

業務委託仕様書

第 1 委託概要

1 業務委託名

千葉市新庁舎整備事業手法等検討調査

2 業務の目的

本業務は、平成 28 年度以降に着手する新庁舎の基本設計に向け、必要となる前提条件の整理を行うことを目的としており、主に下記の業務を実施する。

(1) 執務室検討調査

現庁舎の執務室等の状況を把握・分析することにより、新庁舎に求められる建物規模を精査する。

(2) 基本設計方針の作成

上記で把握した新庁舎規模をもとに、基本計画における建物パターンや敷地活用調査における敷地利用パターンを分析し、新庁舎の基本設計方針を取りまとめる。

(3) 事業手法に関する検討

新庁舎整備に適用可能な事業方式の中から、民間事業者の活用を含めて「どのような事業手法をとるべきか」について検討を行う。また、翌年度以降に実施する VFM 算定に必要な計算条件等を取りまとめる。

3 履行場所

- (1) 千葉市中央区千葉港 1-1 (本庁舎及び議事堂棟)
- (2) 千葉市中央区千葉港 2-1 (千葉中央コミュニティセンターの一部)
- (3) 千葉市中央区問屋町 1-35 (千葉ポートサイドタワーの一部)

4 履行期間

契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。

なお、議会や市民へ進捗内容の周知を図るため、10 月末を目途に「第 2 業務内容」に掲げる大項目ごとの素案をまとめ、中間報告を行うこと。

5 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自社の社員の中から、主任技術者及び照査技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、主任技術者と照査技術者は兼任することはできない。また、主

任技術者は、原則として、本件に係る技術提案書に記載された者からの変更は認めない。

- (6) 本委託業務の一部を再委託する場合は、予め発注者に再委託業者選定報告書を提出し、発注者の承認を得ること。なお、再委託先及びそこに再委託する業務内容は、原則として、本件に係る技術提案書に記載された内容からの変更は認めない。
- (7) 本委託業務に関する発注者との打合せは、随時、千葉市庁舎内で行うこと。
- (8) 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。

6 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発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 検討業務内容及び業務遂行方針
 - イ 業務詳細工程及び中間報告の時期
 - ウ 業務実施体制及び組織図
 - エ 主任技術者、照査技術者、担当技術者一覧表及び経歴書
 - 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 その他発注者が必要とする事項
- (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には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

記録は、Microsoft Word(2010)形式で速やかに作成し(A4縦型)、相互に確認した上で、議事録として発注者に電子メールで送付すること。

8 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

9 納品等

- (1) 中間報告書
発注者と受託者との協議による。
- (2) 最終報告書

- ア 成果物は、業務区分ごとに作成し、製本及び電子納品による。
- イ 製本による報告書は、「第2 業務内容」を参照のこと。なお、最終的な必要部数は、発注者及び受託者双方の協議により数量が変わる可能性がある。
- ウ 電子納品は、以下のとおりとする。
- 提出データ：DVD-Rに委託名称を印刷して1部提出
- 電子データ：文書データはMicrosoft Word(2010)を使用して作成し、図表などはMicrosoft Excel(2010)又はMicrosoft PowerPoint(2010)を使用して作成すること。なお、Windows 7で開くことができる形式とすること。また、使用した写真データ(Jpeg形式)やCADデータ(データ形式は、発注者及び受託者双方の協議による)についても、オリジナルデータを提出すること。

10 適用基準等

特記なき場合は、下記による。当該基準に最新版がある場合には、それによること。

- (1) 官庁施設の基本的性能基準及び同解説(平成18年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (2) 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領(平成18年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (3) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説(平成8年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (4) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準(平成8年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (5) グリーン診断・改修計画基準及び同解説、官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準及び同解説(平成18年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(財)建築保全センター)
- (6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説(平成18年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (7) 建築設計基準及び同解説(平成18年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (8) 建築構造設計基準(平成22年)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (9) 敷地調査共通仕様書(平成11年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (10) 構内舗装・排水設計基準(平成13年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(社)公共建築協会)
- (11) 建築設備計画基準(平成21年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)
- (12) 建築設備設計基準(平成21年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修(財)全国建設研修センター)
- (13) 建築設備耐震設計・施工指針(2005年版)(国土交通省国土技術政策総合研究所(財))

日本建築センター)

- (14) 排水再利用・雨水利用システム計画基準（平成 16 年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（社）公共建築協会）
- (15) グリーン庁舎基準及び同解説（平成 17 年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（社）公共建築協会）
- (16) 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き（平成 17 年）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- (17) 建築物のライフサイクルコスト（平成 17 年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(財)建築保全センター編集）
- (18) 建築物のライフサイクルコスト評価用データ集（改訂第 4 版）2008 版（公益社団法人ロングライフビル推進協会編集）
- (19) 新・L C 設計の考え方（公益社団法人ロングライフビル推進協会編集）
- (20) 建築のライフサイクルと維持保全（公益社団法人ロングライフ推進協会 編集）
- (21) 特殊建築物等定期点検業務基準（2008 年改訂版）（(財)日本建築防災協会）
- (22) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）（平成 14 年）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- (23) 建築設計業務等電子納品要領（案）（平成 14 年）（国土交通省大臣官房官 部）
- (24) 建築 C A D 図面作成要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版）（財）日本建設情報総合センター）

11 資料の貸与及び返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、発注者から次のものを貸与する。
 - ア 本庁舎整備方策検討基礎調査報告書（本編及び資料編） ※データ提供
 - イ 庁舎利用状況平面図（H24 基礎調査付属資料） ※C A D データ提供
 - ウ 千葉市新庁舎整備基本構想（平成 2 6 年 1 1 月）
 - エ 千葉市本庁舎整備基本計画（案）
 - オ （仮称）官民連携基盤整備推進調査報告書
 - カ 駐車場整備計画平面図（平成 14 年） ※C A D データなし
 - キ 千葉市庁舎耐震井戸付貯水槽設置地質調査業務委託（平成 7 年）
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

12 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成 4 年法律第 51 号)に定めるものとする。

13 本業務への取り組み姿勢

- (1) 本業務は、市民共有の財産として次世代へ引き継がれる新庁舎を建設するための基本的な要件を整理するものであることから、議会や市民に対して明確な説明ができなければならない。受託者は、このことを深く認識し、本業務を実施すること。
- (2) 本業務を進めるに当たっては、企業の組織力により、全国レベルの情報・事例を広く収集し、具体性のある提案をすること。

14 その他留意事項

- (1) 受託者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 成果物は、全て発注者の所有に属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (4) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (5) 委託契約書の記載事項のほか、個人情報取扱特記事項、暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約を遵守すること。

第2 業務内容

1 想定している業務

平成28年度以降に着手する新庁舎の基本設計に向け、必要となる前提条件の整理を行うことを目的に、主に下記の業務を実施する。

(1) 執務室検討調査

基本設計の基礎資料とするため、現庁舎（本庁舎・議事堂棟、中央コミュニティセンター及びポートサイドタワー）の執務室等の状況を把握・分析することにより、新庁舎に求められる建物規模を精査する。

ア 各種調査の実施及び補助

- ・調査項目及び調査の分担は、下表のとおり想定している。

	受託者	千葉市
①業務特性・満足度	(調査方法のアドバイス)	庁内アンケートによる把握
②会議頻度	(調査方法のアドバイス)	予約システム等による会議開催回数把握
③相談面接頻度	(調査方法のアドバイス)	庁内アンケートによる把握
④必要窓口数	(調査方法のアドバイス)	庁内アンケートによる把握
⑤必要スペース	現状レイアウト調査 平面レイアウト図作成	(調査に係る庁内調整)
⑥現状文書量	執務室内書庫、倉庫室等内書庫の立面図作成により把握	(調査に係る庁内調整)
⑦物品量	物品倉庫等の立面図作成により把握	(調査に係る庁内調整)
⑧部門間近接度	(調査方法のアドバイス)	庁内アンケートによる把握

※調査の対象となる諸室の面積は、添付資料を参照のこと。

- ・なお、応募者が提案する業務実施方針に基づいて、調査内容や役割分担を見直すことも想定される。詳細は、優先交渉権者等との協議により決定する。

イ 調査結果の分析

- ・調査結果の分析は、受託者が実施した調査に加えて千葉市が実施した調査も分析対象とする。
- ・これらの結果をもとに、新庁舎に必要な面積・規模を整理し、千葉市が基本計画（案）で提示した必要延べ床面積を精査する。

- ウ 要求条件の整理
 - ・分析結果等に基づいて、基本設計に必要となる諸条件について整理する。
- エ 報告書取りまとめ
 - ・市が実施した調査結果も含め、報告書として取りまとめる。

(2) 基本設計方針の作成

上記で把握した新庁舎規模をもとに、基本計画における建物パターンや敷地活用調査における敷地利用パターンを分析し、新庁舎の基本設計方針を取りまとめる。

- ア 基本計画及び敷地活用調査の分析
 - ・平成26年度に作成した新庁舎整備基本計画（案）や敷地活用調査の成果を分析し、本庁舎敷地の活用方針を検討する。
- イ 本庁舎敷地の敷地利用計画
 - ・千葉市が別途実施する民間市場調査の結果をふまえ、本庁舎敷地の利用計画を定める。
- ウ 建物計画
 - ・上記の敷地利用計画をふまえて建物計画（各階平面図、断面図）を取りまとめるとともに、建築概要、構造概要、設備概要等の説明資料を取りまとめる。
 - ・なお、図面作製は単線図によることを想定している。
- エ 事業費の見直し
 - ・平成27年度業務の成果に基づいて、基本計画（案）において提示した事業費を見直すとともに、建物の維持管理費を明らかにする。
- オ 基本設計方針の取りまとめ
 - ・新庁舎の基本設計に必要となる各種の検討結果を「基本設計方針」としてとりまとめる。
- カ 報告書取りまとめ
 - ・これまでの検討結果を報告書として取りまとめる。

(3) 事業手法に関する検討

新庁舎整備に適用可能な事業方式を検討した上で、候補となりうる事業方式を絞り込む。また、翌年度以降に実施するVFM算定に必要な計算条件等を取りまとめる。

- ア 事業範囲及び業務範囲の設定
 - ・基本設計～実施設計～建設工事～維持管理・運営を対象に比較検討を行い、最適な事業範囲を設定する。
 - ・なお、維持管理・運營業務の検討に際しては、業務範囲に含めるべき業務についても検討を行う。
- イ 事業方式、事業形態及び期間、資金計画、費用支払方法、リスク分担等の検討

- ・上記の検討の結果、維持管理・運營業務も含めた検討が必要となった場合には、事業方式や事業形態についての検討を行う。その際、事業期間に加え、資金計画や費用支払い方法についても検討を行う。
 - ・また、リスク分担の方法について、事業方式ごとに整理する。
- ウ 付帯事業（庁用エリア）の導入検討
- ・新庁舎内や「新庁舎として活用する敷地」内に導入する民間事業について、その可否を検討する。なお、基本計画（案）の検討の際には、民間事業として、食堂、売店、銀行を想定したが、これ以外の事業についても幅広く検討する必要がある。
- エ 余剰地活用（庁用外エリア）の手法検討
- ・千葉市が別途実施する民間市場調査の結果をふまえ、「新庁舎として活用しない敷地」を有効に活用するための事業手法を検討・整理する。
- オ VFM算出条件の整理
- ・「新庁舎として活用する敷地」の整備手法を絞込む。また、整備手法について経済面から比較検討するため、把握すべきコストの項目と、その概算額を整理する
- カ 報告書とりまとめ
- ・これまでの検討結果を報告書として取りまとめる。

(4) その他の支援

本委託に並行して、千葉市において下記の業務を実施する予定にしている。委託内容と関連する内容もあることから、必要に応じて業務支援を行う。

- ア 基本計画（案）のパブリックコメント手続き（5～6月頃）
- イ H28年度以降の事業経費等の算出（11～12月頃）
- ウ 民間市場調査の実施（7～9月頃）
- エ 附属機関及び庁内勉強会への出席（開催計画は未定）

2 報告書の作成

報告書の必要部数は、発注者と受注者との協議による。

