

業務委託仕様書

令和元年度施行

稚内市庁舎建設

基本構想・基本計画策定業務委託

稚内市まちづくり政策部地方創生課

稚内市庁舎建設基本構想・基本計画策定業務委託仕様書

1 業務名

稚内市庁舎建設基本構想・基本計画策定業務委託

2 業務目的

本業務は、稚内市新庁舎の建設にあたり、「稚内市庁舎建設に係る報告書」及び「稚内市市街地形成基礎調査報告書」（以下、「報告書等」という。）の検討経過等をもとに、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基本設計の前提となる基本的な考え方等について調査・検討し、稚内市の関連計画との整合性を図りながら、新庁舎建設基本構想及び基本計画を策定することを目的とする。

3 施設概要

- (1) 施設名称 稚内市役所新庁舎
- (2) 建設地 中央地区
- (3) 建築規模 現庁舎の延床面積約 7,000 m²から縮減を図ることを基本に本委託で検討を行う。

4 履行期間

契約締結の翌日から、令和2年7月31日（金）まで
ただし、基本構想（案）作成は、令和2年1月31日（金）（予定）までとする。

5 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、稚内市（以下「委託者」という。）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、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (4) 受託者は、自らの組織の中から、統括責任者（管理技術者）及び主任技術者を選任し、委託者に通知すること。
- (5) 受託者は、業務実施に当たっては、稚内市庁舎建設検討委員会その他市民参画による意見を踏まえ、調査、検討の上進めること。
- (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) 業務の実施に関して疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 本市の各種計画との整合性を図ること。
 - ア 第5次稚内市総合計画
 - イ 稚内市地域防災計画
 - ウ 稚内市都市計画マスタープラン
 - エ 稚内市公共施設等総合管理計画

オ その他委託者が指示する計画

6 業務内容

6-1 基本構想策定業務

(1) 受託者は、次の事項を整理するとともに、報告書等及び7(1)～(6)での議論を踏まえ、庁舎建設に向けての基本構想(案)及びパブリックコメントの結果を踏まえた基本構想を作成する。

なお、基本構想(案)は令和2年1月、基本構想は令和2年3月の作成を予定するが、7(1)及び(2)の審議状況によっては、変更することがある。

ア 庁舎の現状と課題及び庁舎建設の必要性

イ 庁舎建設の検討経過

ウ 新庁舎建設位置の考え方

- ・建設場所の選定については、現在地を含む建設候補地を抽出し、立地特性及びまちづくりの観点、庁舎建設による経済的な効果、防災施設機能、交通機能等について、周辺土地利用をあわせて検討する。

- ・各候補地における事業手法を評価、比較整理し、事業手法ごとの事業費、事業スケジュール、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ュミレーションを示す。あわせて、候補地における整備パターンを整理し、イメージ図を作成する。

エ 新庁舎建設の基本的な考え方

- ・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について検討する。

- ・基本計画策定時に具体化する際の基礎とするため、複合化や主な機能と想定される整備事例について整理し、新庁舎の基本機能を検討する。

- ・庁舎の想定規模について、将来的な人口を考慮し算出根拠を整理する。

6-2 基本計画策定業務

(1) 受託者は、基本構想を踏まえ、具体的な基本計画を作成する。

ア 新庁舎導入機能の整理

- ・市民サービス機能、ユニバーサルデザイン
- ・執務機能
- ・議会機能
- ・防災機能
- ・防犯、セキュリティ機能
- ・情報発信
- ・連携機能
- ・市民利用、共用利用スペース
- ・周辺環境との調和
- ・駐車場、車庫

イ 新庁舎配置及び適正規模の整理

- ・新庁舎建物の配置
- ・新庁舎の規模
- ・窓口、執務空間の規模
- ・事業費用、事業スケジュール

- ウ 建設計画についての整理
 - ・建設場所の考え方
 - ・敷地の利用計画に関する考え方
 - ・建築計画（意匠・構造等）に関する考え方
- エ 事業計画についての検討・整理
 - ・事業方式と地元経済への波及効果の検討
 - ・適切な事業手法に基づく事業スケジュールの検討
 - ・ライフサイクルコストの検討
 - ・環境負荷低減方策の検討
 - ・財源等の検討
 - ・設計者選定に係る検討資料の作成
- オ 設計者・施工者選定に係る発注方式の検討及び仕様書等の作成
 - ・設計等与条件について整理する。
 - ・設計者・施工者選定に係る発注方式を検討する。
 - ・設計等仕様書を作成する。

7 会議等への運営支援業務

- (1) 稚内市庁舎建設検討委員会の運営支援
 - ア 運営支援の実施期間は、業務期間終了までとする。
 - 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。
 - ウ 検討委員会へ出席し、実施後における議事録の作成及び意見の整理を行う。
 - エ 会議開催に必要な費用は委託料に含まれるものとし、受託者の負担とする。
 - オ 構想・計画策定時合計6回を予定。
- (2) 稚内市庁舎建設庁内検討会議の運営支援
 - ア 運営支援の実施期間は、業務期間終了までとする。
 - イ 検討会議の会議資料、進行案及び想定質疑応答等を作成する。
 - ウ 会議へ出席し、実施後における議事録の作成及び意見の整理を行う。
 - エ 会議開催に必要な費用は委託料に含まれるものとし、受託者の負担とする。
 - オ 構想・計画策定時合計6回を予定。
- (3) 市民ワークショップの実施
 - ア 開催テーマの企画立案、実施、討議資料の作成及び意見の整理を行う。
 - イ 開催に必要な費用は委託料に含まれるものとし、受託者の負担とする。
 - ウ 構想・計画策定時合計3回を予定。
- (4) 市民アンケートの実施
 - ア 新庁舎建設に向けた基本事項を検討するため、基本構想策定時に市民アンケートを実施することとし、アンケート票の企画立案、実施・集計・分析作業を行い、報告書を取りまとめる。
 - イ 稚内市民2,000人を無作為抽出し、郵送による配布回収を行うものとする。
 - ウ 実施に必要な費用は、委託料に含まれるものとし、受託者の負担とする。
- (5) 市民参加手法の提案及び実施支援
 - ア 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する。
 - イ 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する。
- (6) パブリックコメントの実施支援及び基本構想〔基本計画〕の作成

- ア パブリックコメントに示すための基本構想（案）〔基本計画（案）〕を作成する。
- 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。
- ウ パブリックコメントの結果を踏まえ、基本構想〔基本計画〕を作成する。

(7) 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、業務の実施に当っては委託者と十分打ち合わせを行うこと。
- ウ 庁舎建設に係る検討体制については、別紙「庁舎建設に係る検討体系図」による。

8 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、委託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 業務遂行方針
- ウ 業務詳細工程
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 統括責任者、主任技術者、主任担当技術者、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

9 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するために、業務担当員と統括責任者及び主任技術者は常に密接な連絡をとり、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。

10 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」各 25 冊
提出期限：令和 2 年 1 月予定
事前に十分内容を精査し、委託者の承諾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）」各 50 冊
提出期限：令和 2 年 3 月予定
- (3) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」各 25 冊
提出期限：令和 2 年 6 月予定
事前に十分内容を精査し、委託者の承諾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）」各 50 冊
提出期限：令和 2 年 7 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管し、委託名を印刷して提出すること。また、製本した成果品を PDF 形式に整理・変換したファイルもあ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 Word 及び Power Point 形式

- ウ 写真・・・・・・・・Jpeg 形式
 - エ 図面データ・・・・DXF 及び jww 形式
- (6) 電子媒体（CD-R又はDVD-R）

11 引渡し前における成果品の使用等

履行期間中においても、受託者がこれに承諾した場合は、委託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。

12 資料の貸与及び返却

- (1) 業務を進めるに当っては、発注者から次のものを貸与する。
- ア 本庁舎の耐震診断報告書（平成 24 年 3 月）
 - イ 稚内市庁舎建設に係る報告書（平成 30 年 4 月）
 - ウ 稚内市市街地形成基礎調査報告書（平成 31 年 3 月）
 - エ 市街地形成基礎調査報告会及び庁舎整備に関する市民説明会における市民意見
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないように取り扱うものとし、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、業務が終了した時は、速やかに委託者に返却すること。
- (4) 委託者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受託者がその収集、整理等を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。

13 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。

14 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、稚内市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 本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) 本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、貸与又は複写してはならない。
- (4) 本業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- (5) 受託者は、本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本市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、受注者協議の上、決定するものとする。

15 担当部局

〒097-8686 稚内市中央3丁目13番15号
稚内市まちづくり政策部地方創生課計画経営グループ
電話 0162-23-6187 (直通)
FAX 0162-23-3281

別紙 庁舎建設に係る検討体制図

