

那須烏山市庁舎整備基本計画策定支援業務委託仕様書

令和7年7月 那須烏山市 総合政策課 庁舎整備推進室

1 業務の目的

那須烏山市庁舎整備基本計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）は、「那須烏山市庁舎整備基本構想（以下「基本構想」という。）」及び「那須烏山市庁舎整備検討委員会の答申における付帯意見（以下「答申の付帯意見」と言う。）」等を踏まえ、新庁舎の具体的機能、規模、建物や部署等の配置、構造、概算事業費、事業手法、事業スケジュール等に関する具体的な検討を行い、今後の設計の前提となる庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）を策定することを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日（木）まで

3 業務の実施に係る留意事項

受託者は、本業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施することとするが、本仕様書で示す業務の内容は概要を示したものであり、その実施に当たっては、本市と十分に協議すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び本市の条例、規則等を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、以下に掲げる市の各種計画等との整合を図ること。
 - ・ 基本構想（令和7年6月策定・総合政策課）及び答申の付帯意見
 - ・ 那須烏山市第3次総合計画（令和5年3月策定・総合政策課）
 - ・ 那須烏山市都市計画マスタープラン（令和7年度改定予定・都市建設課）
 - ・ 那須烏山市地域公共交通計画（令和7年度改定予定・まちづくり課）
 - ・ 那須烏山市地域防災計画（令和6年5月修正・総務課）
 - ・ 那須烏山市業務継続計画（震災編）（令和4年3月策定・総務課）
 - ・ 那須烏山市公共施設等総合管理計画（令和4年3月改定・総合政策課）
 - ・ 那須烏山市生涯学習施設個別施設計画（令和7年度策定予定・生涯学習課）
 - ・ 那須烏山市DX推進計画（令和6年3月策定・総合政策課）
 - ・ 烏山駅周辺地区整備基本計画策定業務委託（令和7年度発注・都市建設課）
 - ・ 用地調査等業務委託 烏山駅周辺整備事業その51（令和7年度発注・都市建設課）
- (4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報又は本市の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、原則として本市に帰属するとともに、受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等を本市の許可なく第三者に公表し、又は漏ら

さないこと。

- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市に書面にて報告し、その承諾を得ること。ただし、簡易な業務については、この限りでない。
- (7) 受託者は、本業務の終了後にその責に帰すべき理由により成果物に不良等があったときは、受託者の責任及び負担において、速やかに必要な措置を講ずること。
- (8) 上記に掲げるもののほか、受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じたときは、速やかに本市と協議を行い、その指示を仰ぐこと。
- (9) 本仕様書に記載がないものは、「栃木県業務委託共通仕様書」を準用すること。

4 業務の内容

(1) 基本計画の策定支援

以下の項目について検討を行い提案すること。

① 具体的な庁舎機能

以下の具体的機能について検討すること。

- ア 市民の安全・安心な暮らしを守る防災拠点となる庁舎
- イ 多世代が交流できる「まちづくりの拠点」となる庁舎
- ウ JR烏山線の存続と中心市街地の活性化に繋がる庁舎
- エ 誰もが利用しやすく環境にやさしい庁舎
- オ 将来の変化にも柔軟に対応できる持続可能な庁舎
- カ 財政負担に配慮しつつ機能性・費用対効果の高い庁舎

② 庁舎の規模

①の検討結果を踏まえ、庁舎の規模を算出すること。

③ 配置計画

①及び②の検討結果を踏まえ、執務室、会議室、市民交流スペース、倉庫等の立体的な配置構成を整理し、配置方針（フロア構成、ゾーニング図）を作成すること。また、配置方針等を踏まえ、候補地における庁舎、駐車場、その他施設等の配置計画を検討し、平面図を作成すること。

なお、配置方針及び平面図の作成に当たっては、整備場所の敷地面積、形状、高低差、各種規制や法的条件、日影規制、交通アクセス等の実態を把握し、課題及び配慮事項を整理した上で検討すること。

④ 構造・設備計画

災害発生時における庁舎機能の確保を目的とした構造計画及び設備計画（構造形式、基礎形式、免震・制震計画、非常用発電設備等）について工法等の比較検討を行うこと。また、環境負荷低減、施設の長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効

率的、効果的な構造・設備の考え方について検討すること。

⑤ 概算事業費及び財源

①～④の検討結果を踏まえ、新庁舎整備に係る概算事業費を算定すること。概算事業費の算定に当たっては、基本設計・実施設計・監理業務委託費、新庁舎建設費、外構・駐車場整備費、移転・備品費、用地取得・移転補償費等、想定されるすべての費用を算出すること。また、新庁舎整備の財源に加え、活用可能な補助金や交付金等について整理すること。

⑥ 事業手法

新庁舎整備に当たっての事業手法について、メリット・デメリットを整理し、比較検討を行い、本市にとって最善と思われる事業手法を検討すること。

⑦ 事業スケジュール

⑥の検討結果を踏まえ、新庁舎整備に向けた事業スケジュールを整理すること。

(2) 基本計画のとりまとめ

- ・ 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)を取りまとめること。

(3) 設計に向けた支援

- ・ 設計に向けて想定される課題を抽出し、解決に向けた整理を行うこと。
- ・ 基本計画の内容を基に設計と条件の整理を行い、基本設計業務委託仕様書案の作成支援をすること。

5 実施体制

(1) 技術者の配置

受託者は、本業務の適切な履行を図るため、十分な経験を有する次に掲げる技術者を配置すること。

- ① 業務主任技術者 業務の管理及び統括を行う者
- ② 担当技術者 業務主任技術者の下で各分担業務における業務を行う者
- ③ 照査技術者 成果物の内容の技術上の照査を行う者

(2) 配置要件

上記の各技術者は、契約日の3箇月前より受託者と直接かつ恒常的な雇用関係がある者とし、業務主任技術者と照査技術者及び担当技術者と照査技術者は同一の者であってはならないこと。

6 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。

(2) 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ① 業務内容
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程スケジュール
- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
- ⑥ 協力業者等があるときは、協力業者等の概要、担当技術者一覧表及び経歴者
- ⑦ 業務実施フロー
- ⑧ 打合せ計画
- ⑨ その他本市が必要とする事項

(3) 業務計画書の変更等

前号に定める事項の記載事項に追加及び変更が生じたときは、速やかに本市に文書で提出し、その承認を受けること。

7 打合せ及び議事録の作成

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と定期的な打合せを行いながら、業務実施方針の確認、条件等の疑義を正すとともに、業務の進捗に関して適宜報告を行うものとし、出席者、協議内容、決定事項等については、受託者がその都度記録すること。

記録は、Word形式で速やかに作成し、相互に確認した上で、当該データを電子メールにより提出すること。

8 成果物

本業務における成果物は、概ね次のとおりとする。

- (1) 基本計画本編 A4判両面印刷 1部
- (2) 基本計画概要版 A4判又はA3判、両面又は片面印刷 1部
- (3) 業務完了報告書 A4判ファイル綴じ 1部

※ 本業務で作成した全ての資料や打合せ記録を整理してとりまとめたもの。

(4) 次に掲げる形式による上記成果物の電子データ

- ① 文書及び表 Word 又は Power Point

- ② 表及びグラフ Exel 又は Power Point
 - ③ 写真 Jpeg
 - ④ 図面
- (5) その他必要な資料

9 資料の提供等

本市は、受託者の業務の遂行に当たり、必要に応じて保有する資料を提供し、又は貸与するものとする。受託者は、その責任において資料を適切に管理し、その取扱いについて十分注意するとともに、本業務の完了後、速やかに返却すること。

10 引渡し前における成果物の使用

本市は、次に掲げる場合においては、成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができるものとする。

- (1) 他の業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められる場合