

# 富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務説明書

## 第1章 総則

### 1 業務名称

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託

### 2 業務目的

本業務は、平成30年5月策定の「富良野市庁舎建設基本構想」に基づき、検討委員会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、規模、事業費、事業手法等について調査・検討し、市庁舎と文化会館との複合化により必要な機能を備えた新庁舎の基本計画策定と基本設計を目的とする。

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」の活用を見込んでいる。

### 3 履行期間

契約締結の日から平成31年7月31日まで

ただし、基本計画（案）の作成は平成31年3月31日までとする。

### 4 施設の概要

(1) 施設の名称 富良野市新庁舎（市庁舎及び文化会館の複合施設）

(2) 建設予定地 北海道富良野市弥生町1番（現庁舎敷地）

(3) 施設用途 市庁舎及び文化会館

（平成21年度国土交通省告示第15号別添二 第四号第2類及び第十二号第1類とする。）

### 5 設計と条件等

#### (1) 敷地の条件

ア 敷地面積	12,564 m <sup>2</sup>
イ 用途地域	第1種住居地域 建ぺい率60% 容積率200%
ウ 防火地域等	指定なし、建築基準法第22条指定区域
エ 地域・地区等	指定なし

#### (2) 施設の条件

ア 施設の延べ面積	計画複合庁舎 概ね8,200～9,800 m <sup>2</sup> 程度
	現在の市庁舎 5,263 m <sup>2</sup>
	現在の文化会館 3,784 m <sup>2</sup>
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) 事業費・工期等

ア 事業費（想定）	58億円以内（税込）
イ 予定工期（建設工事）	平成32年度～平成34年度供用開始

(4) 基本方針等 別添「富良野市庁舎建設基本構想」による。

## 6 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係する法律並びに法令、規則等を遵守すること。
- (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) 本業務に関する発注者との打ち合わせは、随時、富良野市役所庁舎内で行うこと。
- (8) 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。
- (9) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承認を得ること。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。
  - 1) 業務概要
  - 2) 業務実施方針
  - 3) 業務工程表
  - 4) 業務実施体制及び組織図
  - 5) 業務フローチャート
  - 6) 打合わせ計画
  - 7) 連絡体制
  - 8) その他発注者が必要とする書類

## 8 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。

## 9 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) 業務完了期限前であっても、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。

## 10 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、出展名を明記すること。

## 第2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、富良野市新庁舎（市庁舎及び文化会館の複合庁舎）建設に関し、次の事項を整理し基本計画を策定する。

#### (1) 新庁舎建設基本計画策定業務

##### 1) 建設計画に関する事項

- ア 敷地及び建物等の現況把握、課題の抽出
- イ 建設場所に関する事項
- ウ 敷地の利用計画に関する事項（駐車場等を含む。）
- エ 建築計画に関する事項（既存施設の解体を含む。）

##### 2) 新庁舎に導入する機能に関する事項

- ア 防災拠点機能
- イ 窓口機能
- ウ 行政事務機能
- エ 議会機能
- オ バリアフリー・ユニバーサル機能
- カ 市民活動支援機能
- キ セキュリティ機能
- ク 省エネ・省資源機能
- ケ 維持・管理機能

##### 3) 適正規模の算定と配置計画に関する事項

- ア 適正規模の算定（必要執務室の選定と規模、車庫・倉庫等付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）
- イ 庁舎に集約する部署の現状と課題、各部署の執務特性や要望等の整理
- ウ 窓口・執務室の配置及び導線計画
- エ 平面及び各階構成

##### 4) 構造計画・設計計画の検討に関する事項

- ア 構造計画
- イ 耐震計画
- ウ 設備計画
- エ 木造利用計画

##### 5) 事業計画及びスケジュールに関する事項

- ア 事業手法等の検討
- イ 概算事業費（建築工事、解体工事、駐車場及び外構工事等）
- ウ 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）
- エ 事業スケジュールの作成

#### (2) 市民等意見徴収に係る支援業務

受託者は、次の検討委員会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、意見等の整理を行う。

- 1) 会議等の運営支援（資料作成及び議事録とりまとめ、意見整理等）
  - ア 検討委員会（5回程度の会議及び視察調査の参加）
  - イ 部会（市民ワークショップ、職員ワーキンググループ）（2回程度の会議参加）
  - ウ 市民説明会
  - エ パブリックコメント手続
  - オ 市議会特別委員会
- 2) アンケート調査表の作成（必要に応じ実施。）
  - ※アンケート調査送付経費等は市が負担する。
- (3) その他
  - 1) 公共施設等総合管理計画の個別施設計画の位置付けに必要な事項の整理
  - 2) 会議基本計画策定に関し、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

## 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。

- (1) 基本計画書（A4版製本）・基本計画資料編（A4版製本） 50部
- (2) 基本計画書概要版（A4版） 電子データ
- (3) 市民説明用リーフレット（A3版2つ折り見開き） 電子データ
- (4) 上記電子データ（CD-Rなどの電子媒体） 2部

※製本は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

## 第3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

##### 1) 一般業務の範囲（基本設計）

- ア 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- イ 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- ウ 電気設備基本設計に関する標準業務
- エ 機械設備基本設計に関する標準業務

##### 2) 追加業務の内容及び範囲

- ア 透視図等の作成（A2版・鳥瞰図1枚、外観図2枚、内観図2枚）
- イ 敷地測量（平面測量）
- ウ 地盤調査（ボーリング N=3本 L=20m）
- エ 電波障害調査
- オ 家具調査・オフィスレイアウト設計
- カ 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、「富良野市庁舎建設基本構想」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

本業務は国土交通省等が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準に適合するよう業務を実施しなければならない。

### 1) 共通

ア	官庁施設の基本的性能基準	(平成 25 年 3 月改定版)
イ	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	(平成 25 年 3 月改定版)
ウ	官庁施設の総合耐震診断・改修基準	(平成 8 年版)
エ	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	(平成 18 年版)
オ	官庁施設の環境保全性基準	(平成 26 年 3 月改定版)
カ	官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準	(平成 18 年版)
キ	省エネルギー建築設計指針	(昭和 55 年版)

### 2) 建築

ア	建築設計基準	(平成 18 年版)
イ	建築構造設計基準	(平成 25 年版)
ウ	公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(平成 26 年 3 月改定版)
エ	公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(平成 26 年 3 月改定版)
オ	昇降機耐震設計・施工指針	((財)日本建築センター編集 2009 年版)
カ	耐震改修設計指針	

### 3) 設備

ア	建築設備計画基準	(平成 21 年版)
イ	建築設備設計基準	(平成 21 年版)
ウ	公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(平成 25 年版)
エ	公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(平成 25 年版)
オ	公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(平成 25 年版)
カ	公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(平成 25 年版)
キ	排水再利用・雨水再利用システム計画基準	(平成 16 年版)
ク	建築設備耐震設計・施工指針 2014 年版	(独立行政法人建築研究所)

## (3) 業務の履行体制

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。

## (4) 管理技術者及び主任技術者の資格要件

### 1) 管理技術者の資格要件は次による。

一級建築士であること。

### 2) 主任技術者の資格要件は次による。

#### ア 建築 (総合)

一級建築士であること。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士であること。

ウ 電気設備及び機械設備

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士であること。

**3 備品及びオフィスレイアウト計画の作成**

(1) 現庁舎等の現状把握

現場調査及び業務内容、業務関連書類量等のヒアリングを行い、物品リストを作成し、必要に応じて写真撮影を行い、新庁舎移行計画に必要な資料の作成。

(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

- 1) 移転計画方針とスケジュールの作成
- 2) 設計要件と基本レイアウトの確認
- 3) バーチャルゾーニング・フロアゾーニングの策定
- 4) 行政サービス窓口ゾーン、市民導線計画、職員動線計画の策定
- 5) 基本レイアウト図の作成

**4 成果品及び提出部数等**

別紙のとおり。

## 成果品及び提出部数等

成果品等	サイズ	提出部数・形式		摘要
		部数	形式	
■基本設計				
a 建築総合				
・ 建築（総合）設計図	A4判	各3部	製本	A3 二つ折り
・ 外構設計図	A4判	各3部	製本	
・ 昇降機設備計画概要書	A4判	各3部	製本	
・ 基本設計説明書	A4判	各3部	製本	
・ 工事費概算書	A4判	各3部	製本	
b 建築構造				
・ 基本構造計画案	A4判	各3部	製本	
・ 構造計画概要書	A4判	各3部	製本	
・ 仕様概要書	A4判	各3部	製本	
・ 工事費概算書	A4判	各3部	製本	
c 電気設備				
・ 電気設備計画概要書	A4判	各3部	製本	
・ 仕様概要書	A4判	各3部	製本	
・ 工事費概算書	A4判	各3部	製本	
d 機械設備				
・ 空気調和設備計画概要書	A4判	各3部	製本	
・ 給排水衛生設備計画概要書	A4判	各3部	製本	
・ 仕様概要書	A4判	各3部	製本	
・ 工事費概算書	A4判	各3部	製本	
e その他				
・ 日影図		各3部	製本	建築(総合)含む
・ 鳥瞰図	A2判	1枚		電子データ含む
・ 外観図	A2判	2枚		電子データ含む
・ 内観図	A2判	2枚		電子データ含む
・ 各種技術資料（地盤調査資料含む）	A4判	各3部	製本	
・ 打ち合わせ記録簿	A4判	各3部	製本	

注1 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。

注2 製本は、表紙をラミネート加工としたA4判糊付製本とし、表紙、背表紙文字入れとする。

注3 成果品は全て電子データとして、合わせて納品するものとする。

注4 概算工事費（工事費概算書）は、平成31年7月上旬までに提出すること。