

# 伊丹市新庁舎整備基本計画策定支援委託業務 仕様書

## 1. 業務の概要

### 1. 業務名

伊丹市新庁舎整備基本計画策定支援業務

### 2. 業務目的

本業務は、伊丹市新庁舎建設を行うにあたり、現庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、備えるべき機能、役割等、設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、市民や議会等の意見を聞きながら調査・検討を行い、新庁舎の配置、規模、事業手法、スケジュールおよび概算事業費等の基本計画の策定を支援することを目的とする。

### 3. 履行場所

- (1) 伊丹市千僧一丁目1番地(本庁舎)、1番地の1、1番地の2
- (2) その他発注者が指定する場所

### 4. 履行期間

契約締結の翌日から平成30年3月31日までとする。

なお、議会および市民等に進捗内容の周知を図るため、適宜素案の報告を行うものとする。

### 5. 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令を順守すること。
- (2) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、自らの組織の中から、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) 受注者は、本委託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に委任（下請負）承諾願いを提出し、発注者の承諾を得ること。
- (6) 受注者は、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) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出するとともに、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) 検討する業務内容

イ) 業務を実施する上での方針

ロ) 業務の詳細な工程表（業務フローチャート）

エ) 業務実施における組織体制、連絡体制

カ) 管理技術者、担当技術者一覧表および経歴書

キ) 協力者がある場合は、協力者の概要および担当技術者一覧表および経歴書

ク) 発注者との打合せ計画票

ケ) 成果物の内容、部数

コ) その他発注者が必要とする事項

なお、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、承認を得ること。

## 7. 打合せおよび議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注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、受注者がその都度書面に記録し、発注者の確認を得ること。

## 8. 引渡前における成果品の使用

履行期間途中においても、受注者がこれに承諾した場合は、発注者は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。

## 9. 検査

- (1) 業務が完了したときは、業務完了通知書により発注者に通知するとともに、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、発注者がその時点における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、検査を受けること。

## 10. 適用基準等

適用基準等は次によるものとする。（最新版）

特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

- (1) 官庁施設の基本的性能基準
- (2) 官庁施設の企画書および設計説明書作成要領
- (3) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- (4) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- (5) 官庁施設の環境保全性基準
- (6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (7) 官庁施設の防犯に関する基準
- (8) 建築設計基準
- (9) 建築構造設計基準
- (10) 構内舗装・排水設計基準

- (11) 建築設備計画基準
- (12) 建築設備設計基準
- (13) 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）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
- (15) 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
- (16) 建築物のライフサイクルコスト評価用データ集（公益社団法人ロングライフビル推進協会）
- (17) 新・L C設計の考え方（同上）
- (18) 建築のライフサイクルと維持保全（同上）
- (19) 特殊建築物等定期点検業務基準（（一財）日本建築防災協会）
- (20) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- (21) 建築設計業務等電子納品要領
- (22) 建築C A D図面作成要領（案）
- (23) 国家機関の建築物およびその付帯施設の位置・規模・構造の基準
- (24) 官庁施設の企画書および企画書対応確認書の標準的書式

## 11. 資料の貸与および返却

- (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) 平成 14 年度 伊丹市庁舎耐震診断設計報告書
  - イ) 公共施設再配置計画（市役所周辺）（平成 19 年 5 月）
  - ウ) 伊丹市庁舎対地震化計画（平成 22 年 11 月）
  - エ) 伊丹市公共施設再配置基本計画（平成 28 年 2 月）
  - オ) 現庁舎の設計図および地質調査資料
- (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、業務終了後に、速やかに発注者へ返却すること。
- (4) 発注者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受注者がその収集、整理等を行うものとし、発注者は業務の遂行に協力するものとする。

## 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。

## II. 業務の内容

### 1-1 現庁舎を取り巻く現状と課題整理

#### (1) 庁舎の現状と課題の整理

現庁舎の現状を調査し老朽化や執務環境等の現状と課題について整理する。整理項目については以下に示す項目が想定されるが、受託者の経験や他自治体の事例等も参考に整理する。また、庁内組織で構成予定のワーキンググループ会議において、各組織が抱える現状と課題を把握するための調査票を作成する。

【現状と課題を把握する項目】耐震性、老朽化、執務環境の狭隘（ファイリング等）、市民サービス窓口（プライバシー、個人情報保護、総合窓口）、バリアフリー、セキュリティ、防災拠点機能、駐車場、交通等。

#### (2) 新庁舎整備の検討経過

過年度の庁舎耐震化に関する検討結果および関連計画等をもとに、庁舎整備に関するこれまでの検討経過を整理するとともに、阪神淡路大震災以降発生した大規模地震により被災した庁舎の事例等を整理し、新庁舎整備の検討に至るまでの経過のとりまとめを行う。

#### (3) 周辺公共施設等の概要整理

現庁舎周辺の国、兵庫県、市の公共施設の状況（建築年、床面積、耐震性の有無、利用状況、今後の事業方針等）について概要を整理する。特に、市の施設である消防局、上下水道局、博物館、防災センター（庁舎東館）、公民館、総合教育センター、保健センターについては、本庁舎と設備面、行政運営面で密接に関連していることから、新庁舎整備に伴う影響について課題を整理し総合的な最適配置についても検討する。

#### (4) 庁舎整備事例の整理

全国自治体の庁舎や民間オフィスにおける整備事例の収集・整理を行う。事例の抽出にあたっては、防災、環境、にぎわい、ICT、ワンストップ窓口、文書保管などの機能が特徴的・先進的な自治体や民間企業を中心に整理する。

### 1-2 関連計画の整理

本市の総合計画、伊丹創生総合戦略、公共施設再配置基本計画、都市計画マスタープラン、行財政プランなどの関連計画と、新庁舎整備計画との整合性について整理する。また、国等のPPP・PFI、公的不動産の活用等に関する計画・方針など、新庁舎整備にあたって考慮すべき計画等について整理する。

【伊丹市の計画】伊丹市総合計画（第5次）、伊丹創生総合戦略、公共施設再配置基本計画、都市計画マスタープラン、行財政プラン、地域防災計画、交通基本計画、地域福祉計画など

### 1-3 新庁舎整備の基本的な考え方

1-1、1-2 の整理結果および国・兵庫県等の政策的動向などを踏まえ、新庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、新庁舎整備にあたっての基本理念および基本方針を検討する。

### 1-4 建設計画に関する整理・検討

具体的な建設計画に関する次の事項について調査・検討を実施する。

#### (1) 建設場所

##### ア) 立地・景観・環境特性

敷地面積、形状、高低差、各種規制や法的条件等、周辺地域の景観配慮事項（高さや外観等）、日影規制、電波障害、交通渋滞等環境面での配慮事項について整理する。

##### イ) 新庁舎建設配置案の検討

建設予定地における複数の新庁舎建設予定案及びその手順を比較検討する。

##### ウ) 地歴調査および現況測量

土壤汚染対策法第4条における地歴調査の実施および所管行政庁との協議を行い、その結果を設計および工事施工の各工程に与える影響を整理する。併せて敷地の現況測量を実施し図面を作成する。該当敷地は建設場所の検討を踏まえ周辺区画とする。なお、実施者は環境大臣又は地方環境事務所長若しくは都道府県知事が指定する調査機関とする。

#### (2) 庁舎の規模

新庁舎に必要と想定される延床面積（合計）を算定し、空間計画と階数について複数パターンを設定し比較検討する。なお、算定する上での与条件となる市の将来人口については人口ビジョン、職員数、議員数等のデータについては、市より別途提供する。

##### ア) 現庁舎の総延床面積

##### イ) 1-1 の整理結果を考慮した必要面積（現庁舎の課題解決に必要な面積）

##### ウ) 総務省の地方債同意等基準、国土交通省の新営一般庁舎面積算定基準

##### エ) 近年新庁舎を整備した類似人口規模の団体平均など

#### (3) 敷地の利用計画

##### ア) 施設構成・配置計画・・・建設地における施設構成と配置計画について、建設地周辺に関連する計画等との整合性を図りながら、動線に配慮した計画を検討。

##### イ) 自然環境条件・・・降水量、積雪、日照、気温、風向風速等の自然環境の概況整理。

##### ウ) 駐車場・駐輪場・・・来庁者および公用車の駐車スペースと必要台数の検討。

##### エ) 既存施設の利活用の検討・・・既存施設取り壊し後の敷地利用計画について検討。

##### オ) その他・・・市民が多目的に利用できるスペースの設置について検討。

### 1-5 必要機能の検討

#### (1) 窓口空間および執務空間等の現状分析と検討

現状の庁舎の窓口および執務環境の問題点、課題等を抽出するとともに、打合せスペー

スや会議室等の計画面積を算出する。検討材料としては、庁内に設置予定のワーキンググループ会議等の検討結果を活用することを想定する。

## (2) 文書量の現状分析と検討

執務室、書庫、倉庫等に保管する文書量の現状（量、場所、保管形態等）について調査・整理し、新庁舎に必要な収納および書庫、倉庫の計画面積を算出する。

## (3) 必要機能の検討

基本理念、基本方針、本項（１）（２）ならびに次項（PFI 等導入可能性や市民アンケート結果等）での検討結果を踏まえ、次に示すような新庁舎に必要な具体的な機能やその実現方策、整備イメージ等の整理・検討を行う。

- 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)その他受託者の経験において想定される機能

### 1-6 PFI・PPP導入の可能性調査

庁舎整備において PFI 手法等民間活力の導入事例を整理するとともに、本事業への PFI 手法等の民間活力可能性について調査を行う。新庁舎への付加機能や付帯施設について、民間活力導入の可能性も踏まえた複数の事業スキームを整理するとともに、VFMの検証、リスク分担等を整理し、最適な事業手法を検討する。あわせて、事業を実施する場合の事業化スケジュールの検討、今後の課題等の整理を行う。

### 1-7 事業計画、発注手法に係る整理検討

1-1～1-6 までの検討結果を踏まえ、事業計画、発注手法検討に係る以下の項目について、整理検討する。

- 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)概算事業費の算定と財源等の検討（財源の整理および活用可能な補助金等の検討）
- カ)運用管理手法の検討
- キ)設計者選定に係る検討資料の作成（設計と条件の整理、設計委託業務仕様書（要求水準書）の作成および設計者選定の方法の検討）
- ク)事業実施にあたって各種法的手続きなど必要事項の整理

### 1-8 関連会議等の運営支援

基本計画の策定にあたり、庁舎整備検討推進本部会議（庁内）５回程度、（仮称）新庁舎整備検討特別委員会（議会）５回程度の会議について資料作成等の支援を行う。

## 1-9 市民意見の集約等に係る支援

### (1) 市民アンケート調査

現庁舎の市民利用に関する現状把握、および新庁舎に導入する機能等の参考とするため、市民アンケート調査を実施する。実施に係る項目は、以下に示すとおりであり、調査に係る一切の経費（郵送費等）は委託料に含むものとする。

- ・調査票作成（調査項目検討、調査票印刷、外国語調査票作成（英語、韓国語、中国語）
- ・調査票発送事務（発送用・返送用封筒作成、郵送関連手続き等）
- ・集計分析、報告書作成
- ・対象者：伊丹市在住 15 歳以上 3,000 人

### (2) 窓口アンケート調査

庁舎に来訪する市民、事業者等を対象に、窓口アンケートを実施するためのアンケート項目を検討する。

### (3) パブリックコメント実施に係る支援

基本計画（案）のパブリックコメント実施に係る資料作成、結果とりまとめを行う。

## 1-10 基本計画のとりまとめ

1-1～1-9 の検討結果を踏まえ、基本計画（本編、資料編、概要版）をとりまとめる。

## III. 成果品等

### 1. 成果品

- (1) 基本計画本編、基本計画概要版、基本計画資料編  
（原則 A4 縦型、左綴じ製本、カラー刷 各 50 部）
- (2) 業務報告書（原則 A4 縦型、左綴じ製本、カラー刷 5 部）
- (3) 市民説明用リーフレット（A3 カラー刷 1000 部）
- (4) 電子媒体（DVD-R）2 部 データ形式は PDF およびオリジナルデータ（ワード、エクセル、パワーポイント、CAD 等）

### 2. 協議・打合せ

業務着手時（業務計画書提出時）、中間、最終報告時 3 回  
その他必要に応じて庁内検討会議等の開催前に随時

## IV. その他

- (1) 委託料の支払いについては、委託業務の完了後に一括で支払う予定のため、十分に余裕を持った資金計画を立てること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は別途協議すること。