

盛岡市新市庁舎整備基本構想策定支援業務委託 仕様書(案)

1 業務名

盛岡市新市庁舎整備基本構想策定支援業務委託

2 業務委託期間

契約締結日から令和5年11月30日

3 業務の目的

本業務は、盛岡市新市庁舎の整備に当たり、「新市庁舎構想検討会議報告書」（令和4年2月）（以下「報告書」という。）及び「新市庁舎のあり方に関する有識者等懇話会意見書」（令和5年2月）（以下「意見書」という。）等、これまでの検討内容を踏まえ、現状と課題、基本理念及び基本方針などの基本的な考え方を整理し、新市庁舎整備基本構想を策定するために必要な調査、資料及び素案の作成を行うことを目的とする。

4 業務の内容

(1) 基本構想（案）作成支援業務

次のア～イについて支援を行うこと。

ア 現市庁舎の現状や課題

「報告書」及び「意見書」の内容、及び市による関係調査の結果を踏まえ、市が作成する現市庁舎の現状や課題を明確化した資料に対し、第三者の視点からの意見を市に提示し、不足しているポイントや根拠資料、修正や加筆が必要な部分について指摘を行うなど、基本構想における「現市庁舎の現状と課題」の素案の作成支援を行う。

(留意事項)

- ・市がまとめた検討結果を確認・精査し、改めて調査が必要な事項がある場合は、市側に指摘を行うなど、入念な照査を行う。
- ・他市の事例などで具体的なものがあれば明示すること。

イ 新市庁舎整備の基本理念・基本方針

庁舎の基本的機能、少子高齢化、デジタル技術の進展などの社会情勢の変化等で押さえておくポイントなど市が整理した内容を第三者の視点から確認するとともに、市が定めている様々な計画等との整合性のチェック、市が整理する今後の庁舎機能のあり方、必要な機能について意見を行うほか、情報収集について協力するとともに、「基本理念・基本方針」の素案の作成支援を行う。

(留意事項)

- ・機能については、ICT技術の活用や環境への配慮、新たな感染症への対応など、社会情勢の変化及び国の政策等の動向、そして、本市の目指すまちづくり計画等との整合性を考慮し、盛岡市役所の将来像をイメージできるかたちについて助言

を行う。

- ・盛岡市が定める都市施設整備の計画やデジタル化にかかる計画など、関連する施策との整合性についてチェックを行う。
- ・他自治体（本市と同規模程度の中核市）の庁舎整備における情報や最新のオフィス（民間含む）の情報について市に提示を行う。

(2) 調査、検討、構想素案作成及び根拠資料等作成業務

次のア～オを基本構想の内容として調査、検討、整理を行い、構想の素案及び根拠資料等を作成すること。

ア 新庁舎の規模

基本理念や基本方針で抑えたポイントについて、長期的な視点において検証し、庁舎や施設の規模を設定する根拠資料として整理する。また、発注者で行う予定としている各課等アンケート及び職員アンケートの結果をもとに、想定される執務室や会議室等の床面積を調整した上で、基本構想「新市庁舎の規模」の素案を作成する。

なお、新市庁舎の整備に当たり、分庁舎等の集約を予定しているが、集約する庁舎等については、発注者で検討の上、新市庁舎に配置する部署等を予め受注者に指示するものとする。

また、市民意見として出されている、新たな庁舎機能（市民活動などの場）については、可能性がある施設機能について、他市他県などの事例などから整理し、整備の必要条件などを整理すること。

（留意事項）

- ・新庁舎の規模の整理は、令和5年7月上旬を目途に作業を完了させること。
- ・将来人口推計やICT技術の高度化によるDXへの対応など、社会情勢の変化を考慮し、新庁舎の規模の算出根拠を整理する。
- ・デジタル化による規模への影響について、他自治体（本市と同規模程度の中核市）の情報を収集し、検討・整理する。
- ・発注者で行う各課等アンケート及び職員アンケートについて、必要な項目、実施方法等の助言を行う。また、アンケート結果を分析し、各部署の必要面積を把握するとともに、各部署の関係性等による空間の効率的な利用を検討する。
- ・他自治体の事例やアンケートなどを活用して想定テレワーク率を設定し、新市庁舎に勤務する職員数の推計や窓口のリモート化を反映した来庁者数を推計し、庁舎滞在人数の視点から必要規模を整理する。
- ・効率的な設備や効率化される業務形態を想定し、床面積の最適化を考慮して規模の検討を行うほか、今後の社会情勢の変化に臨機応変に対応できるよう柔軟なフロア構成を可能とすることを見据えて検討・整理する。
- ・外構整備を含めた土地利用の概略について、建ぺい率、容積率、日影規制、斜線制限などを基本的な法的制限を踏まえた建設可能な床面積、所要の床面積、余剰の床面積の整理を行う。

イ 新市庁舎の整備エリア

新市庁舎の整備エリアについては、発注者が示す複数の候補地（4箇所程度）で検討し、それぞれの候補地が比較できる資料を作成の上、適地を整理する。また、基本構想「新市庁舎の整備エリア」の素案を作成する。

（留意事項）

- ・新庁舎整備の整備エリアの整理は、令和5年8月上旬を目途に作業を完了させること。
- ・各エリアで想定される各種要素（建設事業費、災害リスク、公共交通機関（JR、路線バス）との連携性、周辺環境への影響、中心市街地への影響（人の回遊性の向上効果の把握・消費額などの経済波及効果の把握等など）を、可能な限り客観的・論理的手法により整理・比較・評価し、新市庁舎の機能との整合性を確認する。また、本市の各種計画との整合性を確認の上、比較検討を行う。
- ・駐車場の計画については、最大利用時の駐車台数の想定を行うとともに、周辺交通に配慮した適切な配置計画や車両誘導計画等の検討を行う。
- ・エリアにおける災害リスクについて、大雨時の洪水や内水、火山噴火、大規模地震の際の液状化など様々な要因を検証し、防災面から見た庁舎整備の考え方や災害時に業務が維持できるようにするための機能（例、非常時の電源確保など）を項目及び必要レベルにて整理する。

ウ 事業費及び財源

発注者が示す候補地において、想定配置計画に基づき整備関係事業費（用地取得費も含む）、ランニングコストなどの試算を行うのと合わせて、活用可能な補助金、制度などについて整理する。また、基本構想「事業費及び財源」の素案を作成する。

（留意事項）

- ・事業費及び財源の整理は、令和5年8月下旬を目途に作業を完了させること。
- ・候補地ごとに総事業費の比較を行い、検討・検証を行う。
- ・整備事業費は、用地取得、測量・調査、土地造成や道路整備、庁舎整備にかかる基本・実施設計・監理業務委託費、工事費、外構・駐車場整備費、立体駐車場建設費、既存庁舎解体費、移転・備品費など、想定される費用項目、一般的概算額及び想定実施期間を算出する。
- ・ランニングコストについては、光熱水費や維持のための委託経費などの単年の通常維持費を計上し、現在の経費と比較するほか、建物設備の改修など必要な項目について整理すること。
- ・事業費の算出は、検討結果から導き出される必要面積、必要機能において、現在における一般的な工法を基準として行うこととする。
- ・事業費の変動要素について整理し、どういった場合に、どのような理由で、どのように変動するのかを明示する。
- ・経費を削減するための工法や経費の最適化の視点について整理し、比較を行うこと。（個別の積算は不要だが、%等など数値的イメージは必要）
- ・環境負荷軽減について、とりえる手法とその効果、必要概算経費を整理すること。

- ・総事業費の算出は、従来方式によるものとするが、民間活用方式（PPP/PFI）の事業手法など、想定される事業方法について整理し、比較を行うこと（個別の積算は不要）。また、CM（コンストラクションマネジメント）など、事業実施に当たり有効と想定される事業手法やその効果について整理すること。

カ その他の要素

- ・既存事例を踏まえながら官公庁、商況施設、公共施設、住宅施設など、複合化や多機能化、同一敷地内での関係施設整備の可能性について整理し、メリットデメリットを整理すること。
- ・省エネルギー化、環境負荷軽減についての方法を検討整理すること。
- ・建物、施設、設備あるいは権利等の活用による収入確保の方法について、補助金の活用、民間資金導入の方法などを多角的に検討整理すること。

5 基本構想案調整及び取りまとめ

4の業務の内容について、市内部会議及び新市庁舎整備審議会用の資料の調整について支援するほか、審議会などで受けた意見等に基づき、内容の再検討や調整を市と協力しながら行うとともに、方針案としての最終的な取りまとめについて、構成、体裁を含めた精査を行うこと。

6 打ち合わせ

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ち合わせを行い、その内容については、受注者がその都度記録する。記録は、Word形式（A4縦型、横書き）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを電子メールにより提出する。

なお、打ち合わせについてはWeb上での開催も可とし、効率化を図るものとする。

7 成果品

最終的な成果品は、次のとおりとする。

提出期限：令和5年11月30日まで

※ただし、発注者が必要とする資料やデータがある場合は、発注者が指示する期間までに発注者が指示する方法（紙や電子ファイル）で提出すること。また、報告書等は、検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。

- (1) 「基本構想」(案) 及び「資料」と「基本構想(案) 概要版」(4(1)及び(2))：A4判・両面・ファイル綴じ・2部

当該成果品は盛岡市HPで公表することとなることから、市民にとっても見やすいものを意識すること。

- (2) 業務履行報告書（完了報告書）：A4判・ファイル綴じ・2部

本業務で作成したすべての資料（打合せ記録を含む）を整理して取りまとめたもの。

- (3) 上記(1)～(2)のデータ形式（Word、Excel、PowerPoint、Jpeg、CAD等の一般的に使用可能なもの。また(1)についてはHPに掲示するためPDFファイルも提出する

こと)で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。
 CD-R等：2部(2部(正副)とも業務履行報告書に綴じ込み)

8 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 業務の遂行に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意すること。また、業務完了後は速やかに返却すること。

9 注意事項

- (1) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (3) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (4) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (5) 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。
- (6) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。

10 業務スケジュール

4の業務内容に示したスケジュールはおおむね以下のとおり。ただし状況に応じて調整を行う場合があるので、その際は協議を行うものとする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
4(1)	→							
4(2)ア 規模	→							
4(2)イ 整備エリア	→							
4(2)ウ 事業費	→							
5及び6 調整支援	→							

11 その他

- (1) 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、発注者と十分に協議すること。
- (2) 仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。