

宮崎市新庁舎建設基本設計業務委託 特記仕様書

第1章 業務概要

1-1 業務名及び場所

- (1) 業務名 宮崎市新庁舎建設基本設計業務（以下「本業務」という。）
 (2) 業務場所 宮崎市橘通西一丁目1番1号 外

1-2 履行期間

履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

履行期間うち、下記の業務につきおおよその履行期限は以下のとおり。

- ・基本設計（概算含む）とりまとめ 令和7年7月末まで
- ・基本設計内容承認後の発注図書の作成 令和7年10月31日まで
- ・実施設計と施工を一括発注（以下「DBⁱ」という。）事業者選定のためのVEⁱⁱ等に関する助言・調整 令和8年3月31日まで

1-3 業務対象施設と業務範囲、業務目的

- (1) 本業務の対象施設と業務範囲は、下表●印で示すものとする。

| 区分 | 仮庁舎整備 MRT・市民プラザ・ 第四庁舎等 改修 | 現第二庁舎 等解体 | 新庁舎 新築 | 新庁舎 外構 | 現本庁舎・ 第三庁舎等 解体 | 立体 駐車場 新築 | 連絡 通路等 新築 | その他 外構 |
|---------------------|---------------------------------|--------------|-----------|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 基本設計 業務 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| DB事業者 選定支 援業務 | — | ● | ● | ● | ● | — | — | — |
| 基本設計 意図伝達 業務 | — | △ | △ | △ | △ | — | — | — |
| 実施設計 業務 | — | DB | DB | DB | DB | — | — | — |
| 工事施工 業務 | — | DB | DB | DB | DB | — | — | — |
| 工事監理 業務 | — | 未定 | 未定 | 未定 | 未定 | — | — | — |

●：本業務範囲 △：本業務範囲外（今後本業務受注者に委託を想定） —：本業務範囲外

※実施設計業務は、DB発注を想定。

※工事監理業務の委託は未定。

※受注者は、DB事業者選定への参加を認めない。

※DB事業者選定支援業務は、DB事業者選定資料の作成支援、DB事業者選定時における参加者からの質疑回答支援、及びVE提案採否に関する助言等を想定。

※本業務における役割分担は別紙1を参照。

※業務範囲の詳細内容は別紙2を参照。

(2) 業務目的

- ① 本業務は、宮崎市新庁舎建設（以下「本事業」という。）にあたり「宮崎市新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）などに基づいて、上記対象施設に求められる機能や性能、

グレードを明確化するために必要な調査・検討を踏まえ関係者と協議し、その結果を基本設計図書等に整理することを目的とする。

※上記を目的とする業務を、以下「本業務①」という。

- ② 上表にて「DB」とした施設と業務については、基本設計終了後に、DBで発注する予定であるため、本業務は、本業務①に加えて、DB事業者選定に必要な発注図書等を作成することを目的とする。

※上記を目的とする業務を、以下「本業務②」という。

1-4 事業概要

基本計画のとおり。

第2章 一般共通事項

2-1 適用範囲

この特記仕様書は、本業務に適用する。また、この特記仕様書に規定のない事項については、「宮崎市業務委託契約書(案)及び宮崎市業務委託契約約款」及び「公共建築設計業務委託共通仕様書」(令和3年3月25日国営整第210号)に定めがあるもののほか、発注者と協議の上、決定する。

2-2 業務の実施

- (1) 基本設計業務は、基本計画、設計と条件及び適用基準等に基づき行うこと。
- (2) 工事費概算業務は、発注者の承諾を受けた設計図書及び適用基準等に基づき行うこと。
- (3) 業務の実施に当たっては、関係法令、条例、適用基準等を遵守し、発注者及び関係機関と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で進めること。
- (4) 設計に当たっては、先進的な取り組みを行っている類似施設の情報を収集し、運営面、機能面等、施設における有効性や課題等を検証し設計に反映すること。
- (5) 事業工程に遅延が生じないように、発注者に対して定期的に業務の進捗報告を行うこと。
- (6) 業務に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (7) 本事業の遂行にあたり、コンストラクション・マネジメント業者(以下「CMR」という。)にコンストラクション・マネジメント方式による発注者支援業務を委託している。本業務期間中、発注者の指示に基づいてCMRから依頼等があった場合には、これを発注者からの依頼等として対応すること。

2-3 適用基準

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定及び監修の基準等を適用するものとする。なお、それぞれ最新年度版を使用すること。

(共通)

- ① 官庁施設の基本的性能基準
- ② 官庁施設の総合耐震・対津波対策計画基準
- ③ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ④ 官庁施設の環境保全性基準
- ⑤ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑥ 官庁施設の防犯に関する基準
- ⑦ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ⑧ 建物のライフサイクルと維持保全((公社) ロングライフビル推進協会)
- ⑨ 建築設計業務等電子納品要領

- ⑩ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】
- ⑪ 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ⑫ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン

(建築設計)

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ② 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ③ 建築物解体工事共通仕様書
- ④ 建築設計基準
- ⑤ 建築構造設計基準
- ⑥ 建築構造設計基準の資料
- ⑦ 建築工事設計図書作成基準
- ⑧ 建築工事標準詳細図
- ⑨ 敷地調査共通仕様書
- ⑩ 構内舗装・排水設計基準及び参考資料

(設備設計)

- ① 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ② 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ③ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ④ 建築設備計画基準
- ⑤ 建築設備設計基準
- ⑥ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ⑦ 建築設備工事設計図書作成基準
- ⑧ 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- ⑨ 建築設備耐震設計・施工指針

(建築・設備積算)

- ① 公共建築工事積算基準
- ② 公共建築工事標準単価積算基準
- ③ 公共建築数量積算基準
- ④ 公共建築設備数量積算基準
- ⑤ 公共建築工事共通費積算基準
- ⑥ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編・設備工事編）
- ⑦ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編・設備工事編）
- ⑧ 公共建築工事積算基準等仕様
- ⑨ 営繕工事積算チェックマニュアル
- ⑩ 宮崎市公共建築工事共通費積算基準（宮崎市）

(その他)

その他必要とされる市条例及び関係法令についても遵守すること。

2-4 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し、提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。
 - a. 業務概要
 - b. 業務実施方針
 - c. 業務工程

- d. 業務実施体制及び組織計画（組織図）（管理技術者、主任技術者及び担当者の名簿・経歴、業務分担表を含む。）
 - e. 業務フローチャート
 - f. 連絡体制
 - g. その他発注者が必要とする事項
- (3) 受注者は2-4(2)の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を受けること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

2-5 打合せ及び議事録

発注者、関係官公署等との打合せや協議を行った場合は、速やかに議事録を作成し、その都度発注者に文書で報告する。

2-6 貸与資料等

本業務で貸与する資料等は以下の通り。

- a. 既存施設の元設計図や計画通知書
 - b. 対象施設の各種改修設計図
 - c. 文書量調査データなど基本構想時点の調査結果
- ※詳細は事務局にて確認すること。

第3章 業務仕様等

3-1 業務内容

(1) 一般業務

1-3に挙げた業務対象施設について、令和6年国土交通省告示第八号の別添一第1項に掲げる基本設計の標準業務を行う。

(2) 追加業務

「本業務②」については、以下の追加業務を行うこと。

a. DB事業者選定における上限価格設定のための工事費等概算業務

1-3に示すDB発注予定の工事費と業務費について、施設及び工事種別ごとに概算する。

工事費の概算に当たっては、「公共建築工事積算基準」などに準じて、主要資材の数量を積算・設定し、単価についてはメーカーヒアリングするなど市況動向を考慮すること。施設ごとに、公共建築工事の「部分別内訳標準書式」に準じた構成の内訳書を作成すること。また、数量や単価の根拠を示す資料も合わせて提示すること。

b. コスト縮減検討書の作成

上記概算と並行して、次の事項について発注者と協議し、取りまとめを行う。

- ① コスト縮減対策として有効なものとして採択できる事項
- ② 以降の実施設設計等の中で検討のうえ採否を決めるべき事項

c. 地質調査解析業務

本業務を行うにあたり必要な地質調査について、調査計画を立案し、発注者の承諾を受けて実施すること。地質調査の箇所については、新庁舎部分5箇所、立体駐車場部分5箇所の計195m程度を想定している。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出すること。調査結果を基に発注者と協議の上、免震構造設計のための模擬地震波を作成し、免震構造設計の方針について発注者に報告すること。

d. 地下水調査業務

新庁舎については、防災時の井水利用等が想定されているため、水質や水位について調査を行い、結果を発注者に報告すること。

e. 特別管理産業廃棄物等調査業務

1-3の解体予定建物について、廃石綿等、PCB（低濃度を含む）、PCB含有シーリング材、廃油、廃酸、廃アルカリ、フロン、ハロン、イオン化式感知器、六フッ化硫黄ガス等の有害物質の有無について「建築物石綿含有建材調査マニュアル(国土交通省、平成26年11月)」等に沿って、調査報告すること。アスベスト含有調査について、定性分析・定量分析を90検体程度想定している。また、PCB含有分析調査についても70検体程度を想定している。

f. 付帯設備の基本設計業務

新庁舎に付帯する情報通信設備や映像音響設備、各種防災設備等の基本設計を行う。

g. 周辺環境への影響の検討・調査業務（日照・風害・電波障害等）

新庁舎建設による周辺環境への各種影響を、机上調査・予測し、結果を発注者に報告すること。

h. 環境配慮等に対応する業務

中長期保全計画作成、省エネ及び自然エネルギー利用計画の検討、LCC、LCCO₂の算出、及び建築物環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価等を行う。また、早期にZEBの可能性について検討し、実現する方針となった場合は、「ZEB実現に向けた先進的省エネルギー建築物実証事業」等の協議資料作成等を支援する。また、「ZEB Ready」認証取得や「建築物等のZEB化・省CO₂化普及加速事業」による補助金制度を適用することとなった場合はその協議業務も含むものとする。

i. 関係法令等に係る手続き業務

都市計画法等関係法令に基づく各種関係機関協議及び申請に必要な図書を作成する。

j. 事業工程表の作成

考え得るパターンの工事手順と期間を検討し、発注者と協議の上、事業工程計画を策定する。

k. 完成予想図の作成

外観3パターン（A2判、アルミ製額共）

内観4パターン（A3判、アルミ製額共）

l. 模型の作成業務

検討模型及び完成模型（縮尺：1/300程度周辺街区を含む全体）

m. 広報資料の作成

パブリックコメント用（市民説明用）資料や広報用ポスター、三次元CADデータによる市民向け公表用完成予想動画データ（3分程度）を作成する。

n. 庁内会議等の支援

新庁舎建設に係る庁内委員会やその他会議（各5回程度開催）、各種作業部会等の会議資料を作成し、会議の参加及び運営補助を行うと共に意見集約及び議事録を作成する。

o. DB事業者選定のための公募型プロポーザル等における基本設計内容に関わる質疑応答

p. DB事業者選定のための公募型プロポーザル等に際して提案されたVE等についての助言

q. 新庁舎のオフィス環境整備の基本設計業務

（会議室の利用調査、文書・物品量の現況調査は基本構想段階で実施済）

r. 別途関連業務の対応

本市が別に発注する本事業に係る別途関連業務について、発注者の指示に基づいて相互に連絡・調整しながら業務を進めること。

3-2 成果品

| 成果品名など | 規格 | 部数 | 備考 |
|---|-------------------------|----|--|
| (1) 基本設計説明書 ※基本設計の概要と考え方の説明書 | A3横 30頁程度 | 20 | 市民や議会への説明に使用 |
| (2) 仮庁舎整備計画図 ・各建物の改修前と改修後の平面図など (家具什器レイアウト作成含む) | A3横 全フロアレイアウトを 記入 | 適宜 | |
| (3) 現第二庁舎等解体設計図 ・解体施設リスト・概要 ・解体設計図 | A3横 解体前後の状況を 図示 | 適宜 | DB範囲 |
| (4) 新庁舎基本設計図 ・図面リスト ・設計概要・敷地案内図 ・特記仕様書(解体含む) ・面積表及び求積図 ・配置図 ・仕上表 ・平面図(各階) ・断面図 ・立面図 ・各室諸元表 ・構造設計概要 ・電気設備概要 ・機械設備概要(昇降機含む) ・オフィス環境整備計画概要 | A3横 | 適宜 | DB範囲 公共工事標準仕様書に基づく 特記 ※参考図としても可 |
| (5) 庁舎棟外構基本設計図 ・外構平面図 ・工作物リスト など | A3横 | 適宜 | DB範囲 ※工作物、舗装、植栽、排水 等を含む |
| (6) 現本庁舎等解体設計図 ・解体施設リスト・概要 ・解体設計図 | A3横 解体前後の状況を 図示 | 適宜 | DB範囲 |
| (7) 立体駐車場基本設計図 ・図面リスト ・設計概要・敷地案内図 ・面積表及び求積図 ・配置図 ・仕上表 ・平面図(各階) ・断面図 ・立面図 ・構造設計概要 ・電気設備概要 ・機械設備概要(昇降機含む) | A3横 | 適宜 | |
| (8) その他外構基本設計図 ・外構平面図 ・工作物リスト など | A3横 | 適宜 | ※工作物、舗装、植栽、排水 等を含む |

| | | | |
|--|--|----|------------------------|
| (9) 連絡通路基本設計図 ・施設概要・計画概要図 | A 3 横 | 適宜 | |
| (10) 参考図 ※DB範囲の工事費見積等のための図面 | 適宜 | 適宜 | DB範囲 別紙3参照 |
| (11) その他追加業務関係 ・工事費概算書（内訳明細含む） ・コスト縮減検討書 ・事業工程表 ・各種調査報告書 ・施設維持管理計画書 ・関係法令に基づく届出書など ・完成予想図 ・完成予想模型 ・完成予想動面 ・DB事業者選定時の作成資料など | A 4 A 4 A 3 横 A 4 縦 A 3 横 A 4 縦 A 2, A 3 1 / 3 0 0 程度 3 分程度 A 4 | 適宜 | エクセルデータ含む エクセルデータ含む |
| (12) その他各種技術検討資料 | 適宜 | 適宜 | |
| (13) 各種打合せ記録・資料 | A 4 | 適宜 | |

※発注者の求めに応じて、適宜必要な紙面等を提出すること。

- a. 成果品はファイル綴じ及び製本とする。（部数については、調査職員と協議を行うこと）
- b. 設計原図は白焼きとし、規格はA 1 又はA 2 とする。
- c. 設計図の原図は二つ折りケースに収納し提出すること。
- d. 成果品は全てプラスチックコンテナ等に収納し納品すること。
- e. 各種電子データは、CD-R 又はDVD-R 及びUSBメモリに業務名を表示し納品すること。内容は、製本による設計図書の体裁をPDF形式に整理・変換したものの他、作成したデータを以下の形式により格納すること。
 - ・文書 : Microsoft Word形式
 - ・表、グラフ : Microsoft Excel形式
 - ・写真データ : JPEG形式
 - ・動画データ : MPEG-4形式
 - ・CADデータ : DWG形式、DXF形式、JWW形式
 - ・BIMデータ : IFC形式、BIMX形式

電子データ等の提出については「建築設計業務等電子納品要領(案)」及び「建築CAD図面作成要領(案)」による。納品前にウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないことを確認すること。

ⁱ (Design-build) 公共が資金を調達し、民間事業者が設計・施工を一括で発注する事業手法。

ⁱⁱ (Value Engineering) 機能とコストの対比により最適な価格の確保を目指す取り組み。