

# 田辺市新庁舎整備基本計画策定業務仕様書

## 1 業務名

平成29年度庁舎整備委託第1号 田辺市新庁舎整備基本計画策定業務

## 2 業務の目的

本業務は、田辺市が新庁舎を整備するに当たり、移転新築の方針決定から平成29年8月の商業施設所有者との基本協定締結に至るまでの経緯を踏まえ、現庁舎と新庁舎整備予定地の現況と課題を整理分析し、田辺市にふさわしい庁舎コンセプトを定め、備えるべき機能等について、市民の意見を踏まえて整理し、基本設計の与条件となる庁舎の規模、配置、土地利用、事業計画等の基本計画を策定するものである。

## 3 履行期間

契約締結の日から平成30年9月30日までとする。

## 4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書、本市業務委託契約条項及び関係法令に基づき実施するものとし、本仕様書及び本市業務委託契約条項に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、受託者と本市とは別途協議を行い、受託者はその指示を受けるものとする。
- (2) 本仕様書と本市業務委託契約条項との間に矛盾又は齟齬<sup>そご</sup>があるときは、本仕様書の解釈が優先されるものとする。
- (3) 受託者は、管理(主任)技術者1人、照査技術者1人、主たる担当技術者1人を必ず配置するものとし、それぞれ一級建築士の資格を保有するものであること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、本市に対して定期的に報告を行うこと。

## 5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、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 業務概要
  - イ 業務実施方針
  - ウ 業務工程表（本市が想定するおおまかな工程は別表のとおりである。）
  - エ 業務実施体制及び組織計画  
(管理(主任)技術者、照査技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)

- オ 業務フローチャート
- カ 打合せ計画
- キ 連絡体制
- ク その他本市が必要とする事項

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに本市に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 本市が指示した事項については、受託者は、更に詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

## 6 業務概要

本業務の内容については、下記に示す事項を基本とし、受託者の企画提案内容により、その内容を協議し、決定するものとする。

### (1) 新庁舎整備基本計画策定業務

現在までの庁舎整備に関する経緯を踏まえ、**別紙**の事項について整理・検討を行い、田辺市にふさわしい庁舎となる基本計画を策定すること。

### (2) 市民参画のための支援業務

ア 市民意見募集の意見集約、結果報告書の作成

イ 市民アンケートの作成、発送、取りまとめ、結果報告書の作成  
(郵送数は3,000部を想定、郵送料のみ本市が負担)

ウ 市民検討会議(仮称)をワークショップ形式で4回程度開催

20人から30人程度の参加を見込み、企画、資料作成、ファシリテータの配置・運営、意見集約、結果報告書の作成

エ パブリックコメント用の資料作成

オ その他受託者の知見により、「市民参画と合意形成」に必要と考えられる手法の提案、運営その他必要となる支援

### (3) 設計業務委託仕様書案の作成業務

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)案を作成すること。

## 7 留意事項

配置する技術者については、田辺市新庁舎整備基本計画策定業務指名型プロポーザル実施要領の配置予定者調書(様式第4号)に記載の者を必ず配置すること。変更となる場合には事前に本市と協議をし、本市の了承の下、変更を認めるものとする。

## 8 成果品

本業務に係る成果品は、次のとおりとする。

- (1) 基本計画書(参考資料等も含む。)(A4版)200部
- (2) 基本計画書概要版(A4版4ページ程度)※電子データのみで可

(3) 基本計画書市民説明用プレゼンテーション版 ※電子データのみで可

(4) 設計業務委託仕様書（要求水準書（A4版））案 2部

(5) 上記の電子データ（CD-R又はDVD-R）2部

ア 上記の電子データは、Microsoft Word、Excel、PowerPointの形式でオリジナルファイルを作成すること。

イ CADデータの保存形式については事前に本市に確認すること。

ウ オリジナルファイルとあわせてPDFファイルを提出すること。また、本市ホームページに掲載するため、データ分割等の調整をすること。

(6) その他必要な資料

※平成29年度末における成果品については、本市と協議の上、提出をすること。

## 別紙 新庁舎建設基本計画策定業務

### ① 新庁舎整備に向けた現況の整理

以下の項目について整理検討すること。

#### (1) 現庁舎の概況

##### 【現在庁舎機能を有する主な施設】

本庁舎及び本庁舎の周辺施設[庁舎別館、社会福祉センター、教育研究所]（田辺市新屋敷町他）、市民総合センター（田辺市高雄一丁目）及び水道事業所（田辺市高雄三丁目）

#### (2) 現庁舎が抱える課題

ア 庁舎の建物としての機能

イ 庁舎の分散状況

ウ 庁舎の狭あい状況

#### (3) 基本協定締結に至る経緯

平成28年1月から諮問機関である田辺市庁舎整備方針検討委員会を立ち上げ、平成29年8月に商業施設の所有者と基本協定締結に至るまでの流れについて、各種調査報告も踏まえて整理をすること。

#### (4) 整備予定地の現状と課題分析

ア 整備予定地の状況把握（現地調査、現商業施設が市内各地からどのように見えているか等）

イ 法規制の整理

ウ 周辺の地形、高低差、有効利用面積

エ 周辺道路利用状況

オ 公共交通の現状

※ウ及びエの整理分析に関しては、本市が別途発注する敷地測量調査、周辺道路交通量調査、周辺道路交差点改良予備設計業務における成果データを活用するものとする。

#### (5) 他計画との整合性

本市が策定した他の計画内容と整合性を図る上で、必要となる事項を整理すること。

#### (6) 市内各所に存在する行政施設

ア 田辺市が有する公共施設

イ 市内の他の官公署の配置

### ② 新庁舎の果たす役割

新庁舎の果たすべき役割として、以下の観点について整理検討すること。

#### (1) 中心市街地のまちづくり

- (2) 都市機能
- (3) 行政庁舎機能の統合
- (4) 防災拠点としての庁舎

### ③ 庁舎整備の基本理念の設定と備えるべき機能についての考え方

- (1) 田辺市にふさわしい庁舎としての基本理念の設定
- (2) 庁舎整備の基本的考え方の整理  
基本理念に基づく庁舎整備の基本的な考え方について、議会及び市民の意見も踏まえ、整理すること。
- (3) 基本設計に反映させるために必要事項の検討
  - ア 執務機能
  - イ 窓口機能
  - ウ 議会機能
  - エ 共有スペース
  - オ 市民利用・情報発信スペース
  - カ 福利厚生機能
  - キ 構造計画及び免震計画
  - ク 防災拠点機能について（防災拠点としての建物としての機能）
  - ケ 環境負荷低減について
  - コ エネルギー計画（BCPの観点も含め。）
  - サ 水利用計画
  - シ ユニバーサルデザインに関する考え方について
  - ス セキュリティ面について
  - セ 木材利用について
  - ソ 屋外空間について
  - タ 景観について
  - チ 利便性向上のための付加機能について
  - ツ 市民意見を踏まえた中で検討すべき事項について
  - テ その他受託者の経験等から必要と思われる事項について

### ④ 庁舎等の規模の算定

将来人口予測や新庁舎に配置する部署・職員数、庁舎に備えるべき機能等を基に、別途発注する執務環境調査の結果（執務環境の現況、文書量・物品量の現況、部署・職員の意向、標準レイアウト等）も踏まえ、以下の算定を行うこと。

- ア 新庁舎の規模（庁舎全体の面積、各階の床面積、階数、高さ等の設定）
- イ 駐車場必要台数（来庁者用、公用、職員用その他）
- ウ 駐輪場必要台数（来庁者用、公用、職員用その他）

エ 新庁舎整備に必要となる敷地面積

⑤ 庁舎空間計画

有効かつ機能的な執務環境を整え、来庁者に快適で利便性の高い庁舎となるよう、執務環境調査結果も踏まえ、以下の項目について検討すること。

- ア 各階のゾーニング案
- イ 各階のフロア構成
- ウ サイン方針

⑥ 土地利用計画

敷地を有効利用するために、以下の項目について検討すること。

- ア 庁舎、駐車場・駐輪場、商業施設の配置案
- イ 陸橋や現商業施設内通路のあり方を含めた進入路
- ウ 公共交通機関のアクセスルート、停車スペース

⑦ 事業計画

(1) 整備の事業手法について

P F I方式、DB方式などの手法も含めた、事業手法を整理し、比較検討すること。また、従来方式とする場合には、発注方法等についても検討を行うこと。

(2) 庁舎整備事業費の算出

整備に係る各種委託料、本体工事、附帯・外構工事、解体工事、備品購入、移転費用等全体の概算事業費を算出すること。

(3) 庁舎維持管理費用等の算出

管理費、保全費、更新費等の概算費用の算出

(4) 事業スケジュールについて

おおまかな事業スケジュールを策定すること。

特に、現商業施設は高低差のある敷地内に立地しているため、同施設の解体作業の実施と解体後の敷地の保全、建設に至る工程について、工期の圧縮や工事費の縮減の考え方も含め、適切な計画案を提示すること。

⑧ その他基本計画策定に関し、関係官公署との協議、各種法的手続など必要となる事項の整理

⑨ 現在庁舎機能を有する施設の庁舎機能移転後のあり方について

新庁舎へ移転対象とならない機能を施設毎に整理し、各施設の利活用又は廃止等の考え方について整理をすること。