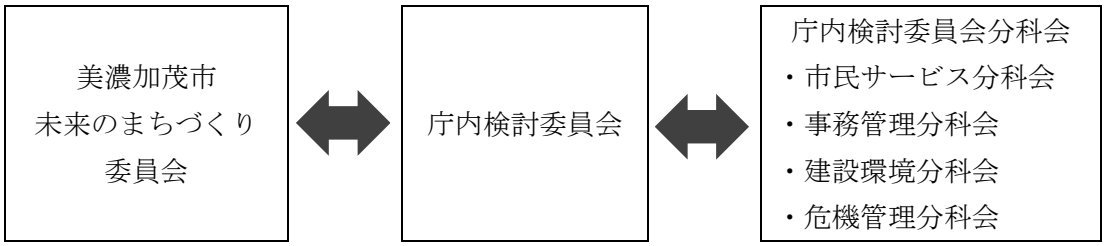
（Ｂ３）委員会等の運営支援

次に掲げる委員会等の運営支援を行うこと。運営支援には、会議出席、会議資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成を含む。

ア　美濃加茂市未来のまちづくり委員会（１０回程度開催予定）

イ　庁内検討委員会（開催回数未定）
ウ　庁内検討委員会分科会（開催回数未定）
エ　その他必要に応じた会議

委員会の関係図（名称を含め予定）



（Ｂ４）広報・広聴等

・「美濃加茂市新庁舎整備基本計画かわらばん（仮称）」の作成
　発注者の新庁舎整備状況を広く市民に伝えるための掲示物（Ａ３カラーで市内の主な公共施設に掲載予定）を、３ヶ月に１回程度作成する（PDF 形式で作成。印刷や掲載は発注者が実施）。なお、基本構想に記載されているイラストと同テイスト（作者が同一でなくても可）のイラストを使用すること。
・議会、市民等への説明、合意形成のための資料の作成
・パブリックコメントの実施支援
　基本計画（案）を策定し、パブリックコメントで出された意見の集約及び公表資料の作成を行う。
・その他
　その他、基本計画策定に必要な業務支援を行うこと。

６．業務実施体制

・受注者は、本委託業務を管理及び統轄する管理技術者を１名並びに担当技術者を最低１名配置すること。
・受注者は、本委託契約締結後速やかに、管理技術者及び担当技術者の氏名等を発注者に書面で報告すること。
・管理技術者又は担当技術者のいずれかが、一級建築士又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格を有すること。
・受注者は、本業務の一部を再委託することができるものとする。なお、再委託をする場合、受注者は、事前に再委託先及び再委託内容について、発注者の書面による承認を得ることとする。再委託先及び再委託内容について変更が生じたときも同様とする。

７．業務計画書等の提出

受注者は、本業務の着手時及び完了後に、以下の書類を発注者に提出し承認を得ること。

着手時	完了後
・着手届 ・業務計画書 ・業務工程表 ・管理技術者届及び担当技術者届（経歴書及び資格を証する書類の写しを添付） ・その他発注者が必要と認める書類	・完了届　　・報告書 ・完成写真　　・完成検査写真 ・納品書　　・請求書 ・その他発注者が必要と認める書類

着手時に提出した書類に、変更等が生じた場合は、受注者は、その内容を速やかに書面で発注者に伝え、発注者の承認を得ること。

８．打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、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．成果品の提出

次に掲げる成果品を提出すること。

（１）「基本計画　中間報告書」

①Ａ４縦型左綴じ、カラーで２部

②提出期限：平成３１年３月予定

（２）「基本計画（本編）（案）」及び「基本計画（概要版）（案）」

①（本編）Ａ４縦型左綴じ、カラーで５部　（概要版）Ａ３表裏、カラーで５部

②提出期限：平成３１年１０月予定（パブリックコメント実施前）

（３）「基本計画（本編）」及び「基本計画（概要版）」

①（本編）Ａ４縦型左綴じ、カラーで 150 部,（概要版）A3 表裏、カラーで 2,000 部
本編の形態は製本とする。表紙と背表紙にタイトルを記載すること

②提出期限：平成３２年３月予定

（４）前各号の電子データ

①ＣＤ－Ｒにて提出する。（各２枚）

②提出期限：前各号に準じる。

③データ形式：ＰＤＦ及び Windows 版のマイクロソフト社ワード

④③以外に、製本化した成果物の元となった電子データもあわせて提出する。

・文書、表、グラフ・・Windows 版のワード、エクセル形式

・写真・・・・・・・・JPEG 形式

・その他・・・・・・・発注者が求める形式

（５）その他必要な資料

※基本計画（本編及び概要版）は、写真やイラストをふんだんに使用して見やすいものとすること。なお、基本構想に記載されているイラストと同テイスト（作者が同一でなくても可）のイラストを、基本構想と同程度の頻度で用いること。

１０．成果品に係る著作権等

・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の全てを成果品の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。
・受注者は、発注者の事前の書面による承諾なしで成果品の内容を公表してはならない。
・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、第三者が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。
・受注者は、第三者が有する特許権、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。
・受注者は、本業務の実施に当たり、資料等の貸与を発注者から受けるときは、借用書を発注者に提出し、業務完了後ただちに当該資料等を返却するものとする。また、貸与された資料については、取り扱い及び保管に十分注意するものとする。
・本業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、受注者は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。
・受注者は、本業務上で知り得た情報について、発注者の書面による承諾を得ずに他へ公表してはならない。

１１．参考資料

現庁舎及び新庁舎の延床面積は下表のとおり。

現庁舎の延床面積(㎡)	3,494.93	本庁舎（本館）
	1,671.81	本庁舎（西館）
	1,959.86	分庁舎
	7,126.60	計
新庁舎の延床面積(㎡)	8,800（新庁舎整備基本構想より） ※この数字はあくまで本業務プロポーザルの実施時点での目安である	

その他参考資料（発注者ホームページからダウンロード可）
・美濃加茂市新庁舎整備基本構想（本編、概要版、関連資料）
・みのかもみらいのコンセプトブック
・美濃加茂市公共施設等総合管理計画（本編、資料編、概要版）
・美濃加茂市ＰＰＰ／ＰＦＩ導入ガイドライン
・その他各種計画（基本構想 p.43 参照）

１２．その他

・受注者は、契約履行にあたり、関係法令を遵守すること。
・受注者は、発注者へ送付する書類の作成において、ワープロソフトと表計算ソフトは、Windows 版のワード、エクセルを使用すること。

・発注者は、受注者の出来高に応じて契約金額のうち最高で４割相当額を平成３０年度末までに支払う。残金は本業務完了後に支払う。
・受注者は、管理技術者、担当技術者について、発注者がやむを得ないと認め事前の書面による承認をした場合に限り、変更することができる。

以上