

宮崎市新庁舎建設基本計画策定業務委託 仕様書

1 業務名

宮崎市新庁舎建設基本計画策定業務委託

2 業務目的

本業務は、本市の新庁舎建設にあたり、「宮崎市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、新庁舎の機能、規模等について検討を行い、基本設計に必要な諸条件を整理することを目的とする。

3 業務委託期間

委託契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

（1）基本計画策定作業

ア 前提条件の整理

基本構想の検討の内容を振り返り、これまでの検討課題を整理するとともに、基本構想に掲げた新庁舎整備の基本方針や機能について、さらなる具体化に向けた検討を行い、整備方針として整理し、資料作成を行う。

（留意事項）

- ・これまでの検討課題の整理については、契約後1か月を目途に作業を完了させること。
- ・基本構想で行った調査内容及び把握した内容を確認・精査し、あらためて調査が必要な事項がある場合は、調査・分析を行うなど、入念な照査を行う。

イ 基本要件の整理

庁舎規模において、延床面積は建設コスト等への影響が大きいことから、基本構想の庁舎規模を踏まえたうえで、各機能別面積のさらなる検討・整理を行う。さらに、防災、構造及び環境等の性能について新庁舎における基本的な要件を整理し、資料作成を行う。

（留意事項）

- ・基本構想P24で示した庁舎規模の検討を踏まえ、庁舎の規模のさらなる検討を行う。
- ・庁舎規模については、DXを見据えた窓口・待合ロビーの規模の設定、ペーパーレスを踏まえた文書保管場所の設定、フリーアドレスやテレワークを踏まえた執務スペース設定、共用部分面積などの検討を行う。

- ・各部署の必要面積を把握するとともに、執務スペースの効率的な利用を検討する。必要面積の把握については、本委託で案を作成したうえで、市が各課にヒアリングを実施する予定である。(スケジュールにおいては、各課へのヒアリング期間を見込むこと)

ウ 導入機能の整備方針

基本構想の基本方針や検討を踏まえ、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設備等について検討・整理を行う。

(留意事項)

- ・新庁舎に必要な機能（議会機能、駐車場等屋外機能含む）の検討について、それぞれの機能別に参考事例等の情報収集や各種基準との比較検討を行い整理する。
- ・想定される機能は以下のとおり
 - 市民に快適なサービスを提供する庁舎機能
 - 市民の安全・安心を守り続ける庁舎機能
 - 職員の生産性の高い働き方を実現する庁舎機能
 - カーボンニュートラルの実現を牽引する庁舎機能
 - 適正なコストにより整備・維持管理できる庁舎機能

上記以外にも新庁舎が備えるべき導入機能がある場合は、追加の提案・検討を行う。

- ・液状化対策や構造計画及び環境性能を比較検討し、基本性能の整理を行う。
- ・構造計画については、基礎形式や想定する規模・建物形状から免震、制震、その他工法の比較検討を行い整理を行う。庁舎が2棟の場合は、各棟の接続方法についても検討を行う。
- ・導入する構造や設備は、イニシャルコストやランニングコストが比較できるように整理を行う。

エ 施設計画の検討

導入機能の整備方針を踏まえ、基本設計に必要な基本となる建築計画、動線計画、配置計画など諸条件を整理し、概略計画（モデルプラン）の検討を行う。

(留意事項)

- ・敷地の配置計画・空間構成については、複数パターン比較検討する。
- ・新庁舎の建築計画について、諸室整備計画（フロア構成、ゾーニング、レイアウトなど）、動線計画（工事中の動線、災害時の動線含む）、管理区分計画（セキュリティを含む）、ユニバーサルデザイン計画などの検討を行う。
- ・新庁舎に移る予定の各課諸室及び各機能の面積を整理し、必要諸室リストを作成するとともに、モデルプラン（配置図、平面図、断面図）を作成する。
- ・外構について、アプローチ、駐車場計画（車寄せを含む）、緑地・広場（庁舎と公園の一体的利用の可能性の検討含む）、景観への配慮などの検討を行う。
- ・駐車場計画については、一般車両、公用車及び搬入車両の動線処理、屋内（立体駐車場）・屋外別の検討を行うとともに、駐車台数や配置計画の検討を行う。

- ・駐輪場計画については、来庁者用、職員用の台数を把握し、駐輪台数や設置場所の検討を行う。
- ・敷地内及び周辺にあるインフラ関係及び既存庁舎（本庁舎、第二庁舎、第三庁舎）に引込んでいるインフラ関係の詳細な調査を行い、整理を行う。
- ・新庁舎に設置する設備機器類の整理と必要スペースの検討を行う。
- ・新庁舎の計画によっては、仮設庁舎が必要となることも想定される。基本的には、現庁舎を使用しながら新庁舎を建設できるよう検討を行う。必要に応じて、仮設庁舎の整備方法や仮設庁舎への移転計画について検討する。（各課の仮設庁舎の配置シミュレーション等）また、場合によっては、周辺施設の利用も想定されるため、移転計画の検討を要する場合もある。
- ・建設期間中の仮設庁舎（駐車場合む。（基本的に敷地内））、あるいは、既存ビル・駐車場の賃借等、具体的な年次計画（ローリング計画含む。）と併せて、整備に必要な事業費算出を行う。併せて、仮設庁舎（既存ビル等の賃借などを含む。）の耐震性など、災害時の業務継続の可否等も踏まえた検討・整理を行う。
- ・既存庁舎を利用しながらの建て替えとなるため、主要設備の棟間のつながり等の調査を行い、建替手順の精査を行う。
- ・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。
- ・参考資料として、整備パターンごとのイメージ図を作成する。
（整備パターンのイメージについては、基本構想_参考資料3を参考とする）

オ 事業費の算出

各整備パターンごと（配置計画まで行ったもの）に総事業費や財源、ランニングコストなどの試算・精査を行う。

（留意事項）

- ・各整備パターンごと（配置計画まで行ったもの）に総事業費の比較を行い、検討・検証を行う。
- ・総事業費は、基本・実施設計・監理業務委託費、新庁舎建設費（基礎工事費も算出）、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、用地取得・補償費など、想定されるすべての費用及び期間を算出する。
- ・本年度実施する地盤調査を基に、杭工事費や液状化対策費などの精査を行う。（本年度、地盤調査（PS 検層含む）を2箇所予定）
- ・ランニングコストについては、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、建築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。
（整備パターンが複数の棟になる場合は、違いが分かるように維持管理費を算出し比較検討を行う。）

カ 事業手法（PPP/PFIの導入可能性調査含む）及びスケジュール

新庁舎の建設場所における事業手法（直接建設方式、DB方式、PFI方式等）について整理・比較し、評価するとともに、最も適した事業手法について、スケジュールや事業費等の検討・整理を行う。

（留意事項）

- ・複合化（民間施設の複合化）の検討を視野に入れ、マーケットサウンディングを行うなど、民間の意向を調査し、検討を行う。マーケットサウンディングについては、市主催で本委託契約前に実施予定であるが、本業務内でもマーケットサウンディング等を実施し、最適な事業手法を整理し選定する。
- ・公園と一体的な利用も考えられるため、Park-PFIについても検討を行う。
- ・DB方式（基本設計型DB方式を含む）、PFI方式等については、簡易VFMの算定や総合的な財政負担とその平準化についても把握し、総合的に評価を行う。
- ・各手法について、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・時期がわかるように事業スケジュールの作成を行う。

キ 設計上の与条件の整理

基本設計を行う上での条件整理として、上位計画との整合、関係法令の調査・整理を行う。今後必要となる業務や調査などの整理を行い、全体スケジュールが確認できるよう整理を行う。

（留意事項）

- ・関連する法令、条例、規則、各種基準及び指針等の整理を行い、各法令所管部署などと協議が必要であれば、協議を行った上で報告書の作成を行い整理する。
- ・解体設計業務、アスベスト調査など設計や工事以外の業務や委託などの整理を行い、全体スケジュールを作成し整理を行う。

ク 新庁舎に関する課題の整理

現庁舎敷地に新庁舎を建設することで想定される課題等を抽出し、解決に向けて整理を行う。

（留意事項）

- ・本計画地は、市民プラザが隣接し、大淀川に近接しているポテンシャルをいかす必要があるため、一体的な利用ができるような事例や方策を検討・整理を行う。
- ・新庁舎の配置によっては、公園に仮設庁舎を設置することになり、公園の一時廃止の手続きを要する場合があることから、各法令所管部署などと協議が必要であれば、協議を行った上で手続きに必要な資料作成を行う。
- ・複合化（民間施設の複合化）の検討によっては、敷地内（敷地を2工区に分ける※1）で異なる事業手法も視野に入れた進捗も想定し、基本計画後の全体スケジュールの作成、今後の事業進捗に必要な手順や書類の整理を行う。

※1 庁舎棟と立体駐車場を2工区に分割し、立体駐車場と民間施設及び公園の一体的な利用を想定した事業手法を想定。

(2) 宮崎市新庁舎整備推進委員会（委員会（部長級）、幹事会・専門部会。）（以下「推進委員会等」という。）の運営支援

（基本計画策定期間中、5回程度の開催を想定しているが、増える可能性がある。）

推進委員会は、庁内の総合的な連絡調整を図り、今後、基本的な方針について検討するために設置された庁内組織である。

（留意事項）

- ・推進委員会等への出席（Web会議システムによる参加も可能とする。）
- ・推進委員会等の会議資料等を作成する。

(3) パブリックコメントの運営支援

市民からいただいた意見に対する本市の考え方（市民への回答）について、支援を行う。

（留意事項）

- ・パブリックコメント（令和5年度に実施予定）に示す「基本計画」本編（案）及び「基本計画」概要版（案）を作成する。
- ・パブリックコメントの意見を集約し、公表資料作成の支援を行い、必要な場合は、基本計画に反映する。

5 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、本市の承認を得ること。

(2) 業務計画書には次の事項を記載すること。

ア 検討業務内容

イ 業務詳細工程

ウ 業務実施体制及び組織図

エ 管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書

オ 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

カ 打ち合わせ計画

キ その他本市が必要とする事項

(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、速やかに本市に文書で提出し、承諾を受けること。

6 打合せ及び議事録の作成

本業務を適正にかつ円滑に行うため、受注者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。なお、受注者は、打合せ事項について後日確認がとれるよう協議内容、決定事項、出席者等を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

7 成果品

本業務において作成する成果品は、次のとおりとする。

- (1) 「基本計画」本編：A4判・両面・ファイル綴じ・10部
- (2) 「基本計画」概要版：A4又はA3判・片面又は両面印刷・10部
- (3) 「基本計画」公表用資料として、Power Point等を用いて作成したデータ
- (4) 業務履行報告書（完了報告書）：A4判・ファイル綴じ・1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）
提出期限：令和6年3月31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提出すること。
・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。
- (5) 上記（1）～（4）のデータ形式（Word、Excel、Power Point、Jpeg、CAD等の一般的に使用可能なもの）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。
CD-R等：2部（2部（正副）とも業務履行報告書に綴じ込み）

8 資料の貸与など

- (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 引き渡し前における成果物の使用

- (1) 発注者は次の各号に該当する場合は、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
 - ア 別途業務の用に供する必要がある場合
 - イ その他特に必要と認められた場合
- (2) 受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出すること。

10 注意事項

- (1) 受注者は、個人情報保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 本業務の履行に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 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、貸与又は複製してはならない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本業務において作成した資料は、公表することを前提としたものにする。

11 その他

- (1) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 本事業では、本業務以外に他委託業務を連動して行う場合があり、連携を必要とする場合も想定されるため、必要に応じて資料等の提出を求める場合もある。
- (3) 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。

12 業務スケジュール（案）

	R5 年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4. (1). ア 前提条件の整理				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). イ 基本要件の整理				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). ウ 導入機能の整備方針				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). エ 施設計画の検討				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). オ 事業費の算出				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). カ 事業手法及びスケジュール PPP/PFI 導入可能性調査				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). キ 設計上の与条件の整理				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (1). ク 新庁舎に関する課題の整理				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (2) 宮崎市新庁舎整備推進委員 会の運営支援				→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. (3) パブリックコメント											→	→

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第4条 受注者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限等)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第7条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、この契約による委託業務の場所から個人情報を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管するものとする。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 11 条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第 12 条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第 13 条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(実地調査)

第 14 条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第 15 条 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 17 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。