

久米南町庁舎等複合施設建設基本計画策定業務仕様書

1. 業務名

久米南町庁舎等複合施設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、本町の庁舎等複合施設建設にあたり、複合化・集約化する施設の現状と課題、庁舎等複合施設の必要性・考え方、基本理念・基本方針、求められる機能など、設計の前提となる基本的な考え方を整理した上で、具体的な課題や条件の整理、事業全体の方針について、町民・議会等の意見を聞きながら調査・検討し、庁舎の配置・規模、概算事業費、建設スケジュールなどに関する基本計画を策定することを目的とする。

3. 対象施設

- ・久米南町役場庁舎（所在地：久米南町下弓削 502-1）
- ・久米南町中央公民館（所在地：久米南町下弓削 502-1）

4. 業務期間

契約締結日から平成32年3月19日まで

5. 業務内容

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、発注者と十分に打合せを行うこと。

（1）庁舎等複合施設建設基本計画策定業務

受注者は、次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現庁舎及び現中央公民館の現状と庁舎等複合施設建設の必要性

ア 庁舎等複合施設に係る検討の経緯等の整理

庁舎等複合施設に係る検討の経緯及び背景についてまとめるとともに、過去の取組みについても整理すること。

イ 現庁舎及び現中央公民館の現状及び問題点の整理

次に掲げる事項について、調査等を行い整理すること。

- ・耐震性能の状況及び老朽化に関すること。
- ・狭隘化の現状、町民の利便性及び現状課題に関すること。
- ・バリアフリーの対応に関すること。
- ・執務室、会議室及び保存スペース等の状況に関すること。

- ・駐車場及び駐輪場に関すること。
- ・その他、課題の洗い出しに関すること。

ウ 庁舎等複合施設建設の必要性の整理

前記の整理事項に基づき、庁舎等複合施設建設の必要性について整理すること。特に庁舎等複合施設建設と耐震改修工事の比較により、庁舎等複合施設建設を選択した理由を明記すること。

②基本方針及び具体的な導入機能

具体的な導入機能について整理・検討すること。

③庁舎等複合施設の建設敷地

課題を整理し、建設敷地を検討すること。

④庁舎等複合施設の規模

現庁舎及び現中央公民館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、下記規模の算定を行うこと。また、階数や庁舎内各部署の配置計画の検討を行い、比較検討できるよう複数案を作成すること。

ア 必要諸室の選定及び規模の算定

イ 書庫、倉庫等付帯施設の必要性と規模の算定

ウ 庁舎等複合施設全体の規模の算定

エ 来庁者等の駐車スペース、駐輪スペースと必要台数の検討

⑤配置計画

高さ、外観等の景観面から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に、複数案を作成すること。

※参考図書として、建物の配置がわかるイメージパース、各フロアの構成イメージ図を作成すること。

⑥構造計画・設備計画

構造計画を比較検討し提案すること。また、庁舎等複合施設に必要な設備計画を検討し、提案すること。

ア 構造種別

イ 耐震計画

ウ 設備計画

⑦概算事業費

次に掲げる概算事業費を算出すること。

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事業費の算出と比較検討

⑧財源計画

財源の整理及び活用可能な補助金等について整理・検討すること。

⑨事業手法

事業方式・発注方式について、町での決定事項を踏まえ、基本設計に向け整理・検討すること。

⑩事業スケジュール

事業全体に関する建設手順・スケジュールについて整理・検討すること。

⑪庁舎等複合施設建設事業に関する課題等の整理

基本計画策定に関し、関係機関との協議、各種手続きなど必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理すること。

⑫特記事項

基本計画については、地方債（公共施設等適正管理推進事業（市町村役場機能緊急保全事業））借入の際、個別施設計画として活用できるように、必ず必須事項（対象施設、計画期間、対策の優先順位の考え方、個別施設の状態等、対策内容と実施時期、対策費用）について記載すること。

（２）設計者選定に係る仕様書等の作成業務

（１）⑨で検討した事業方式・発注方式により、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）の作成及び設計者の選定方法を検討すること。

（３）基本計画策定に併せた取組への支援

庁舎機能を確保していくため、庁舎等複合施設建設の配置計画及び施工計画を踏まえた移転計画について整理・検討すること。

（４）会議等の運営支援業務

①検討委員会等の運営支援

次に掲げる委員会等の運営支援を行うこと（各３回開催程度）。

ア 久米南町庁舎改修整備検討委員会（町内各種団体代表者による）

イ 久米南町役場等複合施設建設委員会（庁内組織）

ウ 久米南町役場等複合施設建設委員会ワーキンググループ（庁内組織）

エ その他必要に応じた会議

②パブリックコメントの実施支援

久米南町庁舎改修整備検討委員会からの意見を踏まえ、基本計画（案）の策定を支援し、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。また、パブリックコメントの結果を踏まえ、基本計画の策定支援をすること。

③ワークショップ等の実施支援

町民の意見を徴するため、ワークショップ等による意見集約の実施支援を行うこと（3回程度）。受注者は資料の作成等及びファシリテーターを担う。

④その他

その他、基本計画策定に必要な業務支援を行うこと。

(5) 基本計画の作成

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。

6. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、完了時に以下を納品する。また、成果品の管理及び権利は、すべて久米南町に帰属するものとする。

(1) 成果品一覧

・基本計画書（A4判簡易製本）	100冊
・基本計画概要版（A4判両面印刷1枚程度）	100部
・設計業務委託仕様書（案）	1式
・打合わせ記録簿	1式
・上記電子データ	1式
・収集資料及びその他本町が指示するもの	1式
・その他必要な資料	

(2) 留意事項

- ・編集方法については、あらかじめ本町職員と協議すること。
- ・成果品はウイルス対策を実施したうえで提出すること。
- ・受託者は、本町の許可なく、成果品を他に利用、公表又は貸与してはならない。
- ・成果品提出後に、不備等が発見された場合、受託者は契約終了後も訂正の責務を負うものとする。

8. 秘密の保持

本業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務の終了後も同様とする。

9. 提出書類

契約締結後、10日以内に下記の書類を提出すること。

- (1) 業務体制組織図（再委託をする業務がある場合には、その委託先を含む。）

(2) 従事者名簿（氏名、職名、担当する業務、資格、経歴、業務実績等）

(3) 業務工程表

(4) 着手届

(5) その他町が必要とする書類

10. 担当課

久米南町総務企画課 TEL086-728-2111 FAX086-728-2749