

# 羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務仕様書

## 1. 業務名

羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務

## 2. 業務の目的

羽曳野市本庁舎（本館：庁舎棟、市民ホール棟及び議場棟）は完成から48年が経過し、建物の内外装や設備等の老朽化が進んでおり、また耐震診断結果では耐震性能不足により建物の安全性が確保されていない状況である。

市役所庁舎は、市民サービスやまちづくりの拠点であると共に、市民に安心感を与える防災拠点である必要があることから、市民サービス等の行政機能向上や耐震性を備えた防災拠点機能の充実、かつ、環境配慮及び歴史資産（世界遺産・文化財）との調和をめざした新庁舎の整備が急務である。

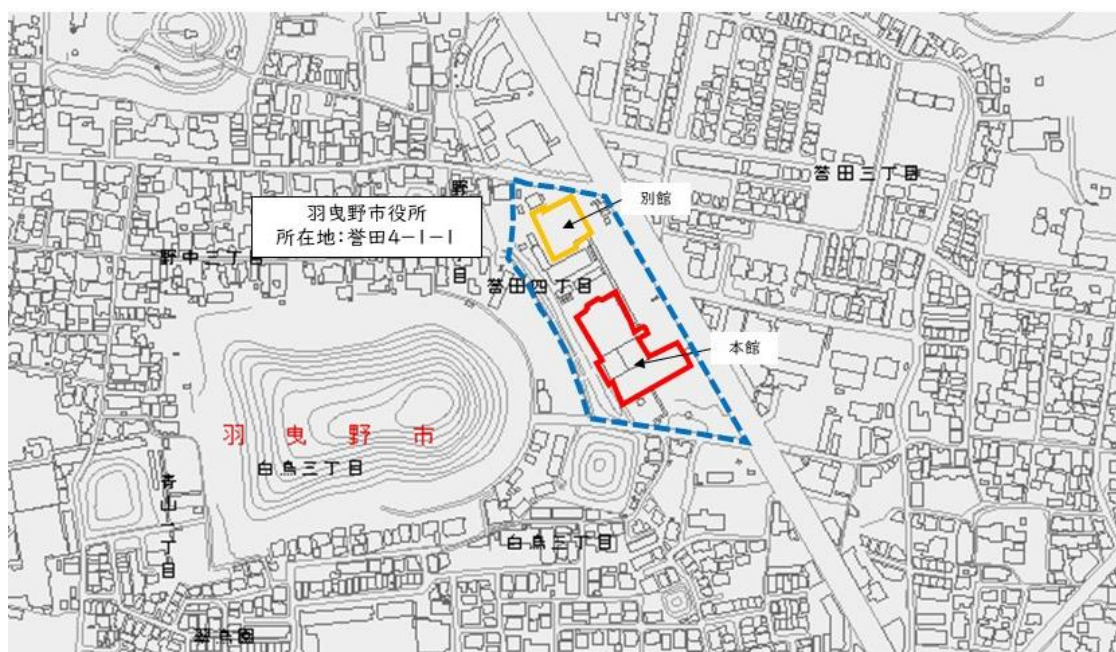
本業務は、本市が実施した庁舎の「耐震診断調査」及び「羽曳野市本庁舎建替整備基本方針」の成果を踏まえ、現況把握や課題の整理、新庁舎の配置や規模、備えるべき機能、各部局の配置計画等を検討し、新庁舎の整備に向けた基本構想及び基本計画を策定するとともに、新庁舎整備における品質の確保やコスト縮減を図るため、民間提案の積極的な活用ができるよう設計者選定に係る支援を行うものである。

## 3. 履行期間

契約締結の翌日から令和6年3月29日まで

## 4. 敷地・建物概要

- (1) 名称 : 羽曳野市役所
- (2) 住所 : 羽曳野市誉田4丁目1番1号
- (3) 位置図 :



(4) 敷地面積：約 20,000.00 m<sup>2</sup>

(5) 建物概要：

建物名称		主体構造	階数	延床面積
本館	庁舎棟	R C造	地下1階 地上4階	7,270.20 m <sup>2</sup>
	市民ホール棟	S R C造	地上2階	※屋上部除く
	議場棟	R C造	地上3階	1,474.58 m <sup>2</sup> ※渡り廊下含む
A棟		S造	地上2階	831.00 m <sup>2</sup>
C棟		S造	地上2階	253.00 m <sup>2</sup>
D棟		R C造	地上2階	99.00 m <sup>2</sup>
別館		S R C造	地上5階	4,765.00 m <sup>2</sup>

(6) 地域地区・用途地域：高度地区、景観地区・近隣商業地域（容積率300%・建ぺい率80%）

## 5. 業務の実施

- (1) 本業務は、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、自社の社員の中から管理技術者及び担当技術者を選任し、発注者に報告すること。  
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した者を選任すること。
- (5) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、羽曳野市役所庁舎内で行うこと。
- (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。

## 6. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、業務の開始に当たっては、本業務の実施における具体的な業務工程表、及び実施体制表等を記載した業務計画書を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。  
本業務における契約締結後、速やかに着手し、業務工程表に従い完了させること。
- (2) (1)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、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## 7. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と適宜打合せを行い、その内容については、受注者がその都度記録する。記録はWord形式（A4縦型・横書き）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該電子データを提出すること。

また、業務完了時にすべてまとめて提出すること。

## 8. 業務内容

業務内容は次に掲げるとおりとする。業務の遂行に当たっては、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

### (1) 基本構想策定業務

① 次の事項を整理するとともに、基本構想の策定を行う。

ア. 庁舎の現状と課題について

- a. 敷地の現状を整理し、測量及び調査を行うこと。
- b. 既存建物の現状を整理し、構造安全性及び劣化状況を調査すること。
- c. 現庁舎の主な課題を洗い出し、整理すること。

イ. 庁舎整備の必要性及び基本的な考え方について

- a. 庁舎整備の必要性について、整理すること。
- b. 庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、新庁舎における基本理念及び基本方針を検討すること。
- c. 基本計画策定時に具体化する際の基礎とするため、主な機能と想定される整備事例について整理し、新庁舎の基本的機能を検討すること。

ウ. 建設場所及び規模、歴史資産との調和について

- a. 現庁舎の業務遂行状況を整理し、最適な建設場所を検討すること。
- b. 将来的な人口を考慮し新庁舎の想定規模の算出根拠を整理すること。
- c. 歴史資産（世界遺産・文化財）など周囲の景観と調和のとれたプランを検討すること。

エ. 事業費、財源、事業手法及びスケジュールの概略検討について

- a. 官民連携を踏まえた事業手法を検討し、評価及び比較の上整理すること。
- b. 各手法において活用可能な財源と想定される事業費を検討すること。
- c. 各手法ごとの事業スケジュールを整理すること。
- d. 建設候補地における整備パターンを整理し、イメージ図を作成すること。

オ. その他

- a. その他、策定に必要な調査及び資料一式の作成を行うこと。

② 策定スケジュール

次のとおり業務を実施すること。なお、(4) ①～③に掲げる業務の実施状況により変更することがある。

ア. 基本構想（案）の提出：令和4年12月28日

イ. パブリックコメント等の実施及び意見集約：令和5年1～2月頃を想定

ウ. 基本構想の提出：令和5年3月31日

### (2) 基本計画策定業務

① (1)において策定した基本構想を踏まえ、9.に掲げる本市の各種計画との整合性を図りながら具体的な基本計画の策定を行う。

ア. 条件整理

- a. 建築計画に対する建設場所の法令等条件を示すこと。
- b. 敷地の利用計画に関する考え方を示すこと。

イ. 全体計画及び施設計画について

a. 現庁舎の現状分析及び構想を基に、配置計画を示すこと。

○新庁舎の空間構成を踏まえた平面計画

○既存庁舎の整備計画及び新庁舎との動線計画

○利用者動線に配慮した駐車場計画

○歴史資産（世界遺産・文化財）など周囲の景観と調和のとれた外観計画

b. 新庁舎導入機能を示すこと。

○災害に強い防災拠点機能

○ICTの活用及びユニバーサルデザインを導入した高い市民サービス機能

○防犯・セキュリティ機能を有し、効率的な執務環境をもつ行政機能

○円滑な議会運営に適した議会機能

○環境負荷低減に配慮した経済性の高い庁舎機能

○来庁者・来訪者が歴史資産のもつ価値に対する理解を深めることができる機能

ウ. 工事計画について

a. 業務を継続しながらの施工となることが予想されるため、効率的な工事計画を示すこと。

エ. 概算事業費及び事業計画について

a. 官民連携を踏まえた事業手法及び地域経済への波及効果を示すこと。

b. 適切な事業手法に基づく事業スケジュールを示すこと。

c. ライフサイクルコストを示すこと。

d. 各手法において活用可能な財源と想定される額及び一般財源負担額のシミュレーションを示すこと。

オ. 基本計画図について

a. 事業の全体像が把握できる基本計画図を示すこと。

カ. マスタースケジュールについて

a. 本業務の着手から整備工事の完了まで、事業の全体像が把握できるマスタースケジュール案を示すこと。

キ. その他

a. その他、策定に必要な調査及び資料一式の作成を行うこと。

② 策定スケジュール

次のとおり業務を実施すること。なお、(4) ①～③に掲げる業務の実施状況により変更することがある。

ア. 基本計画（案）の提出：令和5年12月28日

イ. パブリックコメント等の実施及び意見集約：令和6年1～2月頃を想定

ウ. 基本計画の提出：令和6年3月29日

(3) 設計者選定支援業務

① 設計者発注スキームの検討

発注者と打合せを行い、目的、予算、スケジュール及びその他の基本的制約条件を勘案

し、設計者発注スキームの検討を行い、発注者に提示する。

② 設計者候補へのサウンディング

今後の基本設計を見据えた設計者候補のリストアップ及びサウンディングを行う。(概ね5社程度)

③ 設計者選定資料の作成

設計諸条件の整理を行い、設計者選定に必要な資料(設計業務仕様書案、要綱案など)の作成を行う。

④ 業務スケジュール

次のとおり業務を実施すること。なお、(4)①～③に掲げる業務の実施状況により変更することがある。

ア. 設計者発注スキームの提示：令和5年11月30日

イ. リストアップ及びサウンディング：令和5年12月～令和6年1月頃を想定

ウ. 作成資料の提出：令和6年2月28日

(4) 共通業務

基本構想及び基本計画策定の各段階において、次の業務を実施すること。

① 会議等の運営支援

次に掲げる会議等の資料、進行案及び想定質疑応答等を作成し、開催後は議事録の作成及び意見の整理を行うこと。なお、運営支援の実施時期は各(案)の策定までとし、出席の要否は都度発注者と協議の上決定する。

ア. 議会関係(※6か月に1回程度を想定)

○公共施設建設整備特別委員会

○世界遺産・日本遺産に関する特別委員会

○全員協議会

イ. 庁内会議関係(※2か月に1回程度を想定)

○本庁舎建替整備庁内検討委員会

○本庁舎建替整備庁内検討委員会ワーキンググループ会議

○公募型プロポーザル候補者選定委員会

② 市民参加手法の提案及び実施支援

市民意見をより反映するため、市民参加型意見集約の手法について検討し、実施支援を行うこと。

③ パブリックコメントの実施支援及び作成支援

ア. 会議等の検討を踏まえ各(案)の作成支援を行うこと。

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。

ウ. パブリックコメントの結果を踏まえ、作成支援を行うこと。

④ 今後必要となる業務

本業務を遂行して判明した今後必要となる業務等(例：境界確定業務、土質調査業務、環境測定業務、アスベスト等含有調査業務等)については、随時報告すること。特に、予算化が必要となる業務については判明次第速やかに報告し、令和4年10月31日までに対応方法を提

案すること。

## 9. 各種計画との整合性

基本構想及び基本計画策定にあたっては、次に掲げる本市の各種計画との整合性を図ること。  
なお、計画に更新があった場合は最新のものを参照すること。

- 第6次羽曳野市総合基本計画（令和3年3月（後期））
- 羽曳野市景観計画（平成26年10月）
- 羽曳野市都市計画マスタープラン（令和3年12月）
- 羽曳野市公共施設等総合管理計画（令和3年3月）
- 羽曳野市地域防災計画（令和2年3月）
- 羽曳野市バリアフリー基本構想（平成21年3月）
- 史跡古市古墳群整備基本計画（第1次）（平成30年3月）
- 羽曳野市 PPP/PFI 優先的検討方針（令和4年3月）
- その他、本市が示す各種計画

## 10. 成果品の納入

本業務に係る成果品は、次のとおりとする。

なお、成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| (1) 基本構想（本編・資料編・概要版） | 50部 |
| (2) 基本計画（本編・資料編・概要版） | 50部 |
| (3) 基本計画図            | 50部 |
| (4) マスタースケジュール案      | 1部  |
| (5) 測量・調査報告書         | 10部 |
| (6) 既存建物調査報告書        | 10部 |
| (7) 事業費概要書           | 10部 |
| (8) 打合せに係る議事録        | 10部 |
| (9) サウンディング調査報告書     | 10部 |
| (10) 設計業務仕様書案、要綱案    | 1部  |
| (11) その他発注者が指示する資料等  | 一式  |

### ※共通事項

電子納品媒体は、DVD-Rに業務名を印刷して、2部提出すること。内容は製本による報告書等の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータ全てを次の形式により保存すること。

- ① 文書：Word形式及びPDF形式
- ② 表・グラフ：Excel又はPowerPoint形式及びPDF形式
- ③ 写真データ：Jpeg形式及びPDF形式
- ④ 図面データ：Jww形式及びPDF形式

## 11. 資料等の貸与及び返還

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後、速やかに発注者に返還するものとする。

## 12. 検査

- (1) 受注者は、完了後速やかに完了報告し、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとるものとする。

## 13. 支払い

- 令和4年度：業務完了後検査後支払い
- 令和5年度：前払いあり、残額業務完了後検査後支払い

## 14. その他業務遂行の留意点

- (1) 再委託  
受注者は、本業務を一括して受注者内で完結できることとし、第三者へ再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。  
ただし再委託先が行った作業については、受注者が全責任を負うこと。
- (2) 守秘義務  
業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取り扱いについて
  - ① 業務の履行に際し知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
  - ② 受注者は業務の実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。
  - ③ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。
- (4) 賠償責任  
本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負うものとする。
- (5) その他  
本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。