

砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務 仕様書

1 業務名

砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、砺波市の新庁舎整備にあたり、災害対応、機能性、経済性、環境への対応等様々な視点から敷地選定を行う『基本構想』、市民サービス向上と業務効率化、将来的負荷を軽減する脱炭素型庁舎の実現を目指す『基本計画』を策定することを目的とし、その後の事業の基礎資料に用いる。なお、市民・議会・有識者等から広く意見を求める体制づくりと経済性を両立させる客観的視点を有する支援を受けるもの。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年12月26日(金)までとする。

4 業務の内容

業務内容は次に掲げるとおりとする。業務の遂行に当たっては、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) 基本構想策定業務：令和6年11月末まで

次の事項を整理するとともに、基本構想の策定を行う。

ア 庁舎の現状と課題について

- ・新庁舎整備の検討のため、敷地や現状の課題を整理すること。

イ 新庁舎整備の基本的な考え方について

- ・新庁舎整備における基本理念及び基本方針に沿い、新庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、まとめること。

ウ 建設場所及び規模について

- ・現庁舎の業務遂行状況を整理し、最適な建設場所を検討すること。
- ・候補地の比較検討を行うこと（法規制、地形、周辺インフラ、まちづくり等）。
- ・既存公共施設利用や民間活力の誘導を検討すること。
- ・将来的な人口推移や財政状況を考慮し、新庁舎の想定規模を整理すること。
- ・想定規模による各階面積、階数、高さ、設備等の設定を行い、想定事業費を検討すること。

エ 事業費、財源、事業手法及びスケジュールの概略検討について

- ・官民連携を踏まえた事業手法を検討し、評価及び比較のうえ整理すること。
- ・各手法において活用可能な財源と想定される事業費を検討すること。
- ・各手法ごとの事業スケジュールを整理すること。
- ・建設候補地における整備パターンを整理し、イメージ図を作成すること。

カ 基本計画策定時の基礎とするため、業務における現状課題を把握し、基本的機能を検討すること。

- ・災害対応（災害対策本部等機能整理、BCP、地震・洪水災害等への対策）

- ・執務環境：働き方改革(フリーアドレス)、DX化、レイアウト検討
- ・セキュリティ管理：入退出管理、情報セキュリティの設定
- ・部署配置構成：来庁者及び職員にとっての効率化
- ・文書管理の効率化：ペーパーレス化
- ・会議室の運用改善
- ・窓口業務の運用改善、社会福祉部門の業務整理
- ・駐車場運用（来庁者・公用車・チューリップフェア時）の検討
- ・公用車適正台数及び一括管理
- ・施設維持管理の効率化

キ 基本理念及び基本方針に基づく整備内容の整理

ク パブリックコメント等の実施及び意見集約、公表資料を作成すること。

ケ 基本構想の提出を行うこと。

(2) 基本計画の策定：令和7年11月末まで

(1)において策定した基本構想を踏まえ、本市の各種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行う。

ア 条件整理

- ・建築計画に対する建設場所の法令等条件を示すこと。
- ・敷地の利用計画に関する考え方

イ 土地利用計画

- ・周辺環境と調和し、来庁者等の動線や効率的な配置を検討すること。
- ・敷地嵩上げ等の浸水対策等を検討し、周辺道路や敷地に対応したレベル計画を行うこと。
- ・アクセスルートやメンテナンスを踏まえた外構計画。

ウ 施設機能の検討

- ・災害に強い防災拠点機能：構造計画、バックアップエネルギー計画、各種災害への対応
- ・ICT等を活用した機能的な執務機能：窓口機能（スマート窓口）、相談室・待合機能、議会機能、共有スペースや市民利用スペース、働き方改革への対応
- ・ユニバーサルデザインを導入した市民サービス機能：授乳スペース・キッズスペース、情報発信スペース、福利厚生機能
- ・環境負荷低減に配慮した経済性の高い庁舎：ZEB化の検討
- ・新庁舎の空間構成を踏まえた平面計画：各階のゾーニング案、各階のフロア構成、フロア案内、サイン方針
- ・段階的セキュリティの検討
- ・その他 市民意見を踏まえた中で検討すべき事項

エ 事業計画と事業費

- ・効率的な工事工程計画
- ・官民連携を踏まえた事業手法と事業スケジュール
- ・事例等により事業手法（簡易VFM）の比較を行い、手法選定及び発注に向けての支援を行うこと。また、設計者及び施工者の選定方法の比較検討を提案を行うこと。
- ・事業費算出と縮減方法の検討と調整、財源試算

- ・本体工事費とともに、それ以外の各種事業費の算出（各種委託料、附帯・外構工事、解体工事、備品購入、移転費用等）
- ・財源計画：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。一般財源負担額のシミュレーションを行うこと。
- ・ZEB化、LCC低減、メンテナンス委託を踏まえた事業費の算出と比較：
ZEB化に要する建設費用、ZEB化によるランニングコスト低減を算出すること。
- ・車両集中管理をするための庁舎整備事業の提案
- ・マスタースケジュール：本業務の着手から整備工事完了、移転完了までのスケジュール案を示すこと。

（現地で建設する場合）建設工事中の役所運営について、工事スケジュールと市民利用の立場から事業スケジュール案を提示すること。

（別敷地で建設する場合）工期の圧縮や工事費の縮減の考え方も含めて適切な事業スケジュール案を提示すること。

- ・跡地利用の検討助言

オ 事業の全体像を把握できる基本計画図とイメージパースの作成

カ その他基本計画策定に関し、関係官公署との協議、各種法的手続等必要となる事項の整理

キ 基本構想に基づく整備内容の整理

ク パブリックコメント等を実施及び意見集約、公表資料を作成すること。

ケ 基本計画の提出を行うこと。

（3）発注支援業務：令和7年12月末まで

ア 発注スキームの検討

発注者と打合せのうえ、目的、予算、スケジュール及びその他の基本的制約条件を勘案し、設計者等発注スキームの検討を行い、発注者に提示する。

イ 事業者へのサウンディング型市場調査の支援

基本設計等次期工程を見据えた発注リストアップの支援及びサウンディング型市場調査の支援を行う（概ね5者程度）

ウ 設計者等選定資料の作成

設計諸条件の整理を行い、設計者選定に必要な資料（設計業務仕様書案、要綱案など）の作成支援を行う。

（4）共通業務

ア 市民参加手法の提案及び実施支援

- ・市民意見をより反映するため、市民参加型意見集約の手法について検討し、実施支援を行うこと。

- ・基本構想検討時に、機能等検討事項に関する講演会（又はワークショップ）を1回程度実施する。（例：これからの庁舎とZEB化）

イ 検討委員会支援

- ・有識者、各種団体等市民で構成する検討委員会を開催することとし、資料作成、議事録作成等の支援を行う。（基本構想策定時に4回程度、基本計画策定時に4回程度）

・主な検討スケジュール・事項（案）

	時 期	内 容
第1回	令和6年5月下旬	委員長選出/経緯/事業概要/スケジュール/候補地
第2回	// 7月2日	プロポーザル結果報告/候補地の比較 市民参加型意見集約について
第3回	// 9月	委託者報告/基本構想骨子(案)/基本構想(案)の提示
第4回	// 11月	パブコム結果報告/基本構想まとめ/基本計画策定スケジュール
第5回	令和7年 3月	基本計画骨子(案)
第6回	// 7月	基本計画(素案)の検討
第7回	// 9月	基本計画(案)の提示
第8回	// 11月	基本計画まとめ/パブコム結果報告/今後のスケジュール

※受託者は、第2回目から出席をすること。

ウ 庁内研究会・ワーキンググループの支援（資料作成等）

- ・庁内研究会：基本構想策定時に3回程度、基本計画策定時に3回程度
- ・ワーキンググループ：3つの基本方針毎に基本構想策定時に2回程度、基本計画策定時に2回程度

エ 市議会等その他必要に応じた会議への支援（資料作成等）：3ヶ月に1回程度

オ 今後必要となる業務

本業務を遂行して判明した今後必要となる業務等（例：境界確定業務、土質調査業務、環境測定業務、アスベスト等含調査業務等）については、随時報告すること。特に予算化が必要となる業務については判明次第速やかに報告し、令和7年10月末までに対応方法を提案すること。

5 成果品

本業務に係る成果品は次のとおりとする。

また、業務期間中においても、市は受託者に通知することで、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。

- (1) 砺波市庁舎整備基本構想（本編・資料編）（A4版）50部
- (2) 砺波市庁舎整備基本構想概要版（A3版両面程度）50部
- (3) 基本構想市民説明用プレゼンテーション版 ※電子データのみ
- (4) 砺波市庁舎整備基本計画（本編・資料編）（A4版）50部
- (5) 砺波市庁舎整備基本計画概要版（A3版両面程度）50部
- (6) 基本計画図・イメージパース（A3版両面程度）50部
- (7) 事業手法検討(簡易VFM検討)報告書 3部
- (8) マスタースケジュール案 3部
- (9) 事業費概要書 3部
- (10) 打合せ議事録 1部
- (11) 発注支援業務 一式 1部
- (12) その他必要な資料

※共通事項

電子納品媒体は、DVD-R に業務名を印刷して 2 部提出すること。内容は製本による報告書等の体裁を PDF 形式に整理し、整理・変換したもののほか、作成したデータ全てを次の形式により保存すること。

- ・文書：Word 形式及び PDF 形式
- ・表・グラフ：Excel 又は PowerPoint 形式及び PDF 形式
- ・写真データ：JPEG 形式及び PDF 形式
- ・図面データ：Jww 形式及び PDF 形式

6 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、策定業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引き渡し時に市に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、市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) 受託者は、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) 受託者は、市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を侵害するものではないことを保障するとともに、第三者の著作権等を侵害した場合は、その侵害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案等、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。

7 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書、本市業務委託契約条項及び関係法令に基づき実施するものとし、本仕様書及び本市業務委託契約条項に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、受託者と本市とは別途協議を行い、受託者はその指示を受けるものとする。
- (2) 本仕様書と本市業務委託契約条項との間に矛盾又は齟齬があるときは、本仕様書の解釈が優先されるものとする。
- (3) 受託者は、管理技術者、主任技術者、担当技術者を必ず配置するものとし、管理技術者及び主任技術者は一級建築士の資格を保有するものであること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 主たる業務は再委託しないこと。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市に再委託申請書（任意様式）を提出し、市の承認を得ること。
- (7) 本業務に関する市との打合せは、随時、砺波市役所内または WEB 会議で行うこと。

8 業務計画書の提出

- (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、本市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 業務工程表
 - エ 業務実施体制及び組織計画

(管理技術者、担当技術者の名簿及び経歴、業務分担表を含む。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、分担表も含む。)

オ 業務フローチャート

カ 打合せ計画

キ 連絡体制

ク その他本市が必要とする事項

(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、その都度速やかに本市に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

(4) 本市が指示した事項については、受託者は、更に詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と適宜打合せを行い、その内容については、受注者がその都度記録する。相互確認のうえ、議事録として電子データを提出すること。また、業務完了時に全てまとめて提出すること。

10 留意事項

配置する技術者については、砺波市庁舎整備事業 基本構想基本計画等策定・発注支援業務委託プロポーザル実施要領の配置予定者調書(様式5)に記載の者を必ず配置すること。変更となる場合には事前に本市と協議をし、本市の了承の下、変更を認めるものとする。

11 各種計画との整合性

- ・ 第2次砺波市総合計画後期計画
- ・ 砺波市地域公共交通計画
- ・ 第4期地球温暖化防止砺波市役所実行計画
- ・ 砺波市環境基本計画
- ・ 砺波市地域防災計画
- ・ 砺波市業務継続計画(BCP)
- ・ 砺波市公共施設等総合管理計画
- ・ 砺波市公共施設再編計画
- ・ 令和3年度 砺波市庁舎整備検討委員会「砺波市庁舎整備の検討に関する報告書」
- ・ 令和4年度 砺波市庁舎整備庁内研究会「砺波市庁舎整備に関する報告書」
- ・ 令和5年度 砺波市庁舎整備に関する報告・意見交換会アンケート集計結果
- ・ 令和5年度 砺波市庁舎整備に関する市民アンケート集計結果
- ・ 令和5年度 砺波市庁舎整備に関するサウンディング型市場調査の対話結果の概要
- ・ 砺波市庁舎整備事業 基本構想・基本計画等策定支援業務 概要説明書

12 資料等の貸与及び返還

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後、

速やかに発注者に返還するものとする。

13 検査

- (1) 受注者は、完了後速やかに完了報告し、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとるものとする。

14 支払い

令和6年度 業務完了検査後、契約に基づき支払い

令和7年度 業務完了検査後、契約に基づく支払い

15 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

受注者は、本業務を一括して受注者内で完結できることとし、第三者へ再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでないが、再委託先が行った作業については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 個人情報の取り扱いについて

- ① 業務の履行に際し知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用は行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- ② 受注者は業務の実施に当たり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。
- ③ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。

(4) 賠償責任

本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合は、受注者がその賠償の責任を負うものとする。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。