

六ヶ所村新庁舎建設基本構想等策定業務委託

仕様書

1. 業務名

六ヶ所村新庁舎建設基本構想等策定業務

2. 業務目的

六ヶ所村新庁舎建設にあたり、「六ヶ所村新庁舎建設基本構想（素案）」を踏まえ、現状と課題、新庁舎整備の必要性・考え方、基本理念・基本方針、求められる機能など、設計の前提となる基本的な考え方をより詳細に整理した上で、具体的な課題や条件の整理、事業全体の方針について、村民・議会等の意見を聞きながら調査・検討し、新庁舎の配置・規模、概算事業費、建設スケジュールなどに関する総合的な検討を行い、基本構想・基本計画の策定についての業務を実施する。

3. 業務期間

契約発効の日の翌日から令和4年3月31日まで

4. 業務の実施

- (1) 受託者は、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、六ヶ所村（以下「本村」という。）と打合せを行い、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、本村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、管理技術者等を選任し、本村に通知すること。
- (5) 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ本村に再委託承諾願を提出し、本村の承諾を得ること。
- (6) 受託者は、六ヶ所村新庁舎建設検討委員会その他村民、議会等の意見を踏まえ、調査、検討のうえ進めること。
- (7) 受託者は、5（1）に示す基本構想を、令和3年5月31日までにまとめること。
- (8) 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。
- (9) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに本村と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (10) 本村の各種計画との整合性を図ること。

ア 第4次六ヶ所村総合振興計画 2016-2025

- イ 第2期六ヶ所村まち・ひと・しごと創生総合戦略
- ウ 六ヶ所村公共施設等総合管理計画 2017-2026
- エ 六ヶ所村都市計画マスタープラン（平成20年4月）
- オ 六ヶ所村地域防災計画（平成31年2月）
- カ その他本村が指示する計画

5. 業務内容

(1) 基本構想の策定支援

受託者は、「4 業務の実施（10）」に示す各計画との整合性を図りながら、「六ヶ所村新庁舎建設基本構想（素案）」及び村民、議会等からの意見等を踏まえた基本構想の策定を支援すること。

なお、構想の構成については、以下のとおりとする。

ア 本庁舎の現状と課題について

- (ア) 施設の老朽化
- (イ) 施設の狭隘化
- (ウ) 施設のバリアフリー化
- (エ) 施設のユニバーサルデザイン
- (オ) 防災拠点としての機能
- (カ) 施設の耐震性能
- (キ) 窓口・執務空間

イ 新庁舎建設の必要性について

ウ 新庁舎建設の検討経緯について

エ 新庁舎建設の基本的な考え方について

オ 新庁舎建設地の考え方について

カ その他、本村と受託者が協議して必要と認めたもの

(2) 基本計画の策定支援

受託者は、「5 業務内容（1）」の基本構想の策定支援」及び「4 業務の実施（10）」に示す

各計画との整合性を図りながら、設計の基礎的な条件となる具体的な基本計画の策定を支援すること。

なお、基本計画の構成については、以下のとおりとする。

ア 新庁舎導入機能について

- (ア) 住民サービス機能・ユニバーサルデザイン
- (イ) 執務機能
- (ウ) 議会機能
- (エ) 防災機能
- (オ) 防犯・セキュリティ機能

- (カ) 情報発信
- (キ) 連携機能
- (ク) 複合化
- (ケ) 村民利用・共用利用スペース
- (コ) 周辺環境との調和
- (サ) 駐車場・車庫
- イ 新庁舎の配置及び適正規模について
 - (ア) 新庁舎の配置
 - (イ) 新庁舎の規模
 - (ウ) 窓口・執務空間の規模
- ウ 建設計画について
 - (ア) 敷地の利用計画
 - (イ) 建設計画
- エ 事業計画について
 - (ア) 事業方式と地元経済への波及効果
 - (イ) 適切な事業方式に基づく事業スケジュール
 - (ウ) ライフサイクルコスト
 - (エ) 環境負荷低減方策・自然エネルギー導入
 - (オ) 事業費・財源等
 - (カ) 設計者・施工者選定に係る検討
- オ その他、本村と受託者が協議して必要と認めたもの
- (3) (仮称) 新庁舎建設検討委員会等の運営支援 (全 10 回程度)
 - ア 委員会資料、進行案及び想定質疑応答等を作成すること。
 - イ 委員会実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと。
- (4) 村民意見反映手法の提案及び実施

新庁舎建設等に係る村民意見を効果的に反映するための手法について検討し実施すること。
- (5) パブリックコメント実施支援
 - 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) の作成をすること。
 - 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こと。
- (6) 設計者・施工者選定にかかる発注方式の検討

設計者・施工者選定に係る発注方式を検討すること。
- (7) その他
 - ア 本村の指示により、六ヶ所村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、業務の実施に当たっては本村と十分打合せを行うこと。

ウ 新庁舎建設に係る検討体制については、別添「新庁舎建設に係る検討体制図」による。

6. 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、本村の承諾を得ること。

(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 業務詳細行程

エ 業務実施体制及び組織図

オ 管理技術者、主任技術者、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及びスケジュール

ク 打合せ計画

ケ その他本村が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本村に文書で提出し、承諾を得ること。

7. 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、本村と受注者は常に密接な連絡を取り、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。

8. 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

(1) 基本構想・基本計画 本編及び概要版 各 100 冊

提出期限：本業務の期限

(2) 前号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、委託業務名を印刷して提出すること。

また、製本した成果品をPDF形式で保存した電子媒体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 Excel及びPower Point形式

ウ 写真・・・・・・・・・・Jpeg形式

エ 図面データ・・・・・・・・Jww形式

9. 引渡し前における成果品の使用等

業務期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、本村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。

10. 適用基準等

適用基準等は、次によるものとする。(最新版)

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。

- (1) 官庁施設の基本的性能基準
- (2) 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- (3) 官庁施設の総合耐震・津波計画基準
- (4) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- (5) 官庁施設の環境保全基準
- (6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (7) 官庁施設の防犯に関する基準
- (8) 建築設計基準
- (9) 建築構造設計基準
- (10) 構内舗装・排水設計基準
- (11) 建築設備計画基準
- (12) 建築設備設計基準
- (13) 建築設備耐震設計・施行指針（(一財)日本建築センター）
- (14) 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- (15) 官庁施設における雪冷房システム計画指針
- (16) 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き
- (17) 建築物のライフサイクルコスト評価用データ集（公益社団法人ロングライフビル推進協会）
- (18) 新・L C設計の考え方（同上）
- (19) 建築のライフサイクルと維持保全（同上）
- (20) 特殊建築物等定期調査業務基準（(一財)日本建築防災協会）
- (21) 建築設計業務等電子納品要領
- (22) 建築CAD図面作成要領（案）

11. 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、本業務にかかる成果品、資料等の所有権及び著作権はすべて成果品の引渡し時に本村に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本村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、本村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。

12. 経費の計上

本業務に要する経費は、本業務の遂行に直接必要な経費であり、下記表のとおりとする。

なお、直接必要な経費として計上できない経費は、建物施設に関する経費、事業内容に照らして当然備えているべき機器備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）、事業実施中に発生した事故災害の処理のための経費及びその他事業に関係のない経費とする。

項 目	内 容
I. 人件費	本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	本業務を行うために必要な交通費、日当、宿泊費等
外注費	本業務を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないもの(アンケート調査等)の外注に要する経費
III. 一般管理費	本業務を行うために必要な経費の中で、契約締結時において一定割合支払いを認められる間接経費。具体的には、本業務を行うために必要な通信費、家賃、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。 ※ただし、事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。
合計	I～IIIの合計
IV 消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税
総額	

13. その他

- (1) 個人情報の取り扱いについては、六ヶ所村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、青森県及び本村条例・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、全て本村に帰属するものとし、本村の許可なく、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販売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、商標権その他の日本国内の法令に基づき保護されている第三者の権利対象である履行方法を本村が指定した場合、その履行方法の使用について、本村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、その都度本村、受注者協議のうえ、決定するものとする。

新庁舎建設に係る検討体制図（予定）

