

業務委託参考仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

周南市庁舎建設基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

本業務は、周南市新庁舎建設を行うに当たり、現本庁舎の課題、新庁舎の必要性、新庁舎のあり方、基本理念、配置機能など、設計の前提となる基本的な考え方を整理した上、具体的な課題や条件の整理、事業全体の方針について、市民の意見を聴きながら調査、検討し、建設規模、概算事業費、建設スケジュールなどの基本計画を作成することを目的とする。

なお、策定に当たっては、現庁舎の執務室や業務内容を調査の上、必要な延べ床面積を把握する、執務環境等調査業務も別途委託して実施することとしているため、その結果を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定及びフロア構成等を整理、検討すること。

3. 履行場所

- (1) 周南市岐山通1丁目1番地（本館、西本館、東本館、書庫棟、北別館、西別館、厚生棟、職員会館、車庫及び用品庫）
- (2) 周南市港町1番1号（港町庁舎）
- (3) 周南市港町3番21号（文化スポーツ課庁舎）
- (4) 周南市富田一丁目1番1号（新南陽庁舎）
- (5) 周南市御幸通2丁目28番地（市民活動支援センター）
- (6) 周南市児玉町一丁目1番地（徳山保健センター）
- (7) 周南市毛利町2丁目2番地（教育委員会庁舎）
- (8) 周南市速玉町3番15号（上下水道局庁舎）
- (9) その他周南市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結の日から平成26年1月31日までとする。

5. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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。

- (6) 受注者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 市では、公募委員を含む庁舎建設検討委員会を組織し、市民の参画を得ることとしている。受注者は、業務実施に当たっては、当該委員会その他市民参画による意見を踏まえ、調査、検討の上進めること。
- (8) 受注者は、現本庁舎の課題、新庁舎の必要性、新庁舎のあり方、基本理念等、設計の前提となる基本的な考え方（以下、「基本構想」という。）を、提示された条件及び適用基準等により、平成25年1月31日を目途に別途協議して定める日までにまとめること。
- (9) 受注者は、執務環境等調査業務（平成25年1月31日完了予定）の成果品を踏まえ、その後の基本計画部分である新庁舎の必要面積の算定及びフロア構成等を整理、検討すること。
- (10) 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。

6. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、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、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - a. 検討業務内容
 - b. 業務遂行方針
 - c. 業務詳細工程
 - d. 業務実施体制及び組織図
 - e. 管理技術者、担当技術者一覧表及び経歴書
 - f. 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
 - g. 業務フローチャート
 - h. 打合せ計画
 - i. 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、受注者と発注者は打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

8. 引渡し前における成果品の使用等

- (1) 仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し受注者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。
- (2) 業務の完了に先立って引渡しを受ける部分は、基本構想をまとめた部分とする。

- (3) 引渡し前における成果品の全部又は一部の引渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

9. 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了通知書により通知するとともに、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

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。(最新版)

- (1) 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- (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計画基準及び同解説
- (4) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
- (5) 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準及び同解説、グリーン診断・改修計画基準及び同解説
- (6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説
- (7) 官庁施設の防犯に関する基準及び同解説
- (8) 建築設計基準及び同解説
- (9) 建築構造設計基準及び同解説
- (10) 建築鉄骨設計基準及び同解説
- (11) 構内舗装・排水設計基準
- (12) 建築設備計画基準
- (13) 建築設備設計基準
- (14) 建築設備耐震設計・施工指針（建設省住宅局建築指導課）
- (15) 排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説
- (16) グリーン庁舎基準及び同解説
- (17) 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
- (18) 建築物のライフサイクルコスト
- (19) 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）
- (20) 新・LC設計の考え方（同上）
- (21) 建築のライフサイクルと維持保全（同上）
- (22) 特殊建築物等定期点検業務基準（（財）日本建築防災協会）
- (23) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- (24) 建築設計業務等電子納品要領
- (25) 建築CAD図面作成要領（（財）日本建設情報総合センター）

1 1. 資料の貸与及び返却

- (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。
 - a. 新庁舎建設に係る報告書（平成19年11月）
 - b. 庁舎整備に係る基本調査報告書（平成22年3月）
 - c. 庁舎整備に係る基本調査報告書【平成22年度改訂版】（平成23年3月）
 - d. 周南市役所本館・西本館耐震診断業務委託耐震診断報告書
 - e. 庁舎建設に係る基本的方針（平成24年1月）
- (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、これを貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了した時は、速やかに発注者に返却すること。

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 業務内容

業務の内容は、次の1から8までに掲げる事項の整理、検討並びに9及び10に掲げるとおりであるが、業務の実施に当たっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

1. 新庁舎建設の必要性及び検討経緯

- (1) 新庁舎建設の必要性
 - a. 現庁舎の現状と課題
 - (ア) 施設の老朽化
 - (イ) 施設の耐震性
 - (ウ) バリアフリーへの対応困難
 - (エ) 狭隘化及び本庁機能の分散化
 - b. 新庁舎建設の必要性
 - 「a.」に基づき、新庁舎建設が必要な理由について整理すること。
- (2) 新庁舎建設の検討経緯
 - これまでの新庁舎整備の経緯について整理すること。

2. 新庁舎建設の基本的な考え方

- (1) 上位関連計画等の整合性
 - a. 新市建設計画
 - b. 周南市まちづくり総合計画（後期基本計画）
 - c. 周南市都市計画マスタープラン
 - d. 周南市緑の基本計画
 - e. 周南市景観計画

- f. 周南市環境基本計画
- g. 周南市地域防災計画
- h. 庁舎建設に係る基本的方針

(2) 基本方針

次に掲げる視点から基本方針を定めること。

- a. 安心・安全の拠点として市民の暮らしを守る庁舎（耐震・免震性能）
- b. まちづくりの拠点として親しみやすい庁舎（市民協働スペース、周辺の景観との調和）
- c. 利用環境に優れた人にやさしい庁舎（ユニバーサルデザイン、ワンストップサービス）
- d. 機能的・効率的な庁舎（フレキシブルな構造、共用スペース、内部管理事務の効率化）
- e. 地球環境にやさしい環境配慮型庁舎（グリーン庁舎）
- f. その他受注者の提案による。

3. 庁舎の機能

新庁舎が備えるべき機能について、次に掲げる視点から整理すること。

- (1) 市民利便性関係
- (2) 市民協働関係
- (3) 防災拠点施設関係
- (4) 行政機能関係
- (5) 議会関係
- (6) 環境共生関係
- (7) ユニバーサルデザイン関係
- (8) セキュリティ関係
- (9) その他受注者の実績などから必要と思われる機能があれば、受注者の提案による。

4. 庁舎の基本指標

次に掲げる項目を整理し、新庁舎の規模を算定する上での指標とする。

- (1) 将来人口
- (2) 想定職員数
- (3) 想定議員数

5. 建設計画に関する考え方

- (1) 建設場所の考え方
- (2) 敷地の利用計画に関する考え方
- (3) 建築計画に関する考え方

6. 窓口・執務空間計画に関する考え方

- (1) 必要機能の検討

「3. 庁舎の機能」各項目のうち、窓口・執務空間に関する詳細を検討すること。

(2) 市民の利便性を考慮した窓口空間及び執務空間のあり方と働き方の検討

(3) フロアー構成に関する考え方

(4) 将来的な新庁舎の利活用に関する考え方

7. 事業計画に関する考え方

(1) 事業方式と地元経済への波及効果

(2) 適切な事業方式に基づく事業スケジュール

(3) ライフサイクルコストの検討

(4) 財源等の検討

(5) 設計者選定に係る仕様書等の作成

8. 運用管理計画に関する考え方

(1) 運用管理方式の検討

(2) 運用管理委託方式の検討

9. 庁舎建設検討委員会及び庁内検討委員会への支援

(1) 庁舎建設検討委員会への支援

(2) 庁内検討委員会ワーキンググループ（設置予定）への支援

(3) 審議意見の集約と公表資料の作成

10. パブリックコメント等の支援

(1) 実施方式についての検討

(2) 意見の集約と公表資料の作成

III 納品等

1. 成果品は、基本構想編、基本構想概要版、基本計画編、基本計画概要版、基本構想資料編及び基本計画資料編とし、製本及び電子納品による。

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. 電子納品媒体及び提出部数は協議による。