

第1章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、東金市（以下「発注者」という）が発注する、東金市役所周辺地域公共施設等最適化基本構想・基本計画策定業務委託に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

2 目的

本市においては、市役所庁舎をはじめ、公共施設等の多くが更新時期を迎えており、人口減少社会の更なる進展を見据えた中で、これらの施設・設備の老朽化等への適切な対応を行いつつ、持続可能なまちづくりに向けた取組の一環として、まちの中心地域における利便性の向上、賑わいの創出を図っていく必要がある。

このことを踏まえ令和7年度において「東金市公共施設等最適化検討基礎調査（以下、「基礎調査」という。）」を実施、その調査結果に基づき「東金市役所周辺地域公共施設等の最適化方針（以下、「最適化方針」という。別紙「最適化方針」参照。）」を策定した。

本業務は、基礎調査結果及び最適化方針に基づき、今後の社会情勢の変化や本市の実情を的確に捉え、本市が抱える地域課題の解決と本市が目指すまちづくりの将来像の実現に向けて、市役所周辺地域に所在する公共施設等の最適化を核とした総合的な検討を行うとともに、JR東金駅東口改札の設置を契機とした駅周辺地域における土地利用及びまちづくりの方向性を示し、事業実施のビジョンやロードマップ、アクションプランとなる「東金市役所周辺地域公共施設等最適化基本構想・基本計画（以下、「基本構想・基本計画」という。）」を策定することを目的とする。

3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和10年3月24日までとする。

4 対象区域及び対象施設

- (1) 対象区域：JR東金駅周辺地域（別紙「参考図」参照）
- (2) 対象施設：東金市公共施設等総合管理計画に記載の公共施設のうち、市役所周辺地域（約3ha）に所在する公共施設（市役所庁舎、東金図書館、東金中央コミュニティセンター（児童館含む））及び公益施設等

5 実施体制

受注者は、適切な人員配置、実施体制の下で業務を実施すること。

6 技術者の選任

- (1) 受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を定め、発注者に通知すること。なお、管理技術者は照査技術者を兼ねることはできない。
- (2) 管理技術者は、受注業務の技術上の管理を行わなければならない。
- (3) 品質確保・業務の円滑な遂行のため、管理技術者、照査技術者及び主たる担当技術者については、以下を満たす者を配置することとする。

① 管理技術者

- ア. 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士
- イ. 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画又は総合技術監理部門：建設－都市及び地方計画）
- ウ. 令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に地方公共団体が発注した公共施設の最適化（再編・再整備、再配置等）に係る基本計画策定業務の従事実績

② 照査技術者

- ア. 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士
- イ. 技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画又は総合技術監理部門：建設－都市及び地方計画）

③ 主たる担当技術者

- ア. 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士又は技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画又は総合技術監理部門：建設－都市及び地方計画）
- イ. 令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に地方公共団体が発注した公共施設の最適化（再編・再整備、再配置等）に係る基本計画策定業務又は公共施設に係る民間活力導入可能性調査業務の従事実績

7 書類提出

受注者は、本業務の契約後、以下の書類を発注者に提出しなければならない。また、その内容を変更しようとするときも同様とする。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者届（資格証明書及び経歴書を添付）
- (3) 照査技術者届（資格証明書及び経歴書を添付）
- (4) 担当技術者届（資格証明書及び経歴書を添付）
- (5) 業務工程表
- (6) 業務計画書

8 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、発注者に通知しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時含む）
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他

9 資料等の貸与

発注者は、本業務に必要な資料を受注者に貸与することとし、貸与にあたり、受注者は借用資料一覧を作成し、発注者に通知するものとする。

10 土地の立ち入り

業務のため、やむを得ず第三者の土地に入る場合は、あらかじめ発注者に報告するとともに、土地の所有者に了解を得て紛争の起こらないよう留意しなければならない。

また、現地にて第三者とトラブルが発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、解決に努めなければならない。

11 身分証明書の携行

業務にあたり現地調査を要する場合、作業従事者は、所属等が分かる身分証明書を常に携帯し、関係人に提示を求められたときは、当該身分証明書を提示しなければならない。

12 関係機関の諸手続き

業務遂行にあたり、必要な関係官公署、その他の諸手続きは、受注者の責任において処理するものとする。

13 権利の帰属

本業務の成果品は、全て発注者に帰属するものとする。

14 秘密の保持等

- (1) 受注者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、成果品（未完成の成果品及び業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧、複写、譲渡、貸与、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

15 契約不適合責任

本業務の完了後、成果物が契約の内容に適合しないものであるときは、発注者の指示に従い、必要な措置を受注者の負担で行うものとする。

16 疑義

本仕様書の定めのない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて、発注者と受注者がその都度協議して決定するものとする。

17 記録簿の作成

受注者は、必要に応じて発注者との打合せや関係機関等と協議を行うものとし、その内容等について都度打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するものとする。

第2章 業務内容

18 業務内容

以下により基本構想・基本計画を策定すること。

(1) 令和8年度業務

【基本構想にあたる部分】

① 最適化方針の検証、精査による基本構想への位置付け

令和7年度に策定した最適化方針は、市役所周辺地域の公共施設の最適化について基本的な枠組みを示したものであり、以下②～④を踏まえた上で、最適化方針の内容確認及び補足による検証、精査を行い、基本構想として位置付けること。

② 前提条件の整理（関連計画等）

以下の関連計画との整合を図るため内容確認の上、前提条件を整理すること。

ア．東金市第4次総合計画

イ．東金市国土強靱化地域計画

ウ．東金市第2次都市計画マスタープラン

- エ. 第3次東金市地域公共交通計画
- オ. 東金市緑の基本計画
- カ. 東金市第2次環境基本計画
- キ. 東金市公共施設等総合管理計画
- ク. 東金市耐震改修促進計画
- ケ. 東金市地域防災計画
- コ. 東金市D X推進計画
- サ. その他、発注者が指示する計画等

③ 基本理念・基本方針

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

④ 各機能等の考え方の整理

近年の社会動向や他自治体において整備された公共施設等を参考に、以下の項目の考え方を整理すること。

- ア. ユニバーサルデザインを踏まえた市民サービス機能
- イ. 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）
- ウ. 執務環境（働き方改革、D X化、オフィス環境）
- エ. 防犯、セキュリティ機能
- オ. I C T等のデジタル技術を活用した機能的な庁舎機能
- カ. 環境負荷低減及びエネルギー効率化、コスト低減に配慮した経済性の高い庁舎
- キ. 市民交流、賑わいの創出、市民が利用する機能
- ク. 議会機能
- ケ. 公共公益施設等との集約化、複合化（上記4（1）の対象区域に所在する施設を想定）
- コ. 公共施設等の最適化による地域への影響、効果（上記4（1）の対象区域を想定）
- サ. その他市民アンケート等、市民の意見等を踏まえ検討すべき事項

【基本計画にあたる部分】

⑤ 施設規模の検討

上記①～④及び各課の現状、要望等を踏まえて整理、検討することとし、算出根拠も含め、施設規模の検討を行うこと。

⑥ 建築計画の検討

上記⑤の結果を基に、以下について検討することとし、比較できるよう複数検討すること。

- ア. 配置計画（配置計画及び主要アクセスと敷地内アクセス等）

- イ. 機能図（用途上必要な諸機能の把握と各々の繋がり、機能図に基づく概略平面図及び断面図の検討）
- ウ. 平面計画（各所要室の機能と大きさ及び各々の位置関係、平面動線の検討）
- エ. 断面計画（階数の確認及び各所要室の機能と縦の位置関係・繋がり等の検討）
- オ. 外構計画（敷地内高低差及び周辺敷地との関係等を検討）
- カ. 脱炭素化及びライフサイクルコスト削減項目
- キ. メンテナンス性配慮項目

⑦ 周辺近隣に対する日影図（複合日影共）

周辺近隣状況及び近隣に対する影響の検討

⑧ 事業計画と事業費

以下について、検討又は算定すること。なお、イ. の算定には、近年の人件費や建築資材の高騰による影響を踏まえ、想定され得る上昇分も含めること。

ア. 効率的な工事工程計画

イ. 概算事業費（施設整備費、既存施設解体費、設計業務費、監理業務費等）

ウ. 財源計画（国庫補助金、起債など活用可能な財源の提案等）

⑨ 基本計画図とイメージパース

事業全体が把握できる基本計画図、イメージパース作成

⑩ 事業スケジュール

本業務の着手から整備工事完了まで事業全体が把握できる事業スケジュール案

⑪ 基本構想・基本計画（素案）の策定

上記①～⑩の検討結果を踏まえ、市役所周辺地域の公共施設等の最適化にあたり、定量的、定性的の両面から最も費用対効果が期待されるものを特定し、各種会議に諮るための素案を策定すること。

⑫ 民間活力導入可能性調査

事業実施にあたり、民間活力導入可能性の有無を判断するため、以下の項目について調査すること。

ア. 事業スキーム（期間、業務範囲、リスク分担等）

イ. 官民連携を踏まえた事業手法と事業スケジュール

ウ. 維持修繕費用（ランニングコスト、ライフサイクルコスト等）

エ. 市場調査

オ. 事業手法評価（VFM評価含む）

カ. PPP／PFI手法導入可能性の評価

(2) 令和9年度業務

① 基本構想・基本計画の策定

令和8年度業務にて策定した素案を各種会議に諮り、基本構想・基本計画を策定すること。

ア. 基本構想・基本計画策定検討委員会（仮称）の運営支援

上記検討委員会（5回程度を予定）には原則出席し、会議に必要な資料の作成及び会議での説明を支援すること。

イ. 基本構想・基本計画の策定に向けたその他支援

a. パブリックコメントの実施及び意見等に対する回答を支援すること。

b. 市民向け説明会の実施を支援すること。（2回程度を予定）

ウ. ア～イを踏まえ、基本構想・基本計画を策定すること。

(3) 通年業務（令和8年度・令和9年度）

① 打合せ協議

打合せ（対面）の回数は、初回及び納品時、中間1回／月を基本とする。

② 庁内検討会議の運営支援

庁内検討会議（1回／3月を想定）に必要な資料の作成及び会議での説明を支援すること。

③ その他会議の運営支援

発注者の要請に応じて各種検討会議等に必要な資料の作成及び会議での説明を支援すること。

第3章 成果品

19 成果品

(1) 基本構想・基本計画（本編・資料編）（A4版）20部

(2) 基本構想・基本計画概要版（A3版）20部

(3) 市民説明用プレゼンテーション版 ※電子データのみ

(4) 民間活力導入可能性調査報告書 20部

(5) 打合せに係る議事録 5部

(6) その他発注者が指示する資料等 1式

(7) 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、内容や提出時期等、詳細については業務の進捗状況を踏まえ発注者と受注者が協議の上決定する。

(8) (1)～(7)の電子データ 2部

電子データは、DVD-Rに業務名を印刷し、内容は製本による報告書等の体裁をPDFに整理し、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。

- ・文書：Word形式及びPDF形式
- ・表・グラフ：Excel又はPowerPoint形式及びPDF形式
- ・写真データ：JPEG形式又はPDF形式
- ・図面データ：Jww形式及びPDF形式