

岩見沢市新庁舎建設基本計画策定業務仕様書

1 業務名

岩見沢市新庁舎建設基本計画策定業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、岩見沢市新庁舎の建設を行うにあたり、広く市民等の意見を把握しながら、市庁舎建設等に係る検討結果報告書をもとに、新庁舎の機能、役割、規模、事業手法及び財源に関する基本設計の前提となる基本的な考え方等について調査・検討し、新庁舎建設基本計画を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年3月31日まで

4 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、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、業務の実施に当たり、次の技術者を配置すること。
 - ア 主任技術者 技術士（都市計画及び地方計画部門）
 - イ 照査技術者 技術士、技術管理者、RCCMのうち1人（都市計画及び地方計画部門）
 - ウ 建築士法による一級建築士の免許を受けている者で、免許を受けた後5年以上の実務経験を有する者。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、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。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から、統括責任者（主任技術者）を選任し、委託者に通知すること。
- (6) 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に再委託承諾願を提出し、委託者の承諾を得ること。
- (7) 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。
- (8) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 業務内容

- (1) 受託者は、市庁舎建設等に係る検討結果報告書を踏まえ、5の(7)に示す各計画との整合性を図りながら具体的な基本計画の策定をすること。
 - ア 本庁舎の現状と課題について整理すること。
 - (ア) 老朽化及び耐震性
 - (イ) 施設の狭隘化
 - (ウ) 施設のユニバーサルデザイン
 - (エ) 防災拠点としての機能

- (オ) 窓口・執務空間
- (カ) 施設の保全費用
- イ 新庁舎建設の必要性について「ア」に基づき整理すること。
- ウ 新庁舎建設の検討経緯について整理すること。
- エ 新庁舎建設の基本的な考え方について整理すること。
- オ 新庁舎導入機能に関する次の事項について整理すること。
 - (ア) 市民サービス機能・ユニバーサルデザイン
 - (イ) 執務機能
 - (ウ) 議会機能
 - (エ) 防災機能
 - (オ) 防犯・セキュリティ機能
 - (カ) 情報発信
 - (キ) 連携機能
 - (ク) 市民利用・共用利用スペース
 - (ケ) 周辺環境との調和
 - (コ) 駐車場・車庫
- カ 新庁舎の配置及び適正規模に関する次の事項について整理すること。
 - (ア) 新庁舎建物の配置（3候補地及びそれ以外）
 - (イ) 新庁舎の規模（3候補地及びそれ以外）
 - (ウ) 窓口・執務空間の規模
 - (エ) 事業費用・事業スケジュール
- キ 建設計画に関する次の事項について整理すること。
 - (ア) 建設場所の考え方
 - (イ) 敷地の利用計画に関する考え方
 - (ウ) 建築計画（意匠・構造等）に関する考え方
- ク 事業計画に関する次の事項について検討・整理すること。
 - (ア) 事業方式と地元経済への波及効果の検討
 - (イ) 適切な事業方式に基づく事業スケジュールの検討
 - (ウ) ライフサイクルコストの検討
 - (エ) 環境負荷低減方策・自然エネルギー導入の検討
 - (オ) 財源等の検討
 - (カ) 設計者選定に係る検討資料の作成
- (2) 新庁舎建設検討委員会の運営支援
 - ア 運営支援の実施時期は、業務期間終了までとする。
 - イ 検討委員会の会議資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
 - ウ 検討委員会会議の実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。
- (3) 新庁舎建設検討委員会部会の運営支援
 - ア 運営支援の実施時期は、業務期間終了までとする。
 - イ 部会資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
 - ウ 部会実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。

(4) 市民参加手法の提案及び実施支援

市庁舎建設等に係る検討結果報告書及びパブリックコメント結果を踏まえ、基本計画に市民意見をより反映するための手法について検討し実施すること。

(5) パブリックコメント実施支援及び基本計画の作成

- ア パブリックコメントに示すための基本計画（案）の作成をすること。
- イ パブリックコメントでの意見集約及び公表資料を作成すること。
- ウ パブリックコメントの結果を踏まえ、基本計画の作成をすること。

(6) 設計者・施工者選定に係る発注方式の検討及び仕様書等の作成

- ア 設計等与条件について整理すること。
- イ 設計者・施工者選定に係る発注方式を検討すること。
- ウ 設計等仕様書を作成すること。
- エ 委託期間や工期の短縮及び工事費の圧縮について検討すること。
- オ BIMを用いた設計・施工の実施について検討すること。

(7) 市の各種計画との整合性を図ること。

- ア 新岩見沢市総合計画（平成19年）
- イ 新市建設計画（平成28年3月）
- ウ 地域防災計画（平成28年3月改訂）
- エ 都市計画マスタープラン（平成29年3月改訂）
- オ その他委託者が指示する計画

(8) その他

- ア 委託者の指示により議会審議に必要な資料を作成すること。
- イ 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては委託者と十分打合せを行うこと。
- ウ 庁舎建設に係る検討体制については、別添「庁舎建設に係る検討体制図」による。

6 業務の着手

(1) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承諾を得ること。

(2) 業務計画書には次の事項を記載すること。

- ア 検討業務内容
- イ 業務遂行方針
- ウ 業務詳細工程
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 主任技術者、照査技術者、担当技術者一覧及び経歴書
- カ 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
- キ 業務フローチャート
- ク 打ち合わせ計画
- ケ 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及び変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を受けること。

7 打合せ及び記録

策定支援業務を適正かつ円滑に実施するために、受託者と委託者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

8 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

- (1) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」100冊

提出期限：平成29年11月予定

事前に十分に内容を精査し、委託者の承諾を得たものを提出すること。

- (2) 「基本計画（本編・資料編）」及び「基本計画（概要版）」200冊

提出期限：平成29年12月予定

- (3) 前各号のデータを、次に掲げる形式で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。

また、製本した成果品の体裁をPDF形式に整理・変換したファイルも合わせて提出すること。

ア 文書及び表・・・Microsoft Office Word及びPower Point形式

イ 表及びグラフ・・・Microsoft Office Excel及びPower Point形式

ウ 写真・・・・・・・・Jpeg形式

エ 図面データ・・・R12DXF、JWW及びP21形式

- (4) 電子媒体（CD-R又はDVD-R）

9 引渡し前における成果品の使用等

履行期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、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。

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) 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- (15) 官庁施設における雪冷房システム計画指針
- (16) 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
- (17) 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）
- (18) 新・L C設計の考え方（同上）
- (19) 建築のライフサイクルと維持保全（同上）
- (20) 特殊建築物等定期調査業務基準（（一財）日本建築防災協会）
- (21) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- (22) 建築設計業務等電子納品要領
- (23) 建築C A D図面作成要領（案）

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。
 - ア 本庁舎の耐震診断報告書（平成26年1月）
 - イ 市庁舎建設等に係る検討結果報告書（平成29年1月）
 - ウ パブリックコメント結果（平成29年6月頃予定）
- (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、速やかに委託者に返却すること。
- (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 その他

- (1) 策定業務で作成した資料は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (2) 策定業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度委託者、受託者協議の上、決定するものとする。

1 3 契約担当部局

〒068-8686 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号
岩見沢市総務部庁舎建設準備室
電話 0126-23-4111（内線551）
FAX 0126-23-9977

庁舎建設に係る検討体制図

