

橋本市庁舎整備基本構想・基本計画策定支援委託業務

仕様書

1. 業務名

橋本市庁舎整備基本構想・基本計画策定支援委託業務

2. 背景・目的

本庁舎、庁舎北別館、教育文化会館(図書館を含む)、上下水道庁舎、保健福祉センターを有する現庁舎エリアでは、庁舎の老朽化や相談、待合、駐車場スペースの不足など課題があることから、市民サービス、庁舎機能の向上を図るため、新庁舎整備に向けた検討を行っている。また、橋本駅前エリアでは地域拠点としてふさわしい機能の集積や充実を図るため、事業手法、都市機能施設等について検討を行っている。

本業務では、新たに整備する庁舎等の機能、施設の再配置について、現庁舎エリアや橋本駅前エリアの機能や状況を踏まえて検討を行い、新庁舎等の整備の基本理念や基本方針、敷地選定や基本的な機能などを示す「基本構想」及び、具体的な配置や周辺整備、機能、事業計画・事業費の算出、民間活力導入可能性調査、事業手法の検討内容を示す「基本計画」を市民等の意見を聴きながら策定するにあたり総合的な支援を受けることを目的とする。

3. 委託期間

契約日の翌日から令和9年3月15日まで

4. 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、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) 受注者は、業務の実施にあたり、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進めること。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受注者は、主たる業務を再委託しないこと。なお、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- (6) 受注者は、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。
- (7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 本市の各種計画等との整合性を図ること。

- ①橋本市第2次長期総合計画
- ②橋本市都市計画マスタープラン
- ③橋本市公共施設等総合管理計画
- ④橋本市地域防災計画
- ⑤その他本市が指示する計画等

5. 業務内容

(1) 基本構想策定支援【令和7年度】

ア. 現庁舎等の現状と課題整理、新庁舎整備の必要性

- ①集約施設の利用状況及び施設状況
- ②関係法令等の把握・整理

イ. 集約化・複合化の検討（再配置を検討する施設）

- ①国、県、民間施設との複合化の可能性の検討
- ②集約のメリットが大きい施設や機能の検討・助言
- ③近年の事例を踏まえたメリットとデメリット

ウ. 基本理念・基本方針

市民サービスの向上、交流機能、DX等社会情勢、職員の働き方等について整理し、基本理念・基本方針を定める。

エ. 候補地の検討

候補地の選定にあたり、まちづくり、防災機能や交通機能の確保、市民の利便性、経済的な効果（概算事業費を含む）等について比較検討する。現庁舎周辺、橋本駅前、橋本市運動公園などを候補地として想定しているが、基本理念、方針を実現するために適した候補地について検討する。その際、令和6年度に実施した橋本駅前事業化検討委託業務における橋本駅前事業化検討委託業務報告書を参考とする。

- ①3案程度の候補地の選定・基礎調査・比較
- ②それぞれの概略モデルプラン（ゾーニング、導線計画、配置計画図等）を作成する。

オ. 基本計画策定時の基礎とするための基本的機能の整理・検討

次の視点に基づき基本的な機能について整理・検討し、その他必要な項目があれば加えて検討すること。検討にあたっては防災、ICT分野の専門家のアドバイス・意見を聴取する機会を設けること。また、民間活力の導入についても検討をすること。

- ①市民サービス機能の視点
- ②災害対応、防災拠点機能（地震・洪水災害等への対策、業務継続）
- ③執務環境：働き方改革、DX化、オフィス環境
- ④ICT等のデジタル技術を活用した機能的な庁舎機能
- ⑤ユニバーサルデザインを導入した市民サービス機能
- ⑥環境負荷低減に配慮した経済性の高い庁舎
- ⑦市民交流、賑わいの創出、市民が利用する機能
- ⑧議会機能
- ⑨その他、市民意見等を踏まえた中で検討すべき事項

カ. 庁舎の規模

将来的な人口や職員数等を把握し、他市の事例、DX等社会情勢の変化を踏まえ、新庁舎の想定規模を検討する。なお、基本的な機能、立地場所等を踏まえたものとする。

キ. 概算事業費の算出、事業費の財源確保に関する調査、スケジュールの概略検討

エ. で作成する概略モデルプランについて、ライフサイクルコストを考慮し、概算総事業

費の算出と事業費の確保（各補助金、民間資金、その他）に関する調査・提案を行う。

ク．事業手法の検討

整備する施設の機能、各機能における整備及び維持管理に係る業務内容を整理し、民間活力導入の対象とする業務範囲について検討し、事業手法（従来方式、DB 方式、PFI 方式等）ごとに、その考えやメリット・デメリット等について比較し、本市に最適と考えられる事業手法の提案を行うこと。また、官民連携手法の事例調査・整理手法の比較検討を行う。

ケ．基本構想時各種合意形成等実施支援

市民等の意向把握、庁舎整備に係る合意形成のためアンケート及びワークショップを実施し、結果のとりまとめを行う。以下の項目について想定しているが、市民、職員等の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。調査に係る郵送料等は受注者の負担とする。調査対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は市が行う。

①市民アンケート（2,000 人程度）

②関係団体意見聴取（関係課からの調査票を用いて聴取）

③職員アンケート（全職員） web アンケート方式で調査及び結果のとりまとめ

④市民ワークショップ（1 回）

コ．庁内検討委員会、新庁舎整備検討委員会の運営支援（各 4 回）

市職員から構成する庁内検討委員会及び外部の有識者等で構成する新庁舎整備検討委員会の資料作成、会議録（要旨）作成、意見整理、次の会議に向けた対応について支援を行う。なお、会議の開催にあたっては事前に事務局と打合せを行うものとする。また、必要に応じて会議への出席や説明を行うものとする。会議資料については、庁内検討委員会は、電子媒体での対応可能とする。庁内検討委員会においては、窓口、DX など必要な項目についてワーキングチームを設置し、運営支援を行うこと。

サ．パブリックコメント実施支援

①パブリックコメントに示すための基本構想（案）の作成支援

②パブリックコメントでの意見集約及び公表資料の作成支援、基本構想への反映支援

シ．その他必要な調査及び資料一式の作成

（２）基本計画策定支援【令和 8 年度】

ア．条件整理

基本計画策定にあたり、その前提となる関係法令等を十分に把握し整理する。

イ．土地利用計画

周辺環境との調和や、来庁者等の動線や効率的な配置を踏まえた平面計画、動線計画、駐車場計画の作成、浸水想定区域内の場合は、浸水対策等の検討、周辺道路や敷地に対応したレベル計画の作成

ウ．施設機能等の検討

基本構想で検討した施設機能について、具体的に導入する機能の整備方針、建設用地内の余剰地、庁舎の建物内等のスペースの活用についての検討

エ．構造・設備計画の検討

施設配置、ゾーニング、平面、設備、景観、駐車場等の配置及び動線等の検討、施設維持管理

の効率化、その他必要な検討を行うこと。

- ①土地利用・敷地配置ゾーニング計画
- ②建物計画（配置・平面・断面図）
- ③動線計画
- ④構造計画方針（耐震性能、上部構造、杭・基礎構造 等）
- ⑤設備計画方針（電気、給排水・衛生、空調・換気、消防、防犯 等）
- ⑥外構及び景観計画
- ⑦環境配慮計画（省エネルギー、景観を含むこと）
- ⑧ユニバーサルデザイン計画

オ. 事業計画と事業費

- ・工事工程、官民連携を踏まえた事業手法と事業スケジュール
- ・本庁舎等の撤去、機能移転時期等に関する工事ローテーションの検討
- ・事例等により事業手法の比較を行い、手法選定及び公募するための諸条件を整理
- ・事業費算出、削減方法の検討・調整、財源試算
- ・本工事費とともに、それ以外の各種事業費の算出（各種委託料、附帯・外構工事、解体工事、備品購入、移転費用等）
- ・財源計画：活用可能な補助金等に関する調査、適用条件の整理

カ. 民間活力導入可能性調査

整備及び維持管理に係る業務内容を整理し、民間活力導入の対象とする業務範囲を検討するとともに、官民連携事業として実施する場合の事業方式を検討する。

- ・民間事業者の参加可能性調査 サウンディング調査
- ・PPP/PFI 手法導入可能性の評価

キ. 基本計画図とイメージパースの作成

事業全体像が把握できる基本計画図を示す。

ク. 基本計画策定時各種合意形成等実施支援

基本構想を踏まえ、基本計画に市民、職員等の意見をより反映するための手法についてワークショップ等の実施を検討し、実施支援すること。

ケ. 庁内検討委員会、新庁舎整備検討委員会の運営支援（各 4 回程度）

市職員から構成する庁内検討委員会及び外部の有識者等で構成する新庁舎整備検討委員会の資料作成、会議録（要旨）作成、意見整理、次回の会議に向けた対応について支援を行う。なお、会議の開催にあたっては事前に事務局と打合せを行うものとする。また、必要に応じて会議への出席や説明を行うものとする。会議資料については、庁内検討委員会は、電子媒体での対応可能とする。庁内検討委員会においては、窓口、DXなど必要な項目についてワーキングチームを設置し、運営支援を行うこと。

コ. パブリックコメント実施支援

- ①パブリックコメントに示すための基本計画（案）の作成支援
- ②パブリックコメントでの意見集約及び公表資料の作成支援、基本計画への反映支援

サ. その他必要な調査及び資料一式の作成

6. 成果品

(1) 受注者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

【令和7年度】

- ①基本構想本編及び概要版 各 50 部
- ②基本構想市民等説明用資料データ
- ③その他、業務上作成した資料一式

【令和8年度】

- ①基本計画本編及び概要版 各 50 部
- ②基本計画図・イメージパース
- ③民間活力導入可能性調査報告書
- ④発注支援業務一式
- ⑤その他、業務上作成した資料一式

(2) 前号の電子データ（PDF 形式とオリジナルデータ形式を電子媒体にて納品）

(3) 成果物の他、業務実施に際して中間報告書等が必要となる場合は作成・提出すること。なお、内容や提出時期といった詳細については、業務の進捗状況を踏まえ市と受注者が協議の上決定する。

7. その他事項

(1) 疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

(3) 管理技術者等

受注者は、委託業務履行の技術上の管理をつかさどる管理技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打ち合わせ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打ち合わせは、各会議前には確認協議を行うものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者がその一切を処理するものとする。

(5) 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

(6) 検査

受注者は、業務完了後に発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が

負担するものとする。

(7) 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

(8) 提出書類

受注者は本業務実施にあたって次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ①業務着手届
- ②業務工程表
- ③管理技術者通知書兼経歴書
- ④業務実施計画書
- ⑤貸与データ及び資料に関する誓約書
- ⑥その他発注者が指示するもの