

泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務委託業務仕様書

1. 業務の名称

泉佐野市庁舎周辺整備基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

これからの市役所の役割を踏まえ、既存本庁舎を残しつつ、今まで以上に来庁しやすい施設全体の計画及び、近来頻繁に起こりうる自然災害に強い施設整備を考慮した安心・安全な市役所を整備するため、現庁舎の現状と課題、基本理念、備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、配置や規模、概算事業費、整備スケジュールなどの基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和5年3月15日（水）まで

4. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、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業務を実施すること。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (6) 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。
- (7) 受注者は、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。

5. 業務内容

業務概要は以下のとおりであるが、発注者と十分に協議を行いながら実施すること。

- (1) 庁舎周辺整備基本計画策定業務
 - 「【別紙1】企画提案書作成に関する条件明示書」の内容を踏まえた調査・検討を行い、基本計画を策定すること。
 - A. 建設条件等
 - ①都計法・建基法・地区計画等の各種法的条件について
 - ②敷地内既存建築物及び地中埋設物・埋設配管等について
 - ③増築棟と既存本庁舎の接続時に生じる法適合化改修内容について
 - ④敷地内建築物についての機能的な問題について

- ⑤既存日本庭園等の外構・付帯施設の活用状況について
- B. 庁舎等の整備方針及び必要機能
- ①所管部署事務室等及び防災機能について
 - ②所管部署事務室等及び子育て支援機能について
 - ③所管部署事務室等及び検診センター機能について
 - ④展示・展望スペースについて
 - ⑤その他事務室について
 - ⑥公用車車庫について
 - ⑦来庁者駐車場について
 - ⑧書庫・倉庫等のストック機能について
 - ⑨会議室の効率的活用について
 - ⑩ユニバーサルデザインについて
 - ⑪環境負荷低減について
 - ⑫ライフサイクルコスト縮減について
 - ⑬セキュリティ面について
 - ⑭その他受注者の経験等から必要と思われる機能について
- C. 庁舎等の計画規模算定
- 既存本庁舎及び集約対象となる庁舎周辺建築物等の現状と課題を整理し、必要諸室の執務特性や要望事項等を考慮した上で、下記規模の算定及び階数、平面・断面ゾーニング計画について検討を行うこと。
- ①必要諸室の選定及び規模について
 - ②車庫等付帯施設の規模について
 - ③庁舎周辺整備全体の規模について
- ※参考資料として平面・断面ゾーニング計画図を作成すること
- D. 配置計画等
- 高さ・外観等の景観、騒音・日照等の環境面、将来的な本庁舎の建替用地の検討を踏まえ、庁舎新館・駐車場等の配置計画について、与条件の中で比較できるように、複数案（3案以上）作成すること。また、駐車場等の整備については、下記検討を行うこと。
- ①来庁者・公用車の駐車スペースと必要台数及び、立体化について
 - ②来庁者及び職員の駐輪スペースと必要台数について
 - ③バス、タクシー等の駐停車スペースについて
 - ④多目的スペース（イベントや災害時等、多目的に活用が可能な野外スペース）について
 - ⑤既存本庁舎・庁舎新館等・エブノ泉の森ホール屋外駐車場との渡り廊下等による接続について

※参考資料としてイメージパースを複数案（3案以上）作成すること

E. 概算事業費

①イニシャルコストの検討

本体工事、付帯・外構工事、解体工事等の事業全体の概算事業費の算出と比較検討

②ランニングコストの検討

運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用の算出と比較検討

F. 財源計画

財源の整理及び活用可能な補助金等の検討及び要件の整理

G. 事業手法

①設計業務委託を含め、民間事業者の参入可能性を考慮した、発注方式・契約方式の整理・検討

②消防署跡地、来庁者駐車場-B、公用車駐車場-Dについて、サウンディング調査等の市場調査による土地有効活用の検討

H. 事業スケジュール

現庁舎機能を維持した状態での施工を前提とした全体事業スケジュールについて

(2) 設計者選定に係る仕様書等の作成業務設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書（要求水準書）の作成及び設計者選定方法の検討すること。

(3) 会議等への運営・支援業務

A. 庁内会議（10回程度）への出席、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援

B. パブリックコメントの実施等に係る検討・支援

6. 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版簡易製本）	100部
(2) 本計画書概要版（A4版簡易製本）	100部
(3) 基本計画資料編	2部
(4) 設計業務委託仕様書（A4版要求水準書）	2部
(5) 平面・断面ゾーニング計画図（A3版）	2部
(6) イメージパース	A3額入り3カット
(7) 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体）	2枚
(8) その他必要な資料	

7. その他

本仕様書に記載無き事項並びに仕様書に疑義が生じた場合、別途協議するものとする。