

# 根室市新庁舎建設基本計画及び基本設計業務委託説明書

## 第1章 総則

### 1. 業務名

根室市新庁舎建設基本計画及び基本設計業務委託

### 2. 業務の目的

本業務は、令和2年3月策定の「根室市役所庁舎建替基本構想」に基づき、根室市役所庁舎建替検討委員会（以下「検討委員会」という。）やパブリックコメント等、広く市民の意見を把握しながら、現庁舎の現状と課題、新庁舎に備えるべき機能、構造・規模、事業費等について調査・検討し、新庁舎の設計要件となる事項を整理した基本計画の策定とそれに基づき、建築、設備、外構等の工事の基本設計を行うことを目的とする。

なお、新庁舎の建設にあたり、公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。

### 3. 履行期間

契約締結の翌日から令和3年2月26日までとする。

ただし、基本計画（案）の策定については、令和2年10月30日までとする。

### 4. 施設の概要

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| (1) 施設の名称 | 根室市役所庁舎               |
| (2) 建設予定地 | 根室市常盤町2丁目27番地（現庁舎敷地内） |
| (3) 施設用途  | 庁舎                    |

### 5. 設計と条件等

- |             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| (1) 敷地の条件   |                                 |
| ア) 敷地面積     | 11,942 m <sup>2</sup>           |
| イ) 用途地域     | 商業地域（建ぺい率80% 容積率400%）           |
| ウ) 防火地域等    | 準防火地域                           |
| (2) 施設の条件   |                                 |
| ア) 施設の延床面積  | 概ね7,000～8,000 m <sup>2</sup> 程度 |
| イ) 構造・規模    | 基本計画及び基本設計において決定                |
| ウ) 設備概要     | 電気設備一式、機械設備一式                   |
| エ) 耐震安全性の分類 | 基本計画及び基本設計において決定                |

(3) 工期等

ア) 予定工期（建設工事） 令和4年度～令和6年度

イ) 基本方針等 根室市役所庁舎建替基本構想による。

6. 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守すること。
- (2) 本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで適切な人員配置のもと、業務を実施すること。
- (4) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (6) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に定期的に報告を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

7. 打合せ及び協議記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は発注者と適宜打合せを行い、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

8. 業務の完了及び検査

- (1) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限内であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

9. その他

成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。

## 第2章 支援業務

受託者は、会議等の運営支援を行うものとし、資料の作成及び議事録等のとりまとめ、意見等の整理、補足説明などを行う。

- (1) 会議等の運営支援（会議の出席、資料作成、議事録作成、意見整理、補足説明等）
  - ア) 検討委員会・説明会など
  - イ) パブリックコメント
  - ウ) 庁内組織（推進本部、推進部会、WGなど）
- (2) 基本計画策定、基本設計に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなど必要な事項の整理、手続き等の支援

### 第3章 基本計画策定業務

#### 1. 基本計画の策定

受託者は、基本構想及び検討委員会等の意見を踏まえ、根室市庁舎建設に関し、次の事項を整理し、基本計画を策定する。

#### (1) 庁舎建設基本計画策定業務

##### ア) 建設計画に関する事項

- 1) 敷地及び建物等の現況把握、課題の抽出
- 2) 敷地の利用計画に関する事項（駐車場等を含む。）
- 3) 建築計画に関する事項（既設施設の解体を含む。）

##### イ) 新庁舎に導入する機能に関する事項

- 1) 災害対応拠点機能
- 2) 窓口機能
- 3) 行政事務機能
- 4) 議会機能
- 5) バリアフリー・ユニバーサルデザインなどの機能
- 6) 市民が利用しやすい施設機能
- 7) セキュリティ機能
- 8) 省エネルギー・環境負荷低減機能
- 9) 維持・管理機能

##### ウ) 適正規模の算定と配置計画に関する事項

- 1) 適正規模の算定（必要執務室の選定と規模、車庫・倉庫等附帯施設の必要性と規模、庁舎全体の規模、駐車・駐輪スペースの算定など）
- 2) 各部署の執務特性や要望等の整理
- 3) 窓口・執務室の配置及び動線計画
- 4) 平面及び各階構成

##### エ) 構造計画・設備計画の検討に関する事項

- 1) 構造計画・・・耐震性・耐久性について、構造形式について
- 2) 設備計画・・・防災機能・環境負荷低減機能・執務作業効率化について

##### オ) 事業計画及びスケジュールに関する事項

- 1) 概算事業費（建築工事、解体工事、駐車場及び外構工事等）
- 2) 財源計画（財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理）
- 3) 事業スケジュールの作成

#### (2) 提出成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- ア) 基本計画書 A4判製本（縦型左綴じカラー） 30部
- イ) 基本計画書概要版

ウ) 上記ア～イの電子データ

## 第4章 基本設計業務

### 1. 業務仕様

本書に記載のない事項は、国土交通省「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。

#### (1) 設計業務の内容及び範囲

##### ア) 一般業務の範囲（基本設計）

- 1) 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- 2) 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- 3) 電気設備基本設計に関する標準業務
- 4) 機械設備基本設計に関する標準業務

##### イ) 追加業務の内容及び範囲

- 1) 透視図等の作成（A2判・鳥瞰図・外観図・内観図）
- 2) 検討委員会等資料作成

### 2. 業務の実施

#### (1) 一般業務の範囲

本業務は、「根室市役所庁舎建替基本構想」に基づき検討委員会等の意見を踏まえて策定される基本計画に基づき、基本設計を行うものである。

#### (2) 適用基準等

本業務は、建築基準法その他関係法令等を適用する。その他の適用にあっては下記の基準を参考とし、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。（各基準類の制定年月日については、最新版を適用すること。）

##### ア) 共通

- 1) 官庁施設の基本的性能基準
- 2) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 3) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 4) 官庁施設の環境保全性基準
- 5) 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
- 6) 北海道福祉のまちづくり条例

##### イ) 建築

- 1) 建築設計基準
- 2) 建築構造設計基準
- 3) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 4) 昇降機耐震設計・施工指針（財日本建築センター編集）

ウ) 設備

- 1) 建築設備計画基準
- 2) 建築設備設計基準
- 3) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 4) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 5) 建築設備耐震設計・施工指針（（独）建築研究所）

3. 業務の履行体制、管理技術者及び主任技術者の資格要件

受託者は、企画提案書で提案した履行体制により本業務を履行するものとする。

- (1) 管理技術者及び主任技術者の資格要件は次による。

実施要領5（1）参照。

4. 備品及びオフィスレイアウト計画の作成

別途、発注する当該業務の受託者と相互連携し、以下の業務を行うものとする。

- (1) 現庁舎等の現状把握

物品リストを作成し、新庁舎移行計画に必要な資料の作成を行うものとする。

- (2) 新庁舎行政サービス窓口、各部門執務ゾーンのレイアウト計画

- ア) 移転計画方針とスケジュールの作成
- イ) 設計要件と基本レイアウトの確認
- ウ) パーチカルゾーニング・フロアゾーニングの策定
- エ) 行政サービス窓口ゾーン、市民動線計画、職員動線計画の策定
- オ) 基本レイアウト図の作成

5. 成果品及び提出部数

成果品等	サイズ	部数	形式	摘要
① 建築（総合）基本設計図書	A 3判	3部	製本	
計画説明書				
仕様概要書				
・外構計画図				
・昇降機設備計画概要書				
・工事費概算書				
・仮設計画概要書				
② 建築（構造）基本設計図書	A 3判	3部	製本	
構造計画説明書				
構造設計概要書				
・工事費概算書				
③ 電気設備基本設計図書	A 3判	3部	製本	
電気設備計画説明書				
電気設備設計概要書				

・工事費概算書				
④ 機械設備基本設計図書	A 3 判	3 部	製本	
空気調和設備計画説明書				
給排水衛生設備計画説明書				
機械設備設計概要書				
・工事費概算書				
⑤ その他				
・日影図	A 3 判	3 部	製本	
・透視図	A 2 判	各 1 部		鳥瞰・外観・内観
・各種技術資料	A 4 判	1 部	ファイル	
・打合せ記録簿				

※ 建築（構造）、電気設備及び機械設備の成果図書は、建築（総合）基本設計の成果図書の中に含めることができる。

※ 製本は、A 4 判糊付製本とし、表紙、背表紙文字入れとする。

※ 成果品は全て電子データとして、あわせて納品するものとする。（電子データ成果品のファイル形式等は、発注者の指示による。）

※ 鳥瞰図、外観図、内観図は、アルミ額縁入りで納品するものとする。