

交野市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託 特記仕様書

1. 業務名

交野市新庁舎建設基本計画策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、本市が新庁舎を整備するにあたり、「交野市庁舎整備基本構想」（以下、「基本構想」という。）において整理された、現状と課題、新庁舎整備の必要性・考え方、基本理念・基本方針、求められる機能などの基本的な考え方に加え、施設の集約化・複合化及び「新庁舎建築モデル策定支援」における建築モデル等これまでの取組みを踏まえ、新庁舎の設計・建設へ繋げるための基本計画を策定することを目的とする。

3. 計画地

〒576-0065 交野市向井田2-5-1

4. 委託期間

契約締結日から令和2年9月30日（水）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、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで、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、発注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管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受託者は、本業務委託の一部を再委任する場合は、あらかじめ発注者に書面による承諾を得ること。
- (6) 本業務の実施に関して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。
- (7) 受託者は、本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。
- (8) 発注者の責に帰すべき事由なく、本業務が途中で中止又は停止し、かつ、その後受託者による業務の遂行が見込まれない場合、いかなる事情であっても、発注者は委託金の全額又は一部を支払わないものとする。なお、この場合において、受託者の損害に対し発注者はその責を負わないものとする。

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うえ、発注者に提出し、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業務概要
- ②業務実施方針
- ③業務詳細工程
- ④業務実施体制及び組織図
- ⑤管理技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
- ⑥再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び技術者一覧表
- ⑦業務フローチャート
- ⑧打合せ計画
- ⑨連絡体制
- ⑩その他発注者が必要とする事項

(3) (2)に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を得ること。

7. 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に綿密な打合せを行い、業務方針、業務内容、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

8. 引き渡し前における成果品の使用

業務期間途中においても、受託者が承諾した場合は、発注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、速やかに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、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、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、「官庁施設の基本的性能基準」及びその他庁舎建設に関する基準等とする。

11. その他の事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項並びにこれらの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

- (2) 本業務契約締結者とは、本契約における業務の実施により設計に向けて明らかとなった課題について、その解決に必要な業務発注にかかる協議を別途行うものとする。
- (3) 本業務の受託により、本業務以降における本庁舎の整備に係る基本設計、実施設計等の受託はできないものとする。

1 2. 業務内容

業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

また、受託者は、本業務を行うにあたり、基本構想をより具体的に示すものであるということとを十分考慮し、基本構想で示す内容を基本としながら、その他の様々な取組みを踏まえ、基本計画の策定に必要な項目について、本市の現状及び地域性を勘案したうえで、検討及び調査等を行い、設計・建設に繋がるよう整理すること。

なお、基本構想で掲げる基本理念、基本方針、求められる機能及び新庁舎の目指すイメージ等に則ること。

(1) 新庁舎建設基本計画

■基本計画の位置付け

■現状と課題

■新庁舎の導入機能

①新庁舎の導入機能

基本方針を基に、次の各項目について具体的な機能を検討し、望ましい導入のあり方についても検討すること

ア. 市民を支える安心・安全な庁舎

a. 防災拠点機能の確保

b. 危機管理機能

- ・災害時に災害対策本部としての機能を十分に発揮できるよう、救援活動や復旧・復興活動の拠点としての機能強化を図り、市民の安心と安全を確保する。

- ・災害時においても、市民が安全に利用できる基本的な機能や設備を維持する。

c. セキュリティ対策の強化

- ・個人情報をはじめとした行政が保有する機密情報を保護するため、セキュリティに配慮した庁舎を整備する。

イ. 人にやさしく誰もが使いやすい庁舎

d. ユニバーサルデザインへの配慮

- ・誰もが利用しやすい、わかりやすいユニバーサルデザインに配慮し、効率的に手続きができる、市民にとって利便性・快適性の高い庁舎を整備する。

e. プライバシーへの配慮

- ・利用者の要望に合わせた対応が可能となるよう、プライバシーに配慮した相談室や窓口カウンターを設置し、相談しやすい環境にする。

ウ. 働きやすい庁舎

- ・行政需要の変化に対する組織改編に柔軟に対応できる可変性の高い庁舎を目指す。
- ・職員が効率よく、快適に執務を行い、質の高い市民サービスの提供が可能となる、様々な機能を備えた庁舎を目指す。

エ. 市民に親しまれ憩いを育む庁舎

f. 地域の人が集まる活動拠点の確保

- ・市民が利用する際に、わかりにくさや不便などを解消し、市民サービスの充実及び利便性、快適性を感じられる庁舎を目指す。

g. 市民交流・活動スペースの確保

- ・市民が気軽に立ち寄り交流できるスペースや、様々な活動ができる空間を確保するなど、市民のふれあいの場として親しまれる庁舎を目指す。

h. フレキシビリティの確保

- ・市民ニーズの変化に対応できる柔軟な機能と空間の確保を目指す。

i. 市民に開かれた議場の確保

オ. 環境にやさしくまちと調和した庁舎

j. 省エネ・省資源化

- ・市役所庁舎は地域の先導的な施設として地球環境に配慮することが求められることから、省エネルギー・省資源化の取組みにより、環境負荷を低減し、環境にやさしい庁舎を目指す。

k. 地域性や歴史性への配慮

- ・地域性や歴史性に配慮し、まちの歴史や文化を感じる庁舎を目指す。

l. 周辺景観への配慮

- ・周辺環境との調和に配慮し、交野の自然を眺望できる施設配置の工夫や圧迫感を与えないデザインなど、本市の顔としてふさわしい庁舎を目指す。
- ・既存施設や周辺施設と連携して賑わいを創出し、まちに活気を与える庁舎を目指す。

カ. 経済性に配慮した庁舎

m. イニシャルコストの低減

- ・経済的な工法の選定をすることでイニシャルコストの縮減を図る。

n. ランニングコストの低減

o. フレキシビリティの確保

- ・維持管理費用を低減する構造や材料の導入やスペースの汎用性、将来の施設改修、設備更新への対応を容易にする等により、ライフサイクルコストの縮減と建物の長寿命化を目指す。

■新庁舎の施設計画

①前提条件の整理

ア. 移転を計画している敷地は、既存施設（総合体育施設）の敷地内に新庁舎建設を予定していること。

イ. 移転を計画している敷地の駐車場は、現時点で雨水排水・遊水池機能を有しており、今後もその機能を確保することが必要であること。

ウ. 移転を計画している敷地は、現時点で「市街化調整区域」内であるが、新庁舎の建設時には市街化区域に編入する予定であること。

これらを踏まえ、以下について整理する必要がある。

②関係法令及び関係機関との協議等、必要な各種手続きの洗い出し

③雨水排水計画

④新庁舎の規模

⑤施設配置計画

⑥設備計画・施設の耐震安全性

ア. 施設の防災機能

イ. 環境配慮設備等

⑦駐車場整備

■新庁舎の事業の進め方

①事業手法

②事業費

③財源計画（活用可能な補助金等）

④事業スケジュール

⑤基本構想における課題の解決に対する提案

⑥他の自治体等における庁舎整備の先進事例の整理

⑦その他、発注者が必要であると認めるもの及び受託者が必要であると提案するもの

(2) 会議等への運営支援

基本計画策定について、必要に応じた業務支援を行うこと。

(3) 基本計画の作成

デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト及び表等を盛り込み、見やすいものとする。

1 3. 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出する。

(1) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」

①A4 縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで各 30 部

なお、カラーユニバーサルデザイン推奨のものなど、見やすい配色とすること。

文字については、UD書体など、読みやすいものとする。

②提出期限：令和2年6月30日（火）17時30分

(2) 「基本計画」及び「基本計画（概要版）」

①A4 縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで各30部

なお、カラーユニバーサルデザイン推奨のものなど、見やすい配色とすること。

文字については、UD書体など、読みやすいものとする。

②提出期限：令和2年8月31日（月）17時30分

(3) 前各号の電子データ

①提出形式：CD-R 2部

②提出期限は前各号に準じる。

③市ホームページ等にて公表するため、一般的に閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。

④製本化した成果品の元となったデータファイルも併せて提出する。

・文書、表、グラフ：Microsoft Office 2016 ソフトの形式

・写真：JPEG 形式

・図面：DXF 及び JWW 形式並びに PDF 形式

・その他：発注者が求める形式

(4) その他必要な資料