

魚津市新庁舎整備事業 基本構想等策定支援業務委託仕様書

1 業務名

魚津市新庁舎整備事業 基本構想等策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、魚津市の新庁舎の機能、役割、規模、事業手法等に関する考え方について整理し、広く市民の意見等を取り入れながら、魚津市にふさわしい新庁舎の整備方針となる基本構想及び基本計画（以下「基本構想等」という。）

を策定するため、その調査・検討等の支援を行うことを目的とする。

3 施設概要

- (1) 施設名称 魚津市庁舎
- (2) 計画地 富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番 1 号

4 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

ただし、令和 6 年 3 月 29 日（金）までに中間報告を行うこと。

5 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、自らの組織から総括責任者（管理技術者）を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に下請負承認願いを提出し承諾を得ること。
- (6) 受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- (7) 業務の実施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。

6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結の日から 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承諾を得ること。

(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 業務実施方針
- ウ 業務詳細工程
- エ 業務実施組織体制
- オ 管理技術者、担当技術者一覧表及び経歴書、業務分担表
- 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 打合せ計画
- ケ 連絡体制
- コ その他発注者が必要とする事項

なお、上記記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を得ること。

7 業務内容

(1) 基本事項

- ア 基本構想等の策定にあたっては、令和4年度に決定した基本理念、基本方針、整備場所を踏まえ、次項の各項目についての調査、協議、整理、検討等を行うものとする。なお、市が定める各種計画等との整合性を考慮した上で行うこと。
- イ 次項の各項目の構成内容については、業務開始後の協議及び整理により変更する場合がある。

(2) 基本構想等の策定支援

ア 整備方針

- (ア) 現庁舎の現状と課題
- (イ) 新庁舎整備の必要性（前記の整理事項に基づく）
- (ウ) まちづくり計画における位置付けや、役割の整理

イ 施設計画

- (ア) 市庁舎の集約と分散
 - ・集約のメリットが大きい施設や機能の検討助言
 - ・分散のメリットが大きい施設や機能の検討助言
 - ・跡地利用の検討助言

(イ) 新庁舎の機能

基本方針1 「一人ひとりが利用しやすく、親しみやすい、開かれた庁舎」

- ・窓口のあり方（スマート窓口等）、相談室、待合室
- ・授乳・キッズスペース
- ・食堂・カフェ等
- ・市民協働・交流・展示スペース
- ・バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- ・フロア案内・サイン、市政情報発信、
 - ・交通アクセス
 - ・賑わいづくり、観光・産業振興
- 等

基本方針 2 「災害に強く市民の安心・安全を守る庁舎」

- ・災害対策本部、非常事態対応、物資・資機材等の備蓄スペース
 - ・耐震構造、非常用電源、浸水対策
 - ・防犯・警備体制、配置計画
- 等

基本方針 3 「デジタル化に対応した機能的・効率的でコンパクトな庁舎」

- ・手続きのオンライン化
 - ・新しい働き方（フリーアドレス、テレワーク、クラウド PBX など）
 - ・ネットワーク環境整備、情報セキュリティ、入退室管理
 - ・配置部署の基本構成案の作成
 - ・必要諸室の検討と提案
- 等

基本方針 4 「ゼロカーボンシティに向けた取組を实践する環境にやさしい庁舎」

- ・ペーパーレス化
 - ・ZEB 化（省エネ、創エネ、BEMS 等）
 - ・車両集中管理
- 等

(ウ) 新庁舎の規模

- ・新庁舎に必要なかつ適切な規模の算定
- ・各機能に必要な規模の算定

(エ) 庁舎及び敷地内の配置計画

- ・日影規制や景観計画など法的な条件を整理の上、建設可能な最大面積により配置計画案の比較検討書を作成する。整備工程、スケジュール及び事業費についても検討
- ・検討により決定した配置計画図等の作成
- ・景観配慮
- ・公園との一体的な整備、屋外広場、駐車場、外構等の検討

(オ) 民間施設、公共施設等との複合化の検討

- ・魚津市公共施設再編方針を踏まえた、民間施設、公共施設等との複合化の検討と提案

ウ 整備計画

(ア) 整備工程

- ・解体及び整備の手順についての検討と提案

(イ) 整備スケジュール

- ・整備スケジュールの短縮方法の提案

(ウ) 整備等の費用

- ・整備コストの再検証
- ・整備コストの縮減方法の提案

(エ) 新庁舎の耐震構造

- ・耐震、制震、免震構造の比較検討

エ 事業計画

(ア) 事業手法

- ・PFI導入等、各手法の比較検討と提案
- ・設計者及び施工者の選定方法の比較検討と提案

(イ) 事業スケジュール

- ・完成までのスケジュール検討と提案

(ウ) 概算事業費について

- ・次に掲げる費用の概算額を算出すること。

(a) イニシャルコスト

新庁舎整備に必要な工事、調査、その他業務委託等の検討・整理を行い、本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、事業の概算事業費を算出するとともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）の概算額を算出する。また、必要に応じて同項エ（ア）の事業手法ごとに比較検討を行う。

(b) ランニングコスト

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、建物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。

(エ) 財源計画について

- ・活用可能な補助金等に関する調査・検討、適用条件の整理を行うとともに、財源の整理を行うこと。

(3) 会議等の運営支援業務

次に掲げる委員会等への参加、会議資料作成、議事録作成、意見に対する回答の検討など、新庁舎整備に係る各組織の運営支援を行うこと。

ア 魚津市新庁舎整備検討委員会 （2か月に1回程度）

イ 魚津市新庁舎整備に向けた庁内検討会議（2か月に1回程度）

ウ 庁内ワーキンググループ 3～4グループ（2か月に1回程度）

エ 市議会等その他必要に応じた会議

(4) 市民の意見聴取業務

新庁舎整備に関する市民の意見聴取として、次に掲げる事項を想定していることから、具体的な実施方法の検討・提案を行うとともに、意見聴取の実施を支援し、基本構想等の検討に活かすこと。（市民アンケート1回）

ア 市民アンケート

アンケートの設問検討・作成・配布・集計・分析・公表資料の作成

※アンケートに係る印刷費、郵送料等は委託料に含む。

イ パブリックコメント

意見の取りまとめ、意見反映の検討・提案、公表資料の作成

ウ その他必要な意見聴取

アからイまでに掲げるもののほか、必要な意見聴取の支援

8 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は定期的に打合せを行い、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し、発注者の確認を得ること。

9 引渡前における成果品の使用等

委託期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

10 検査

- (1) 業務が完了した時は、発注者に完成届の提出をもって通知するとともに、成果品を提出し完了検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、中間検査を受けること。

11 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、発注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（法律番号）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、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。
- (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

12 貸与資料

- (1) 発注者は業務の履行にあたり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 業務の遂行にあたり、発注者が受託者に貸与する資料等については、受託

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。

13 成果品の納入

受託者は、次に掲げる成果品を提出する。

(1) 「中間報告書」及び「中間報告書（概要版）」

ア A4縦型左綴じ簡易製本したものをカラー刷りで各50部

イ 提出期限：令和6年3月予定

(2) 「基本構想・基本計画」及び「基本構想・基本計画（概要版）」

ア A4縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで各50部

イ 提出期限：令和7年3月予定

(3) 市民説明用リーフレット

ア A3判2つ折り見開き4ページに製本したものをカラー刷りで300部

イ 提出期限：令和7年3月予定

(4) 基本設計業務委託設計書及び仕様書

ア A4縦型左綴じ製本したものを2部

イ 提出期限：令和7年3月予定

(5) 前各号の電子データ

ア CD-R又はDVD-Rにて提出する。

イ 提出期限は前各号に準じる。

ウ 魚津市ホームページ等にて公表するため、一般的に閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。

エ 製本化した成果物の元となったデータファイルも合わせて提出する。

・文書、表、グラフ・・・Microsoft office ソフトの形式

・写真・・・JPEG 形式

・図面・・・DXF 及び JWW 形式

・その他・・・発注者が求める方式

(6) その他必要な資料

14 その他

本仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。