

湖南省庁舎整備基本計画策定業務委託 仕様書

1 業務名

湖南省庁舎整備基本計画策定業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、湖南省の庁舎及び周辺整備を行うにあたり、現東庁舎・西庁舎の課題、庁舎の必要性、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諸条件を整理した上で、市民や議会、市職員等の意見を聞きながら調査、検討を行い、庁舎の規模、必要な機能、概算事業費、整備スケジュールなどの基本計画の策定を目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌開庁日から令和7年1月31日まで

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) 受託者は、業務の実施に当っては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、委託者と協議を行い、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。
- (5) 受託者は自社の社員の中から、管理技術者、担当技術者及び照査技術者を選任し、委託者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載をした者を選任すること。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め委託者に委任（下請負）通知書を提出し、承認を得ること。
- (7) 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洩してはならない。
- (8) 本業務の実施に関し、疑義が生じた場合は速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 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、委託者に提出し、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（内容）
 - ② 業務実施方針

- ③ 業務詳細工程
- ④ 業務実施体制及び組織計画
- ⑤ 管理技術者、担当技術者、照査技術者名簿及び業務分担表。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び業務分担表を含む。
- ⑥ 業務のフローチャート
- ⑦ 打合せ計画
- ⑧ 連絡体制
- ⑨ その他委託者が必要とする事項

(3) 受託者は、業務計画書の内容に追加又は変更が生じた場合には、その都度速やかに委託者に書面で提出し、承認を得ること。

6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に密接な打合せを行い、その内容については、受託者がその都度書面に記録し、相互に確認した上で、協議録として提出すること。

7 引渡し前における成果品の使用等

履行期間途中においても、受託者がこれを承諾した場合は、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。

8 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、成果品を提出し委託者の検査を受けること。
- (2) 本業務の完了期限前であっても、委託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。

9 資料の貸与及び返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、委託者から次のものを貸与できるものとする。
 - ・平成 28 年 1 月 湖南省東庁舎周辺整備計画（基本構想）業務委託報告書
 - ・平成 29 年 11 月 湖南省庁舎建設及び周辺整備基本計画報告書
 - ・令和 4 年 12 月 湖南省東庁舎 既存建築物耐震診断等判定報告書
 - ・令和 5 年 3 月 湖南省公共施設等総合管理計画・個別施設計画
 - ・その他、業務に必要な資料、データ（個人情報に属するものを除く。）
- (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、複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務の終了後に、速やかに委託者へ返却すること。

- (4) 委託者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受注者がその収集、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。
- (5) 受託者から貸与品等の申し出があった場合、その利用目的を聞き必要と認めた場合、委託者はこれを貸与するものとする。
- (6) 貸与品等は、関係者以外にその情報を漏らしてはならない。

10 業務内容

受託者は本業務を実施するに当たり、本市が設置している各委員会等との整合性を図りながら、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 条件の整理

庁舎整備に係る検討の経緯及び背景についてまとめるとともに、現庁舎等の現状及び庁舎整備の必要性についても整理すること。

- ・過年度業務（基本構想・基本計画）の精査
- ・耐震調査結果・周辺環境等の現状把握

(2) 庁舎の整備方針及び周辺整備の将来像の検討

(3) 庁舎整備の計画

- ・建物規模、機能の検討
- ・構造、耐震補強、増築、解体等の検討
- ・仮設計画の検討

(4) 事業手法の検討

- ・庁舎整備の事業計画、発注方法に関する整理
- ・検討を基に民間事業者の本事業に関する市場調査の実施

(5) 概算事業費及び財源の検討

施設整備、維持管理及び運営に要する費用を、近々に整備された類似施設の事例などを参考に算出する。費用算出に当たっては、ランニングコストの概算及び各種コストを算出する。活用可能な補助金や起債メニューなどを整理しまとめる。

(6) 事業スケジュールの検討

(7) 基本計画（案）の策定

(8) 会議等への運営・支援

- ・検討委員会等の開催支援
- ・庁内会議等の開催支援
- ・市民参画会議等の開催支援
- ・各意見のとりまとめ、反映

(9) 報告書の作成及び取りまとめ

作成は、デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト及び表などを盛り込み見やすいものとする。

委託者との打合せ協議により作成した協議録はまとめて報告書に綴じること。

(10) その他基本計画に必要な事項

業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては委託者と十分打合せを行うこと。

11 成果品の提出

受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

(1) 基本計画（本編・資料編）

A4縦 見開き カラー刷り

(2) 基本計画（概要編）

(3) 参考資料及び根拠資料等

(4) 入札公告関係書類一式

(5) 電子媒体 DVD-Rに業務名を印刷して提出（加工可能な形式）

納品時期、印刷仕様、部数等の詳細については協議により決定する。