

山口市新本庁舎整備基本計画策定支援業務 仕様書

I 業務の概要

1 業務名

山口市新本庁舎整備基本計画策定支援業務

2 業務目的

本市の本庁舎については、「山口市新本庁舎整備基本方針」（以下「基本方針」という。）のとおり、現本庁舎及び現中央駐車場を解体し、その所在地において新たに本庁舎及び中央駐車場の建替え整備を行うこととしている。

本業務は、基本方針を踏まえ、基本設計の前提となる新本庁舎整備の基本的な考え方を整理した上で、事業全体の方針についての調査・検討を行い、山口市新本庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）の策定に係る支援を行うことを目的とする。

3 履行場所

山口市亀山町2番1号

4 履行期間

契約締結の翌日から平成31年3月25日までとする。

5 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係法令を順守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、委託者と協議を行い、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。
- (3) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (4) 受託者は、自らの組織の中から、総括責任者（管理技術者）を選任し、委託者に通知すること。
- (5) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に「委任（下請負）承諾願い」を提出し、その承諾を得ること。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議を行い、その指示を仰ぐこと。

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」を作成し、委託者に提出するとともに、その承認を得ること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 検討する業務内容

イ 業務を実施する上での方針

ウ 業務の詳細な工程表

エ 業務実施における組織体制、連絡体制

オ 管理技術者、担当技術者一覧表及び経歴書

カ 協力者がある場合は、協力者の概要並びに担当技術者一覧表及び経歴書

キ 委託者との打合せ計画表

ク その他委託者が必要とする事項

なお、記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、その承認を得ること。

7 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と委託者は定期的に打合せを行い、業務方針を確認し、又は条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度書面に記録し、委託者の承認を得ること。

8 引渡前における成果品の使用

履行期間途中においても、受託者が承諾した場合は、委託者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

9 検査

(1) 業務が完了したときは、「業務完了報告書」により委託者に報告するとともに、成果品を提出し、委託者の検査を受けること。

(2) 業務完了期限前であっても、委託者がその時点における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。

10 適用基準等

適用基準等は次によるものとする（最新版）。特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

(1) 官庁施設の基本的性能基準

(2) 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領

- (3) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- (4) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- (5) 官庁施設の環境保全性基準
- (6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (7) 官庁施設の防犯に関する基準
- (8) 建築設計基準
- (9) 建築構造設計基準
- (10) 構内舗装・排水設計基準
- (11) 建築設備計画基準
- (12) 建築設備設計基準
- (13) 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- (14) 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- (15) 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き
- (16) 建築物のライフサイクルコスト評価用データ集（公益社団法人ロングライフビル推進協会）
- (17) 新・L C設計の考え方（同上）
- (18) 建築のライフサイクルと維持保全（同上）
- (19) 特殊建築物等定期点検業務基準（（一財）日本建築防災協会）
- (20) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- (21) 建築設計業務等電子納品要領
- (22) 建築C A D図面作成要領（案）
- (23) 国家機関の建築物及びその付帯施設の位置・規模・構造の基準
- (24) 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式

1 1 資料の貸与及び返却

- (1) 業務を進めるに当たり、必要に応じ、委託者から資料を貸与する。
- (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、これを転貸し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務終了後に、速やかに委託者へ返却すること。
- (4) 委託者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受託者がその収集、整理等を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。

1 2 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。

Ⅱ 業務の内容

基本方針を踏まえ、以下の各項目について整理検討すること。

1 現本庁舎等の現状と課題等の整理

(1) 現本庁舎の現状と課題、整備の必要性

基本方針において整理した項目をはじめ、老朽化や狭あい化、分庁化など現本庁舎の現状と課題について整理すること。

また、各行政組織が抱える現状と課題を把握するための調査票を作成し、その結果の分析を行うこと。

こうした現本庁舎の現状や課題を踏まえ、新本庁舎整備の必要性を整理すること。

(2) 中央駐車場の現状と課題

老朽化、耐震性、利用状況、財政状況など現中央駐車場の現状と課題について整理すること。

(3) 新本庁舎整備の検討経過

新本庁舎整備に関し、これまでの本市の検討経過について整理すること。

(4) 周辺公共施設等の概要

現本庁舎周辺の国、県、市等の公共施設等の状況（建築年、床面積、耐震性の有無、利用状況等）について概要を整理し、新本庁舎整備に伴う影響（効果や課題等）を整理すること。

(5) 庁舎整備事例

全国自治体の庁舎や民間オフィスにおける整備事例の収集・整理を行うこと。事例の抽出に当たっては、市民の利便性、防災、にぎわい、景観、ICT、ワンストップ窓口、又は文書保管等の機能が、特徴的、先進的なものを整理すること。

2 新本庁舎整備の基本的な考え方

前項目の課題等の整理結果を踏まえ、本市の有する歴史・文化や県都としての役割、山口都市核における新本庁舎の役割やあり方を整理し、今後の社会経済情勢の変化や技術革新の動向など、未来を見据えた視点をもって、新たな本庁舎の基本的な考え方（本市にふさわしい新本庁舎のコンセプト）や、まちづくりへの好循環を生み出す方策等を検討すること。

なお、検討に当たっては、下記の関連計画等との整合性に配慮すること。

- (1) 山口市新本庁舎整備基本方針
- (2) 第二次山口市総合計画
- (3) 山口市都市計画マスタープラン
- (4) 山口・小郡都市核づくりマスタープラン（改定中）
- (5) 第二期山口市中心市街地活性化基本計画
- (6) 山口市景観計画
- (7) 山口市バリアフリー基本構想
- (8) 第二次山口市市民交通計画
- (9) 山口市環境基本計画
- (10) 山口市地域防災計画
- (11) 山口市業務継続計画
- (12) 第二次山口市行政改革大綱
- (13) 山口市公共施設等総合管理計画
- (14) 山口市財政運営健全化計画
- (15) 山口市定員管理計画
- (16) 大内文化まちづくり推進計画 など

3 整備場所に関する調査・検討

敷地面積、形状、高低差、各種規制や法的条件等、周辺地域の景観（高さや外観等）、日影規制、電波障害、交通渋滞等環境面の実態把握に基づき、課題及び配慮事項を整理し、対応方法について検討、提案すること。

4 機能及び規模等の検討

(1) 新本庁舎の機能の検討

基本方針に掲げる「誰もが利用しやすく、親しみのある場の提供」、「効率的で効果的な執務空間の確保」、「安全安心への対応」及び「環境や景観への配慮」等の観点から、また、先進事例及び受託者の経験等を踏まえ、本市の実情に応じた具体的な導入機能やその実現方策、整備イメージ等の整理検討を行うこと。

(2) 新本庁舎の規模（適正規模の算定）

現本庁舎及び集約対象となる行政組織の存する庁舎の現状と課題を整理し、新本庁舎に配置する行政組織を踏まえ、下記規模の算定を行うこと。

また、現本庁舎と新本庁舎におけるそれぞれの規模について整理を行うこと。

- ア 必要諸室の選定及び規模の算定
- イ 車庫、倉庫等付帯施設の必要性と規模の算定
- ウ 防災機能、市民開放機能等特徴的な機能の規模の算定
- エ 本庁舎全体の規模の算定
- オ 来庁者及び公用車の駐車スペース、駐輪スペース、必要台数
- カ 中央駐車場の駐車スペースと必要台数
- キ その他受託者の経験から必要と考えられる機能の規模 など
なお、作成に当たっては、次の項目を考慮し作成すること。
 - a 総務省地方債同意等基準、国土交通省新営一般庁舎面積算定基準
 - b 近年新庁舎を整備した類似人口規模の団体平均
 - c 将来人口
 - d 想定職員数、想定利用者数
 - e 集約組織の存する施設に空きスペースが生じる場合の有効活用
 - f その他受託者の経験から必要と考えられる項目 など

5 配置イメージ及び建設工程の検討

整備場所における新本庁舎整備の効率性をはじめ、市民の利便性や周囲の景観等を踏まえ、配置イメージ（ゾーニング）及び建設工程について、複数の案により検討を行うこと。

また、模型を作成し、それぞれの配置イメージや周辺の景観等について、視覚的に検証できるようにすること。

6 事業手法及び設計者選定方式の比較検討

(1) 事業手法

従来型公共事業方式やPFI方式、その他の建設手法について比較・検討し、本市にとって最適な事業手法を提案すること。

(2) 設計者選定方式

設計者選定に当たり、技術提案方式（プロポーザル）や設計競技方式（コンペティション）、競争入札方式、その他の方式について比較・検討し、本市にとって最適な選定方式を提案すること。

7 概算事業費、財源及び事業スケジュール等に係る整理検討

項目5で示したそれぞれの案について、以下の項目ごとにメリット、デメリットを抽出・分析し、比較可能な形で整理を行うこと。

- (1) 概算事業費の算定と財源等（財源の整理及び活用可能な補助金等の検討）
- (2) 事業スケジュール
- (3) 工事期間中の来庁者の安全性、利便性確保や業務継続方法
- (4) 事業実施に当たって各種法的手続きなど必要事項の整理
- (5) その他受託者の経験から必要と考えられる項目 など

8 基本計画の取りまとめ

これまでの検討結果を踏まえ、基本計画（本編、資料編、概要版）を取りまとめること。

また、平成30年10月末及び平成31年1月中旬までに、それぞれ中間報告書を取りまとめること。

9 基本計画の策定に係る各種支援

(1) 関連会議等の運営支援

基本計画の策定に当たり、意見を聴取するための外部委員による7回程度の会議について資料作成等の支援を行うこと。また、この会議については、必要に応じて受託者の出席を求めることがある（5回程度を予定）。

(2) 市民意見の集約等に係る支援

現本庁舎の市民利用に関する現状把握及び新本庁舎に導入する機能等の参考とするため、市民団体等へのヒアリング並びに市民アンケート（5,000件程度）及び来庁者アンケートを実施予定であり、これらに係る資料作成及び集計等の支援を行うこと（アンケート調査の発送は委託者が行い、通信運搬費も委託者の負担とする。）。

(3) 設計業務委託候補者選定に係る検討・支援

設計業務委託候補者選定に係る検討資料（設計と条件の整理、募集要項案、要求水準書案等）の作成等の支援を行うこと。

Ⅲ 成果品等

1 成果品

- (1) 基本計画本編、基本計画資料編、基本計画概要版
（原則 A4 縦長、左綴じ製本、カラー刷 各10部）
- (2) 業務報告書（原則 A4 縦長、左綴じ製本、カラー刷10部）
- (3) 模型（縮尺：1/500 から 1/1,000、1個、写真撮影データ含む）
- (4) 電子媒体DVD-R 2部（データ形式はPDF形式及びMS-WORD形式）

2 中間報告書

原則として、A4縦長、左綴じ製本、カラー刷とし、10部提出すること。また併せて電子データ（PDF形式及びMS-WORD形式）をDVD-R等の電子媒体により提出すること。

3 協議・打合せ

業務着手時（業務計画書提出時）、中間、最終報告時等、必要に応じて随時行うこと（7回程度を予定）。

IV その他

- 1 委託料の支払いについては、委託業務の完了後に一括で支払うものとする。
- 2 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は別途協議すること。
- 3 成果品の管理及び権利の帰属は、全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品等を公表してはならない。