

特記仕様書

1. 業務名

多総本委 第3号 多治見市役所新庁舎建設基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

本業務は、多治見市役所の新庁舎建設にあたり、多治見市役所新庁舎検討市民委員会における一連の検討結果を踏まえ、現庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、基本理念、備えるべき機能など、新庁舎のコンセプトをまとめた「多治見市役所新庁舎建設基本構想（以下「基本構想」という。）」を基に、市民や議会等の意見を聞きながら調査、検討を行い、設計の要件となる事項を整理した基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和6年9月30日まで

以下、想定するスケジュール

時 期		概 要
令和5年度	～1月	業務委託契約の締結
	1月	業務着手
令和6年度	7月	基本計画（案）作成
	8月	パブリックコメントなど
	9月	基本計画策定

4. 履行場所

多治見市音羽町1丁目227番地 外5筆

5. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 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) 受注者は、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、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ること。
- (7) 受注者は、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) 受注者は、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。

6. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、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。
 - 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、担当技術者名簿及び経歴書
 - f 再委託等の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 連絡体制
- j その他発注者が必要とする事項

- (3) 受注者は、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、承諾を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注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。

7. 打合せ及び議事録

本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、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

8. 引渡前における成果品の使用等

履行期間途中においても発注者は受注者に通知することで成果品の全部又は一部を使用する。

9. 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完成通知書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. 成果品に係る著作権等

- (1) 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は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 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、第三者の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。
- (5) 受注者は、第三者の有する特許権、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。

11. 他の業務との調整

受注者は、発注者が別に実施する次の業務（会議等を含む）の受注者等と連絡・調整を図り、本業務を行うこと。

- a 多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託
- b 多治見市新庁舎オフィス基本設計業務委託（予定）
- c 多治見市音羽町地内土壌汚染調査業務委託
- d 新庁舎検討市民委員会
- e 新庁舎検討市民委員会グループヒアリング
- f 障がい者団体ヒアリング
- g 市民アンケート
- h 新庁舎検討ワークショップ
- i 多治見駅周辺地区駐車場実態調査及び将来需要予測業務委託

12. その他の事項

- (1) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書の内容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) 本業務の受注は、新庁舎整備に係る基本設計、実施設計等、本業務以降に多治見市が発注する業務の受注を制限するものではない。

13. 業務内容

本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、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

(1) 基本計画策定業務

受注者は、基本構想の内容、関係機関との調整等を踏まえ、次に掲げる事項について、調査・検討・整理を行い、基本計画を策定する。

基本計画の策定にあたっては、新庁舎に国の出先機関を併設することを併せて調査・検討・整理する。

① 検討経緯等の整理と新庁舎整備の必要性について

a 検討経緯等の整理

庁舎整備に係る検討経緯や背景の確認を行い、過去の実績について整理する。

b 現庁舎体制の問題点・課題の整理

基本構想を踏まえ、現庁舎体制の現状確認を行い、問題点・課題について整理する。

c 新庁舎整備の必要性の整理

前記の整理事項に基づき、新庁舎整備の必要性について整理する。

② 新庁舎の導入機能について

基本構想を踏まえ、次に掲げる導入機能ごとに、新庁舎に導入する具体的なスペースや取組、設備等について検討・整理すること。

また、社会情勢の反映や他自治体の事例、受注者の経験・知見を踏まえ、新庁舎が備えるべき導入機能の検討・提案を行うこと。

a 市民サービス機能

b 交流・連携機能

c 行政執務機能

d 防災拠点機能

e セキュリティ機能

f 環境配慮機能

g シンボル機能

h その他機能

③ 新庁舎の規模について

基本構想を踏まえ、当市の職員数や来庁者数、働き方、各課の執務特性・要望事項、市民等の意見、将来見込まれる変化を考慮した上で、「(2) 新庁舎の導入機能」を実現するために必要な新庁舎（倉庫等の付帯施設や駐車場・駐輪場を含む。）の規模の算定を行うこと。

なお、規模の算定に当たっては、別に発注する「多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託」及び「多治見市新庁舎オフィス基本設計業務委託（予定）」の受注者と連携・調整した上で、駅北庁舎と新本庁舎の新庁舎体制となることを考慮し、新庁舎の適正規模を算定すること。

④ 新庁舎の配置について

基本構想を踏まえ、新庁舎は虎渓用水広場西側に建設し、かつ、駅北庁舎と自由通路に直接接続する（2階以上の階で直接行き来できる）想定で、課題を整理し、都市計画法、建築基準法等の法規制や周辺環境への影響、景観への配慮、駐車場・駐輪場の配置、来庁者の動線、必要な防災上の対策の可否を十分に考慮した上で、次に掲げる事項について検討・提案すること。

なお、建設工事中を含め、新庁舎が建設されることで、虎渓用水広場や多治見駅の利用の変化、近隣施設への影響を比較検討できるよう複数案を検討・提案すること。

また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージパースを作成すること。

a 建物配置

b 駅北庁舎、自由通路との接続方法

c 虎渓用水広場との一体性

d その他敷地利用計画（駐車場・駐輪場の配置含む。）

⑤ 周辺施設との関係性について

市役所庁舎は、市民サービスを提供する上で核となる施設であり、まちづくりにおける拠点施設であることから、新庁舎の周辺施設との関係性について整理するとともに、建設敷地や建物配置等を踏まえた上で、周辺施設との連携や回遊性の向上が図られる取組等について検討・提案すること。

また、新庁舎整備に伴い、新庁舎周辺地域のまちづくりに関し、今後の事業展開の可能性について検討すること。

⑥ 平面計画・階層構成について

次に掲げる事項について検討し、「多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託」及び「多治見市新庁舎オフィス基本設計業務委託」の受注者と連携・調整した上で、複数案を提案すること。

また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージ図を作成すること。

a 新庁舎の導入機能や規模、配置部署を踏まえ、フロア構成の考え方について整理を行い、適切な階数設定を行う。

b フロア構成の考え方にに基づき、平面計画の検討を行う。

c 窓口や執務空間、会議室・打合せスペース、書庫等の保管スペース、交流・連携スペースなど、主要エリアのゾーニング、レイアウト等の考え方を整理する。

d ユニバーサルデザイン、セキュリティの考え方について整理する。

⑦ 仮設庁舎・既存施設（駅北庁舎、自由通路）改修に関する検討について

新本庁舎が駅北庁舎及び自由通路と2階以上の階で接続する計画であることを踏まえ、駅北庁舎での業務、自由通路の通行に極力影響のない改修方法について調査・検討すること。

また、必要に応じて仮設庁舎の設置や執務スペースの移転計画について検討すること。

⑧ 構造・設備について

地震・水害等の災害発生時における庁舎機能の確保を目的とした構造計画（構造形式、基礎形式、免振・制振計画等）、浸水対策及び設備計画（非常用発電設備等）について工法等の比較検討を行い、提案すること。

また、環境、長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効率的、効果的な構造・設備の考え方、導入方針について検討を行い、提案すること。

⑨ 事業手法・事業スケジュールについて

新庁舎整備に係る事業方式・発注方式・事業スケジュール（事業完了までに想定される調査、設計、工事、移転、供用開始等の事業手順・時期を示すもの）について、様々な手法を比較検討すること。

⑩ 概算事業費について

次に掲げる費用の概算額を算出すること。

a イニシャルコスト

新庁舎整備に必要な工事、調査、その他業務委託等の検討・整理を行い、本体工事、附帯・外構工事、改修工事、解体工事等、事業の概算事業費を算出するとともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）の概算額を算出する。

また、必要に応じて⑨の事業手法ごとに比較検討を行う。

b ランニングコスト

中長期的な観点から、新庁舎の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、建物耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。

⑪ 財源計画について

活用可能な補助金等に関する調査・検討、適用条件の整理を行うとともに、財源の整理を行うこと。

⑫ 新庁舎整備に関する課題の整理について

基本計画以降の新庁舎整備に向けて、関係機関との協議、各種法手続など、今後必要となる事項や課題を全体スケジュールに合わせて整理すること。

(2) 設計者選定に係る仕様書等の作成支援

設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書の作成及び設計者の選定方法を検討すること。

(3) 市内部会議の支援

次に掲げる会議等の資料作成、意見のとりまとめなどを行い基本計画に反映すること。

- a 庁議
- b 庁内ワーキング
- c その他必要に応じた会議

(4) 市民の意見聴取支援

新庁舎整備に関する市民の意見聴取として、次に掲げる事項を想定していることから、具体的な実施方法の検討・提案を行うとともに、意見聴取の実施を支援し、基本計画の検討に活かすこと。(5,000人対象の市民アンケート1回、市民説明会4回程度)

- a 市民アンケート
別途発注する市民アンケート結果の分析、基本計画への反映
- b 市民説明会、地区懇談会
資料作成、説明会等への参加、質疑応答支援、意見の取りまとめ
- c パブリックコメント
意見の取りまとめ、意見反映の検討・提案、公表資料の作成
- d その他必要な意見聴取
a、bに掲げるもののほか、必要な意見聴取の支援

(5) 仮成果の報告

上記業務内容については、令和6年7月までに中間の整理を終え、暫定的な仮成果として報告すること。仮成果は庁内や関係機関協議及び市民説明等の基礎資料として使用する。

(6) その他

基本計画は、デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト、表などを盛り込み、見やすいものとする。

14. 成果品

受注者は、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)」

- a サンプル(カラー刷りでA4縦型左綴じ簡易製本したもの) 各5部
- b 提出期限: 令和6年7月予定

(2) 「基本計画」及び「基本計画(概要版)」

- a サンプル(カラー刷りでA4縦型左綴じ簡易製本したもの) 各5部
- b 提出期限: 令和6年9月予定

(3) 市民説明用リーフレット

- a A3判2つ折り見開き4ページに製本したものをカラー刷り 500部
- b 提出期限: 令和6年9月予定

(4) 前各号の電子データ

- a CD-RまたはDVD-Rにて提出する。
- b 提出期限は前各号に準じる。
- c 市の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。
- d 製本化した成果物の元となったデータファイルも合わせて提出する。
 - ・文書、表、グラフ・・・Microsoft office2016 ソフトの形式
 - ・写真・・・JPEG形式

- ・ 図面・・・DXF 形式、JWW 形式及び PDF 形式
 - ・ その他・・・発注者が求める方式
- (5) その他必要な資料

15. 留意事項

本業務については、多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託、多治見市新庁舎オフィス基本設計業務委託（予定）、多治見市音羽町地内土壌汚染調査業務委託及び多治見駅周辺地区駐車場実態調査及び将来需要予測業務委託と相互補完的な関係にあるため、発注者の指示に基づき、業務スケジュールの調整や情報共有に応じるなど、関連業務の受注者と連携・調整を図ること。

16. その他の注意事項

(1) 環境配慮

- a 本業務の実施にあたり、電子メール等の積極的な活用や車のアイドリングストップなどの環境配慮に努める。
- b 本業務で使用する消耗品等については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に規定されている調達品目等の環境への負荷が小さいものを使用するように努める。

(2) 妨害又は不当要求に対する通報義務

- a 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講ずることがある。
- b 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期限内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期限の延長を請求することができる。

(3) その他

- a 受注者は、監督員と緊密な連絡をとり、十分な打合せを行って業務を遂行するものとし、業務の実施にあたり不明確な点は監督員との協議により、その指示に従って実施する。
- b 受注者は、既存の建築物の調査等に関する調査内容及び調査日時等について、施設管理者及び監督員の了解を得てから実施する。
- c 業務の実施中に既存の構築物、道路等に損傷を与えた場合は、直ちに受注者の負担により復旧する。

(4) 個人情報の取扱い

- a 受注者は、業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条の規定を順守すること。