

# 砂川市庁舎建設基本構想・基本計画策定支援 業務委託仕様書

## 1 業務名

砂川市庁舎建設基本構想・基本計画策定支援業務

## 2 業務目的

本業務は、平成27年11月25日の砂川市庁舎整備検討委員会からの意見書を含め、広く市民等の意見を把握しながら、新庁舎の機能、役割、規模、建設場所、事業手法及び財源に関する考え方等について調査・検討し、市民で賑わい、親しまれる庁舎建設基本構想及び基本計画の策定支援を目的とする。

## 3 履行期間

契約締結の翌日から平成30年3月31日まで。

ただし、基本構想（案）作成は、平成29年3月31日（予定）までとする。

## 4 基本構想策定支援業務

(1) 受託者は、次の事項を整理するとともに、(2)～(5)での議論等を踏まえ、庁舎建設に向けての基本構想（案）及び委託者が実施するパブリックコメントの結果を踏まえた基本構想の作成支援を行う。

なお、基本構想（案）は平成29年3月、基本構想は平成29年6月の作成を予定するが、(2)及び(3)の審議状況によっては、変更することがある。

ア 庁舎の現状及び庁舎建設の必要性

イ 庁舎建設に向けた基本的な考え方

(ア) 庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、新庁舎における基本理念及び基本方針を検討すること。

(イ) 基本計画策定時に具体化する際の基礎とするため、主な機能と想定される整備事例について整理し、新庁舎の基本的機能を検討すること。

ウ 庁舎の想定規模

(ア) 行政と連携可能な民間窓口機能及び便利施設機能について、整理すること。

(イ) 将来的な人口を考慮し庁舎の想定規模の算出根拠を整理すること。

エ 庁舎の建設候補地

(ア) 建設場所の選定にあっては、現在地を含む5箇所程度の建設候補地において庁舎建設による経済的な効果、防災施設機能、交通機能、商業圏への影響等について検証すること。

(イ) (ア)での検討のほか、必要と考えられるものを洗い出し、整理すること。

(ウ) (ア)での検討においては、特に災害時の対応及び、商業圏への経済波及効果について十分に整理すること。

#### オ 事業手法

- (ア) エの建設候補地における事業手法を評価・比較し、整理すること。
- (イ) (ア)で示す事業手法ごとの事業費を算出すること。
- (ウ) (ア)で示す事業手法ごとの事業スケジュールを整理すること。

#### カ 想定される財源

- (ア) オで示す事業手法ごとに活用可能な財源と想定される額及び一般財源負担額のシミュレーションを示すこと。

#### キ 庁舎建設パターン

- (ア) エの建設候補地における整備パターンを整理すること。
  - (イ) 参考図書として、整備パターンごとのイメージ図を作成すること。
- (2) 庁舎建設庁内検討委員会（以下「検討委員会」という。）の運営支援
- ア 運営支援の実施時期は、検討委員会設置後、基本構想策定までとする。
  - イ 検討委員会の会議資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
  - ウ 検討委員会会議の実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。
- (3) 庁舎建設検討審議会（以下「審議会」という。）の運営支援
- ア 運営支援の実施時期は、審議会設置後、基本構想策定までとする。
  - イ 審議会資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
  - ウ 審議会実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。
- (4) 市民参加手法の提案及び実施支援
- 基本構想に市民意見をより反映するための手法について検討し、実施支援すること。
- (5) パブリックコメントの実施支援及び基本構想の作成支援
- ア 審議会の検討を踏まえ基本構想（案）の作成支援をすること。
  - イ 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こと。
  - ウ パブリックコメントの結果を踏まえ、基本構想の作成支援をすること。
- (6) その他
- ア 委託者の指示により議会審議に必要な資料を作成すること。
  - イ 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委託者と十分打合せを行うこと。

## 5 基本計画策定支援業務

- (1) 受託者は、基本構想を踏まえ、砂川市の上位計画との整合性を図りながら具体的な基本計画の作成支援をすること。
- ア 建設計画に関する次の事項について整理すること。
    - (ア) 建設場所の考え方
    - (イ) 敷地の利用計画に関する考え方
    - (ウ) 建築計画に関する考え方
  - イ 委託者が示す窓口及び執務空間の現状分析及び計画を基に、窓口及び執務機能の配置計画を整理すること。
  - ウ 新庁舎導入機能について整理すること。
    - (ア) 市民サービス機能・ユニバーサルデザイン

- (イ) 執務機能
- (ウ) 議会機能
- (エ) 防災機能
- (オ) 防犯・セキュリティ機能
- (カ) 情報発信
- (キ) 連携機能
- (ク) 市民利用・共用利用スペース
- (ケ) 周辺環境との調和
- (コ) 駐車場

エ イ〜ウを踏まえ庁舎面積の検討を行うこと。

オ 事業計画に関する次の事項について検討すること。

- (ア) 事業方式と地元経済への波及効果の検討
- (イ) 適切な事業方式に基づく事業スケジュールの検討
- (ウ) ライフサイクルコストの検討
- (エ) 環境負荷低減方策の検討
- (オ) 財源等の検討
- (カ) 設計者選定に係る検討資料の作成

(2) 検討委員会の運営支援

- ア 運営支援の実施時期は、基本計画策定までとする。
- イ 検討委員会の会議資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
- ウ 検討委員会会議の実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。

(3) 審議会の運営支援

- ア 運営支援の実施時期は、基本計画策定までとする。
- イ 審議会資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
- ウ 審議会実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。

(4) 市民参加手法の提案及び実施支援

基本構想を踏まえ、基本計画に市民意見をより反映するための手法について検討し実施支援すること。

(5) パブリックコメント実施支援及び基本計画の作成支援

- ア パブリックコメントに示すための基本計画（案）の作成支援をすること。
- イ 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こと。
- ウ パブリックコメントの結果を踏まえ、基本計画の作成支援をすること。

(6) その他

- ア 委託者の指示により議会審議に必要な資料を作成すること。
- イ 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委託者と十分打合せを行うこと。
- ウ 庁舎建設に係る検討体制については、別添「庁舎建設に係る検討体制図」による。

## 6 業務の着手

- (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、発注者の承認を得ること。
- (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 業務遂行方針
  - ウ 業務詳細工程
  - エ 業務実施体制及び組織図
  - オ 管理技術者、担当技術者一覧及び経歴書
  - カ 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
  - キ 業務フローチャート
  - ク 打ち合わせ計画
  - ケ その他発注者が必要とする事項

## 7 打合せ及び記録

策定支援業務を適正かつ円滑に実施するために、担当職員と業務処理責任者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

## 8 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

- (1) 「基本構想（案）」及び「基本構想（案）概要版」50冊  
提出期限：平成29年3月予定  
事前に十分に内容を精査し、委託者の了承を得たものを提出すること。
- (2) 「基本構想（本編・資料編）」及び「基本構想（概要版）」50冊  
提出期限：平成29年6月予定
- (3) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」50冊  
提出期限 平成29年12月予定  
事前に十分に内容を精査し、委託者の了承を得たものを提出すること。
- (4) 「基本計画（本編・資料編）」及び「基本計画（概要版）」50冊  
提出期限：平成30年3月予定
- (5) 前各号のデータを、次に掲げる形式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。
  - ア 文書及び表・・・Microsoft Office Word及びPower Point形式
  - イ 表及びグラフ・・・Microsoft Office Excel及びPower Point形式
  - ウ 写真・・・・・・・・Jpeg形式
  - エ 図面データ・・・R12DXF及びJWW形式
- (6) 電子媒体（CD-R又はDVD-R）

## 9 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、策定支援業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託者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、委託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。
- (5) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、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。

## 10 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、砂川市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 策定支援業務の履行に当たり、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) 策定支援業務で作成した資料は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく、公表、貸与又は複製してはならない。
- (4) 策定支援業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- (5) 受託者は、策定支援業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を委託者が指定した場合、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、その都度委託者、受託者協議の上、決定するものとする。

## 11 契約担当部局

〒073-0195 砂川市西6条北3丁目1番1号  
砂川市総務部市長公室課庁舎建設担当  
電話 0125-54-2121 (内線367)  
FAX 0125-54-2568

# 庁舎建設に係る検討体制図

