

# 総社市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託説明書

## 第1章 総則

### 1 業務名称

総社市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託

### 2 業務目的

本業務は、平成31年4月策定の「総社市庁舎建設基本構想」に基づき、基本計画策定及び基本設計のための検討委員会やパブリックコメント等、広く市民の意見を把握しながら、現庁舎の現状と課題、新庁舎に備えるべき機能、規模、事業費、事業手法等について調査・検討し、必要な機能を備えた新庁舎の基本計画策定と基本設計を目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

ただし、基本計画の策定は令和2年5月29日までとする。

### 4 施設の概要

- (1) 施設の名称 総社市庁舎
- (2) 建設予定地 岡山県総社市中央一丁目1番1号（現庁舎敷地内）
- (3) 施設用途 庁舎  
（平成31年国土交通省告示第98号別添二第四号第2類とする。）

### 5 設計と条件等

- (1) 敷地の条件
  - ア 敷地面積 11,619 m<sup>2</sup>
  - イ 用途地域 近隣商業地域（建ぺい率 80% 容積率 200%）
  - ウ 防火地域等 準防火地域
- (2) 施設の条件
  - ア 施設の延べ面積 概ね 14,000 m<sup>2</sup> 程度
  - イ 耐震安全性の分類 基本計画及び基本設計において決定
- (3) 事業費・工期等
  - ア 本体建設事業費（想定） 70億円以内（税込）
  - イ 予定工期（建設工事） 令和4年度～令和6年度
- (4) 基本方針等 別添「総社市庁舎建設基本構想」による。

### 6 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令を遵守すること。
- (2) 本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで適切な人員配置のもと、業務を実施すること。
- (4) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (6) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に定期的に報告を行うこと。
- (7) 本業務に関する発注者との打合わせは、随時、総社市役所庁舎内で行うこと。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

## 7 業務計画書の提出

- (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、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。
  - 1) 業務概要
  - 2) 業務実施方針
  - 3) 業務工程表
  - 4) 業務実施体制及び組織図
  - 5) 業務フローチャート
  - 6) 打合わせ計画
  - 7) 連絡体制
  - 8) その他発注者が必要とする書類

## 8 打合せ及び協議記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、発注者と適宜打合せを行い、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 業務の完了及び検査

- (1) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査をうけること。
- (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日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

## 10 その他

成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。

## 第2章 調査測量業務

調査測量業務は、庁舎建設に伴い庁舎建設予定地の地形測量等業務を行うものである。また、本説明書に記載されていない事項については、岡山県調査設計測量共通仕様書を参考とし、受託者と発注者の協議により決定するものとする。

### (1) 業務仕様

#### 1) 地形測量

- ア 庁舎建設予定地の接道全線又は交差点、敷地等、特に詳細図を必要とする場合、道路両側及び道路内、敷地内及び敷地周辺の地形・地上物件を詳細に記入すること。
- イ 測量範囲は、庁舎建設予定地の周囲の道路幅員より 10m 程度外側までとする。

#### 2) 現地測量

- ア 準拠する基準点は 4 級基準点又はこれと同等以上の精度を有する基準点に基づいて実施する。
- イ 作成する地形図データは地図情報レベル 250 とする。
- ウ 庁舎建設予定地内の樹木、工作物、ハンドホール及び雨水排水柵等地下埋設物について、細部測量の結果に基づき施設管理者の確認を得て数値編集に反映させること。

#### 3) 路線（縦断・横断）測量

- ア 作業計画は、路線測量に必要な状況を把握し作成すること。

### (2) 成果品

- ・観測手簿、計算簿、成果表、メッシュ図、その他資料をとりまとめた調査報告書（A4

判ファイル綴じ) 2部

- ・電子データ (CD-R等の電子媒体) 2部 (内1部は調査報告書に添付)

### 第3章 支援業務

受託者は、会議等の運営支援を行うものとし、資料の作成及び議事録等を取りまとめ、意見等の整理を行う。

- (1) 会議等の運営支援 (会議等の出席, 資料作成及び議事録とりまとめ, 意見整理等)
  - ア 検討委員会・ワークショップ等 (5回程度予定)
  - イ パブリックコメント
  - ウ 市議会委員会等
- (2) 基本計画策定, 基本設計に関し, 関係官公署との協議, 各種法的手続きなど必要な事項の整理, 手続き等の支援

### 第4章 基本計画策定業務

#### 1 基本計画の策定

受託者は、基本構想及び検討委員会等の意見を踏まえ、総社市庁舎建設に関し、次の事項を整理し基本計画を策定する。

- (1) 新庁舎建設基本計画策定業務
  - 1) 建設計画に関する事項
    - ア 敷地及び建物等の現況把握, 課題の抽出
    - イ 敷地の利用計画に関する事項 (駐車場等を含む。)
    - ウ 建築計画に関する事項 (既存施設の解体を含む。)
  - 2) 新庁舎に導入する機能に関する事項
    - ア 窓口機能
    - イ 市民活動・交流支援機能
    - ウ 事務機能
    - エ 防災拠点機能
    - オ ユニバーサルデザインなどの機能
    - カ 議会機能
    - キ 維持・管理機能
  - 3) 適正規模の算定と配置計画に関する事項
    - ア 適正規模の算定 (必要執務室の選定と規模, 車庫・倉庫等付帯施設の必要性和規模, 庁舎全体の規模, 駐車・駐輪スペースの算定)
    - イ 庁舎に集約する部署の現状と課題, 各部署の執務特性や要望等の整理
    - ウ 窓口・執務室の配置及び動線計画
    - エ 平面及び各階構成
  - 4) 構造計画・設備計画の検討に関する事項
    - ア 構造計画
      - ・耐震安全性について
      - ・構造形式について
      - ※建設敷地付近の地質調査結果があることから参考とすること。
      - ※建設敷地の地質調査については, 別途実施する予定であることから, 業務委託期間中に, 調査結果を提供するものとする。
    - イ 設備計画
      - ・防災機能について
      - ・環境負荷低減について
      - ・執務作業効率化について
  - 5) 事業計画及びスケジュールに関する事項

- ア 事業手法等の検討
- イ 概算事業費（建築工事，解体工事，駐車場及び外構工事等）
- ウ 財源計画（財源の整理及び活用可能な補助金等の検討，要件整理）
- エ 事業スケジュールの作成

## 2 提出成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- (1) 基本計画書（A4判製本）・基本計画資料編（A4判製本） 50部
  - (2) 基本計画書概要版（A4判） 電子データ
  - (3) 市民説明用リーフレット（A3判2つ折り見開き） 電子データ
  - (4) (1) から (3) の電子データ（CD-Rなどの電子媒体） 2部
- ※製本は，原則としてA4縦型，左綴じ製本とし，カラー刷りとする。

## 第5章 基本設計業務

### 1 業務仕様

本書に記載のない事項は，国土交通省「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。

- (1) 設計業務の内容及び範囲
  - 1) 一般業務の範囲（基本設計）
    - ア 建築（総合）基本設計に関する標準業務
    - イ 建築（構造）基本設計に関する標準業務
    - ウ 電気設備基本設計に関する標準業務
    - エ 機械設備基本設計に関する標準業務
  - 2) 追加業務の内容及び範囲
    - ア 透視図等の作成（A2判・鳥瞰図2枚，外観図2枚，内観図5枚）
    - イ 家具調査・オフィスレイアウト設計

### 2 業務の実施

- (1) 一般業務の範囲
  - 本業務は，「総社市庁舎建設基本構想」に基づき検討委員会等の意見を踏まえて策定される基本計画に基づき，基本設計を行うものとする。
- (2) 適用基準等
  - 本業務は建築基準法その他関係法令を適用する。その他の適用にあつては下記の基準を参考にし，特記なき場合は，国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。（各基準類の制定年月日については，最新版を適用すること。）
  - 1) 共通
    - ア 官庁施設の基本的性能基準
    - イ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
    - ウ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
    - エ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
    - オ 官庁施設の環境保全性基準
    - カ 官庁施設の防犯に関する基準
    - キ 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
    - ク 岡山県福祉のまちづくり条例
  - 2) 建築
    - ア 建築設計基準
    - イ 建築構造設計基準
    - ウ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
    - エ 昇降機耐震設計・施工指針
    - オ 建築工事設計図書作成基準
    - カ 建築工事標準詳細図
    - キ 構内舗装・排水設計基準及び同解説及び資料
    - ク 環境配慮型官庁施設計画指針

### 3) 設備

- ア 建築設備計画基準
- イ 建築設備設計基準
- ウ 建築設備工事設計図書作成基準
- エ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- オ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- カ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- キ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ク 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ケ 建築設備耐震設計・施工指針

### 4) 積算

- ア 公共建築工事積算基準
- イ 公共建築数量積算基準
- ウ 公共建築設備数量積算基準
- エ 公共建築工事共通費積算基準
- オ 公共建築工事標準単価積算基準
- カ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- キ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ク 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ケ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

### (3) 業務の履行体制，管理技術者及び主任技術者の資格要件

受託者は，下記の資格要件を有する管理技術者，主任技術者を適切に配置した履行体制により本業務を履行するものとする。

- 1) 管理技術者の資格要件は次による。
  - 一級建築士であること。
- 2) 主任技術者の資格要件は次による。
  - ア 建築（総合）
    - 一級建築士であること。
  - イ 建築（構造）
    - 構造設計一級建築士であること。
  - ウ 電気設備及び機械設備
    - 設備設計一級建築士又は建築設備士であること。

## 3 備品及びオフィスレイアウト計画の作成

### (1) 現庁舎等の現状把握

現場調査及び業務内容，業務関連書類量等のヒアリングを行い，物品リストを作成し，必要に応じて写真撮影を行い，新庁舎移行計画に必要な資料の作成を行うものとする。

### (2) 新庁舎行政サービス窓口，各部門執務ゾーンのレイアウト計画

- 1) 移転計画方針とスケジュールの作成
- 2) 設計要件と基本レイアウトの確認
- 3) バーチャルゾーニング・フロアゾーニングの策定
- 4) 行政サービス窓口ゾーン，市民動線計画，職員動線計画の策定
- 5) 基本レイアウト図の作成

## 4 成果品及び提出部数等

別紙のとおり。

## 成果品及び提出部数等

成果品等	サイズ	提出部数・形式		摘 要
		部 数	形 式	
a 建築総合				
・ 建築（総合）基本設計図書	A3 判	各 10 部	製本	
計画説明書				
仕様概要書				
・ 外構計画図				
・ 昇降機設備計画概要書				
・ 工事費概算書				
・ 仮設計画概要書				
b 建築構造				
・ 建築（構造）基本設計図書	A3 判	各 10 部	製本	
構造計画説明書				
構造設計概要書				
・ 工事費概算書				
c 電気設備				
・ 電気設備基本設計図書	A3 判	各 10 部	製本	
電気設備計画説明書				
電気設備設計概要書				
・ 工事費概算書				
d 機械設備				
・ 機械設備基本設計図書	A3 判	各 10 部	製本	
空気調和設備計画説明書				
給排水衛生設備計画説明書				
機械設備設計概要書				
・ 工事費概算書				
e その他				
・ 日影図		各 10 部	製本	建築（総合）含む
・ 鳥瞰図	A2 判	2 枚		
・ 外観図	A2 判	2 枚		
・ 内観図	A2 判	5 枚		
・ 各種技術資料	A4 判	各 10 部	製本	
・ 打合せ記録簿	A4 判	各 10 部	製本	

注 1 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果図書は建築（総合）基本設計の成果図書の中にも含めることができる。

注 2 製本は、表紙をラミネート加工とした A4 判糊付製本とし、表紙、背表紙文字入れとする。

注 3 成果品は全て電子データとして、合わせて納品するものとする。（電子データ成果品のファイル形式等は、発注者の指示による。）

注 4 鳥瞰図，外観図，内観図はアルミ製額縁入りで納品するものとする。