

武豊町公共施設等基本計画策定業務委託 仕様書

1. 業務の目的

武豊町公共施設等基本計画策定業務委託（以下「本業務」という。）は、令和7年3月に策定した武豊町公共交流拠点基本構想（以下「基本構想」という）を踏まえ、公共施設の具体的機能、規模、性能、概算事業費、設計施工スケジュール等に関する検討に加えて、公共交流拠点の一体的な整備についてのデザイン方針検討を行い、今後の設計の要件となる基本計画を策定することを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

武豊町公共施設等基本計画策定業務委託

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年11月30日まで。

(3) 留意事項等

- ① 本業務を受託したもの（以下「受託者」という。）は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適宜配置し、本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な検討・発注者支援を契約期間中継続的に履行するものとする。
- ② 受託者は、常に町民と発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、発注者との高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行するものとする。
- ③ 受託者は、「武豊町公共施設等基本計画策定業務委託公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係法令等の遵守を徹底すること。
- ④ 本事業においては、発注者の技術的支援（品質管理、コスト管理、スケジュール管理等）を行うコンストラクション・マネジメント業者（以下「CMR」という。）が参画している。受託者は本業務の遂行にあたり CMR と密接に連携するとともに、発注者からの指示に基づき CMR から行われる資料提供の依頼や技術的調整等については、発注者からの指示と同等のものとして誠実に対応すること。
- ⑤ 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

3. 業務の仕様

(1) 管理技術者及び各担当者の配置

本業務について、管理技術者及び主担当技術者を配置し、必要に応じてその他担当者を配置すること。配置体制、配置人数については提案すること。

(2) 業務の履行

受託者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、企画提案書における提案事項については、実現に向けて課題を整理し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を履行すること。

(3) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。なお、実施要領に基づき提出した配置予定の総括責任者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者とし、発注者から承認を得るものとする。

① 業務工程表

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

② 業務実施体制

業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先

③ 配置担当者名簿

担当分野、氏名、年齢、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務

④ その他

発注者が他に必要とする事項

4. 業務の内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

(1) 計画準備・前提条件の整理

- ① 基本構想の検討内容や委託者からの貸与資料を基に、これまでの検討経緯と今後の検討課題を整理する。
- ② これまで実施した調査・検討資料や既存建物の整理資料、現庁舎・現保健センターの現地確認を行い、不足情報の洗い出しを行う。なお、追加調査が必要と判断される事項については、発注者へ提案すること。

(2) 施設の整備方針の検討

- ① 公共交流拠点全体での相乗効果を生むために、発注者が提示する庁舎・保健センター・交流施設の複合化・分棟化・民間施設へのテナント化といった整備パターンについて、実現可能性や空間構成を検証する。
- ② 施設ごとの想定延床面積をベースに、自治体 DX 及び業務改革等の将来動向を踏まえ、更なる施設規模の最適化につながる整備方針や施設要件の整理を行う。
- ③ 交流施設について、公共と民間の相乗効果を最大化するという方向性を踏まえ、必要機能、想定規模等の整備方針案を発注者と共に検討する。
- ④ 武豊町公共交流拠点基本構想等の上位計画を踏まえた拠点コンセプトを、発注者と共に検討する。

(3) 導入機能及び適正規模の整理

- ① 発注者側で整理した現庁舎及び保健センターの現状課題を踏まえ、町民サービス機能、行政執務機能、議会機能、交流機能、防災拠点機能、セキュリティ機能等について、空間構成及び機能配置の観点から課題の再整理を行う。
- ② 発注者から提示する現在の施設規模や各課の働き方や執務特性等の情報を踏まえ、庁舎・保健センター・交流施設に求められる機能を精査し、各機能の関係性の整理及び適正規模の設定を行う。
- ③ 施設規模の最適化を図るため、スペースの共有化、将来の用途変更や需要変動に対応可能な、可変性の確保も考慮した検討を行う。

(4) 性能の整理

- ① 庁舎・保健センター・交流施設それぞれの施設において、下記項目の基本計画段階において想定すべき性能及び要求水準を整理する。
 - (ア)BCP・防災計画
 - (イ)構造計画：木造の採用可能性についても検討する
 - (ウ)環境性能・環境負荷低減計画
 - (エ)セキュリティ計画
 - (オ)ユニバーサルデザイン計画

(5) 土地利用・配置計画検討

- ① 庁舎・保健センター・交流施設・民間施設も含めた、公共交流拠点全体の配置計画・動線計画・ランドスケープ計画（アプローチ・広場・緑地・駐車場等）等の基本方針を整理する。

※民間施設は民間事業者提案によるが、拠点全体としての統一感、景観デザインの基本方針の検討・提示を基本計画者が行う。
- ② 庁舎・保健センター・交流施設の配置検討にあたり、敷地条件、法規制、日影規制、交通アクセス等の制約条件を把握し、基本計画段階における建築可能範囲及び配慮事項を整理する。
- ③ 庁舎・保健センター・交流施設の各建物におけるインフラ引込要件の整理を行い、別途実施する基盤整備設計業務との調整に必要な情報を整理する。

(6) 基本計画図の作成

- ① 発注者の提示する各課諸室及び各機能を再整理し、機能配置や適正規模検討の根拠となる主要エリアのフロア構成、ゾーニング、レイアウト等の考え方を整理する。そのうえで、実現可能な基本計画図（配置図・平面図・立面図・断面図・面積表）の作成を行う。
- ② 庁舎・保健センター・交流施設に設置する設備機器類の整理と必要スペースの概略検討を行う。

(7) 概略数量・概算工事費・概算事業費算出

- ① 基本計画図を踏まえた概略数量を算出し、その根拠に基づく庁舎・保健センター・交流施設の概算工事費（本体工事・付帯工事・外構工事）を算出する。概略数量は、

基本計画図における躯体数量・外装面積・機能ごとの面積（面積表）・外構面積等を算出する。

- ② その他必要な経費（調査費、業務委託費、備品購入費、移転費等。基盤整備設計・工事は除く）の概算額を含めた、概算事業費を算出する。

(8) 運営・維持管理計画の検討

- ① 庁舎・保健センター・交流施設の運営計画及び維持管理計画の策定を支援する。中長期的な観点から、庁舎・保健センター・交流施設の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、建築耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。

(9) 設計・施工スケジュールの検討

- ① 庁舎・保健センター・交流施設の整備方針及びモデルプランに基づく、基本設計、実施設計、施工に係る概略スケジュールを作成する。

(10) 庁内会議・委員会・ワークショップ等の実施支援・補助

- ① 発注者が主催する基本計画策定委員会、特別委員会、推進本部会、地区懇談会（住民説明会）、職員WS等の開催支援（基本計画検討資料の提供、当日の運営補助、会議での意見反映等）を行う。

※発注者側での主催とし、企画やファシリテーションは発注者側で実施する。

- ② 基本計画策定期間中の開催回数は下記の通り想定すること。

（ア）基本計画策定委員会：全4回

（イ）特別委員会：全4回

（ウ）駅西グランドデザイン推進本部会：全6回

（エ）地区懇談会（住民説明会）：全2回

（オ）職員ワークショップ：全2回

（カ）町民ワークショップ：全2回

- ③ パブリックコメント実施支援

策定した基本計画を基に発注者側でパブリックコメントを実施し、その内容や返答についての助言を行う。

(11) 関連業務との調整

- ① 発注者側で実施する民間事業者へのサウンディング調査の情報把握を行い、必要に応じて庁舎・保健センター・交流施設の基本計画にフィードバックする。
- ② 本業務とは別発注となる基盤整備設計業務との情報連携、進捗把握、課題やリスクの把握、発注者への助言を行う。

(12) 基本計画のとりまとめ及び次段階に向けた要件・課題の整理

- ① 基本計画の策定支援での検討結果を踏まえ、基本計画（本編、資料編、概要版）を取りまとめる。
- ② 次段階の発注に必要な前提条件や、継続検討課題の整理を行う。

5. 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

受託者が主催した基本計画打合せ、分科会の協議等については、速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告し、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- ① 連絡調整の記録等
- ② 基本計画定例会（月2回を基本とするが、開催頻度は提案可）の記録等
- ③ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

(ア) 定期報告内容

- ① 月間業務結果報告
- ② 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ③ 事業進捗状況（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）
翌月の業務計画
- ④ その他（指定時のみ）各種説明資料

(イ) 報告の仕様

- ① 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- ② 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

6. 成果品及び提出部数

成果品等については次の（1）から（3）を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 成果品の構成

(ア) 紙データ版

次の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果品の項目、部数については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	部数	備考
(1) 業務計画書 ① 業務工程表 ② 業務実施体制 ③ 配置担当者名簿 ④ その他	A4縦版 ※図表等 を使用し A4では 納まらない 場合	2部	共通：文字表記は 12ポイント以上を 原則とする。ただし、 図面内に表記されてい る画像処理された文字に ついては、読み取れ れば可とする。
(2) 業務報告書（月例） ① 月間業務結果報告 ② 各会議・打合せ検討結果	は、A3 版を可と		

(議事録・その他資料含む) ③ 事業進捗状況 ④ 翌月の業務計画 ⑤ その他	する。		
(3) 業務完了報告 ① 年間業務結果報告 ② 各会議・打合せ検討結果 (総括) ③ 事業進捗状況 ④ その他		2部	
(4) 基本計画書 ① 本編 ② 概要版 ③ 資料編		30部	
(5) 各種検討資料 ① 基本計画図 ② 概算資料 ③ その他検討資料 ④ 次フェーズに向けた継続検討課題の整理資料		2部	

(イ) 電子納品版

次の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果品	規格	部数	備考
紙データ版に収めた 全てのデータ	C D-R 又は D V D-R	2部	それぞれケース に収める。

(注)

- 1) 成果品のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- 2) 納品するC D-R、D V D-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。
- 3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したP D F 版とともに、以下の形式により格納すること。
 - ① 文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式
 - ② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式

(2) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(3) 納品場所

武豊町役場建設部都市計画課まちづくり推進室

(4) 成果品の帰属

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

7. その他

(1) 業務の実施にあたっては、この仕様に基づくと共に、発注者と緊密に連絡を取りながら履行すること。

(2) この仕様に定めのない事項については、発注者と協議の上決定すること。