

深谷市新庁舎建設基本計画策定業務仕様書

1 業務名

深谷市新庁舎建設基本計画策定業務

2 業務の目的

本業務は、深谷市新庁舎建設を行うに当たり、昨年策定した「新庁舎整備の基本的な考え方」（以下「基本的な考え方」という。）を踏まえ、現本庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、基本理念、備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、市民や議会等の意見を聞きながら調査、検討を行い、庁舎の配置や規模、概算事業費、整備スケジュールなどの基本計画を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から平成 28 年 3 月 18 日までとする。

なお、議会及び市民等に進捗内容の周知を図るため、適宜素案の報告を行うものとする。

4 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) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、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業務を実施すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 10 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。

ア 業務概要

イ 業務実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制及び組織計画

（管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。また、協力者が

ある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。）

- オ 業務フローチャート
- カ 打合せ計画
- キ 成果物の内容、部数
- ク 連絡体制
- ケ その他発注者が必要とする事項

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

6 打ち合わせ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、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、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

7 検査

- (1) 業務が完了した時は、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。

8 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打ち合わせを行いながら実施すること。

(1) 新庁舎建設基本計画策定業務

「基本的考え方」を踏まえ、以下の事項について整理・検討を行い、基本計画を策定すること。

① 建設敷地等について

都市計画法、建築基準法等の法的条件並びに当市における中央区画整理事業を踏まえた敷地面積、形状等の検討。また、市道廃道のための必要事項の調査、整理。

② 庁舎の整備方針及び必要機能について

- ア 窓口機能について
- イ 議会機能について
- ウ 事務機能について
- エ 防災拠点機能について
- オ 市民交流・協働機能について
- カ 福利厚生・利便機能について
- キ ユニバーサルデザインに関する考え方について

- ク 環境負荷低減に関する考え方について
- ケ セキュリティ面について
- コ その他受注者の経験等から必要と思われる機能について
- ③ 庁舎等の規模の算定について
 - 本庁舎及び集約対象となる外部庁舎の現状と課題を整理し、各課の執務特性や要望事項等を考慮した上で、下記規模の算定及び階数、庁舎内各部署配置計画の検討。
 - ア 必要諸室の選定及び規模の算定
 - イ 車庫等附帯施設の規模の算定
 - ウ 庁舎全体の規模の算定
- ④ 建物配置計画に関する考え方について
 - 高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制、騒音等の環境面の検討を踏まえ、計画地における庁舎、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 概算事業費について
 - ア イニシャルコストの検討
 - 本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、全体の概算事業費の算出と比較検討
 - イ ランニングコストの検討
 - 運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用の算出と比較検討
- ⑥ 財源計画について
 - 財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理
- ⑦ 事業手法について
 - PPPの視点による民間事業者の参入可能性も含め、発注方式・契約方式の整理、検討
- ⑧ 事業スケジュールについて
- ⑨ 既存建物の解体、跡地利用計画について
 - 【解体対象施設】
 - ・本庁舎（北別館及び西別館を含む）
 - ・南別館
 - ・産業会館
 - ・教育庁舎
- ⑩ 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

(2) 設計者選定に係る仕様書等の作成業務

設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書（要求水準書）の作成及び設計者選定方法の検討すること。

(3) 会議等への運営・支援業務

- ① 庁内会議（5回程度）及び有識者会議（5回程度）への出席、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
- ② パブリックコメントの実施等に係る検討・支援
- ③ 市民説明会時及び市民との調整、合意形成のための資料作成

9 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。

- | | |
|---------------------------------|------|
| (1) 基本計画書（A4版簡易製本） | 100部 |
| (2) 基本計画書概要版（A4版簡易製本） | 100部 |
| (3) 基本計画資料編 | 100部 |
| (4) 住民説明用リーフレット（A3版2つ折り見開き4ページ） | 500部 |
| (5) 設計業務委託仕様書（要求水準書（A4版）） | 2部 |
| (6) 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） | 2部 |
| (7) その他必要な資料 | |

10 その他

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、別途協議するものとする。