

南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画策定支援業務委託

2 業務目的

本業務は、南九州市（以下、「本市」と言う。）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、本市に相応しい新庁舎の建設方針としての基本構想・基本計画を策定するため、その調査・検討等の支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和4年3月28日まで

4 業務内容

(1) 基本構想・基本計画の策定支援

ア 現状調査等

- (ア) 現庁舎の現状を把握し、新庁舎建設の必要性について整理する。
- (イ) 建設候補地の敷地条件について利点と課題を整理する。
- (ウ) 新庁舎建設に必要となる関係官公署との協議、各種法手続き、その他事務を整理する。

イ 施設コンセプトの検討

- (ア) 新庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、新庁舎に求める基本理念及び基本方針を検討する。

ウ 新庁舎建築計画の検討

- (ア) 新庁舎における基本理念及び基本方針に基づき、新庁舎が備えるべき基本的機能を検討・整理する。

①市民サービス機能 ②執務機能 ③議会機能 ④防災機能 ⑤防犯・セキュリティ機能 ⑥ユニバーサルデザイン ⑦情報発信 ⑧連携機能 ⑨市民利用・共用利用スペース ⑩周辺環境との調和 ⑪駐車場 ⑫その他必要な機能 等

- (イ) 新庁舎の基本的機能や将来的な市職員数を考慮し、想定される規模を算出する。
- (ウ) 建設候補地における新庁舎の配置パターンを整理する。
- (エ) 新庁舎のフロア構成の基本的な考え方を整理する。

- (オ) ライフサイクルコスト削減や環境負荷低減方策等を踏まえ、新庁舎が備えるべき構造や設備の水準を検討する。
- (カ) 各種検討結果等を踏まえ、概算工事費を算出する。
- (キ) 各種検討結果等を踏まえ、新庁舎の外観および内観イメージ図を作成する。
- エ 新庁舎建設に適切な事業手法や財源等について整理する。
- オ 設計者選定に関して、選定方式などの考え方について整理する。
- カ 基本構想・基本計画策定後の事業スケジュールについて検討する。
- キ 支所機能、旧町地域ごとの振興策及び知覧庁舎跡地利用について検討する。
- (2) 市民意向の把握
 - ア 新庁舎建設に関して市民意見を聴取するためのアンケートの実施や集計分析を行う。（人口約34,000人に対しての有効数）
 - イ 庁舎建設ワークショップ（3回想定）の実施に係る資料等の作成、および企画・進行等の運営支援を行う。
 - ウ 地域説明会のための資料、運営案及び想定質疑応答等の作成支援を行う。
 - エ パブリックコメントでの意見集約や公表資料の作成支援、および基本構想・基本計画への反映について検討する。
 - オ 上記ア～エにおいて集約された意見等の整理を行う。
 - カ アンケートに係る郵送料、封筒等の印刷費は委託料に含む。
- (3) 庁内の合意形成等
 - ア 庁内検討委員会の会議資料、進行案及び想定質疑応答等の作成支援を行う。
 - イ 庁内ワーキンググループの会議資料等の作成、およびワーキンググループの企画・進行等の運営支援を行う。
 - ウ 議会説明に係る資料の作成支援を行う。
- (4) 新庁舎建設検討委員会（外部検討会）の運営支援
 - ア 新庁舎建設検討委員会（10回想定）の会議資料、進行案及び想定質疑応答等の作成支援を行う。
 - イ 議事録の作成及び意見の整理を行う。
- (5) 印刷・製本業務
 - 上記(1)～(4)の調査・検討結果を基本構想・基本計画としてとりまとめ、印刷・製本を行う。

5 業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後すみやかに業務計画書を作成の上、発注者の承認を得ること。

(2) 業務計画書には次の事項を記載すること。

- ア 検討項目
- イ 実施方針
- ウ 工程表
- エ 実施体制図
- オ 担当技術者一覧（協力企業等含む）
- カ その他発注者が必要とする事項

6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するために、担当職員と担当技術者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等について協議を行うものとする。

また、協議結果については書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

7 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。成果品の内容および制本等の仕様については事前に十分に協議し決定すること。納品期限については、履行期間内とする。

- (1) 「基本構想・基本計画（本編）」60冊
- (2) 「基本構想・基本計画（概要版）」400冊
- (3) 上記(1)～(2)のデータを次に掲げる形式で電子媒体（CD-R又はDVD-R）に保存し提出すること。また、製本可能な状態の体裁をPDF形式に整理・変換したファイルも合わせて提出すること。

- ア 文書及び表 Microsoft Word, Excel及びPower Point形式
- イ 表及びグラフ Microsoft Word, Excel及びPower Point形式
- ウ 写真 Jpeg形式
- エ 図面 Jww形式, DXF形式, SFC形式
- オ イラスト等画像 EPS形式、Ai形式

8 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、策定支援業務に係る成果品、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。

9 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、南九州市個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 策定支援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) 策定支援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) 策定支援業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えること。
- (5) 受託者は、策定支援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委託者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、受託者協議の上、決定する。

10 事務局

〒897-0392

南九州市知覧町郡6204番地

南九州市役所 新庁舎建設推進課 新庁舎建設推進係

電 話：0993-83-2511

F A X：0993-83-4469