

# 八千代市新庁舎等建設基本設計業務委託仕様書

## 1 業務名

八千代市新庁舎等建設基本設計業務委託

## 2 業務の目的

八千代市新庁舎等建設に係る基本設計業務を行う。

## 3 場所

八千代市大和田新田 3 1 2 番地 5

## 4 担当課

八千代市総務部庁舎総合整備課

## 5 履行期間

契約日の翌日から令和 5 年 3 月 3 1 日までとする。

## 6 支払方法

業務履行後一括払

## 7 設計概要

### (1) 敷地の条件

①敷地面積	25,017 m <sup>2</sup>
②用途地域等	第二種住居地域
③防火地域	その他(22条区域, 23条区域)
④高度地区	第二種高度地区(最高高さ20m) ※注1
⑤建ぺい率	60%
⑥容積率	200%
⑦隣地斜線	20m 1.25
⑧道路斜線	20m 1.25
⑨日影規制	4m 4h 2.5h
⑩前面道路	①北側: 都市計画道路 3・4・1 号線(新川大橋通り) ②東側: 市道庁舎・村上橋線

※注1 八千代市が定める高度地区の規定書では、八千代市役所は「市長が認める場合、この規定書は適用しない」との記載があることから、原則、最高高さの制限はかからないが、周辺環境に配慮し、委託者と十分協議の上設計すること。

### (2) 敷地内の主な既存建築物

#### ア 市役所本庁舎(旧館)

①竣工年	1969年
②構造	RC造
③規模	地上5階地下1階
④建築面積	約785 m <sup>2</sup>

⑤延べ面積 約4,650㎡

⑥耐震基準 旧耐震

⑦今後の活用方針 解体

イ 市役所本庁舎（新館）

①竣工年 1976年

②構造 SRC造

③規模 地上6階地下1階

④建築面積 約981㎡

⑤延べ面積 約5,694㎡

⑥耐震基準 旧耐震

⑦今後の活用方針 解体

ウ 市役所本庁舎（別館）

①竣工年 1986年

②構造 RC造

③規模 地上4階

④建築面積 約472㎡

⑤延べ面積 約1,693㎡

⑥耐震基準 新耐震

⑦今後の活用方針 他の公共施設として活用予定

エ 市役所本庁舎（多目的棟）

①竣工年 2021年

②構造 S造

③規模 地上1階

④建築面積 約650㎡

⑤延べ面積 約639㎡

⑥耐震基準 新耐震

⑦今後の活用方法 公共施設として活用予定

オ 新上下水道局庁舎

①竣工年 2022年（予定）

②構造 RC造

③規模 地上2階

④建築面積 約1170㎡

⑤延べ面積 約2019㎡

⑥耐震基準 新耐震

⑦今後の活用方針 上下水道局として活用（R4年8月末竣工予定）

カ 八千代市福祉センター

①竣工年 1983年

- ②構造 RC 造
- ③規模 地上 6 階
- ④建築面積 約 5 8 0 m<sup>2</sup>
- ⑤延べ面積 約 2, 4 7 7 m<sup>2</sup>
- ⑥耐震基準 新耐震
- ⑦今後の活用方針 既存のまま利用

(3) 施設の条件

ア 市役所本庁舎

- ①延べ面積（想定面積） 約 1 2, 1 0 0 m<sup>2</sup>
- ②規模 5 階建まで
- ③主要構造 建物構造（RC 造，S 造等）及び構造形式（免震・制震等）の指定はないが，耐震性，維持費，建設コストを考慮し，適切な工程を踏まえて決定すること。  
※「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による，耐震安全性の分類は次のとおりとする。
  - 1) 構造体 I 類
  - 2) 建築非構造体部材 A 類
  - 3) 建築設備 甲 類
- ④設備 電気設備，給排水衛生設備，空調換気設備，ガス設備，防犯防災対策設備，通信・情報設備，その他必要な設備
- ⑤環境対策 二酸化炭素排出量の削減対策，敷地及び建物の緑化計画，雨水利用，高効率ガス給湯器等の利用，シックハウス対策等

8 業務内容

(1) 一般業務

項目		業務内容
(1)設計条件等の整理	①条件の整理	委託者から提示される八千代市庁舎整備基本計画に基づき諸室機能，設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を，設計条件として整理する。
	②設計条件変更等の場合の協議	委託者から提示される要求の内容に変更が生じた場合，又は内容に食い違いが生じた場合においては，委託者と協議する。
(2)法令上の諸条件の調査及び関	①設計条件	基本設計に必要な範囲で，建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。

係機関との打合せ	②建築確認申請等に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。 建築基準法等の関係法規、千葉県福祉のまちづくり条例及び建築物省エネ法等の関係法令に係る検討及び八千代市開発事業における事前協議の手續等に関する条例等に係る手續きを行う。
(3)上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4)基本設計方針の策定	①総合検討	設計条件に基づき、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成する。
	②基本設計方針の策定と委託者への説明	設計業務実施計画書に基づき、基本設計方針を策定し、委託者に対して説明する。
(5)基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、委託者と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6)概算工事費の検討		基本設計図書の作成と並行して、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書（年度割額含む）を作成する。（R4年12月中）
(7)基本設計内容の委託者への説明等		基本設計を行っている間、委託者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、配置計画、設備計画等を協議する。 また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を委託者に提出し、設計意図説明書により、基本設計内容の総合的な説明を行う。

## (2) 追加業務

### ア 透視図作成業務

透視図は外観図2種及び内観図2種（ロビー、議場）を作成すること。大きさはA2版及びA3版とし、各1枚を作成すること。

### イ 模型作成業務

敷地周辺も含めた地形や敷地（必要な範囲で周辺地域も含む）の配置及び高低差がわかる模型1種及び執務レイアウトを検討するための模型1種を作成する。A2

程度の大きさのスタディ模型程度を想定する。

#### ウ 概略事業工程表の作成業務

基本設計から現庁舎解体までの事業全体の概略及び引越し・什器搬入等を含めた事業工程表を作成すること。

#### エ 災害応急対策活動に必要な設備等の検討及び資料作成

防火区画や避難経路計画，災害時機能の水準，セキュリティ計画など防災や災害対応にかかる設備などの検討及び資料作成を行う。

#### オ 総合的な環境保全に関する検討・評価資料の作成

自然（再生可能）エネルギーの採用，周辺環境への配慮に関する計画，環境負荷を低減させる手法（定量指標（LCCO<sub>2</sub>，LCW，LCR）を踏まえた検討），省エネルギー型設備，環境負荷の少ない自然材料の使用，建設副産物の再利用（リサイクル），CASBEE の評価・認証，ZEB 認証の取得等について費用対効果も含め検討すること。

#### カ レイアウト図面の作成

執務室の効率的レイアウト（備品配置含む）や利用頻度を考慮したスペースの多目的利用，将来業務のICT化への移行を考慮した設計を行うこと。

#### キ 電波調査業務

本業務の対象施設の建設に伴う地上デジタル放送受信障害の範囲を技術的に予測し，障害対策の実施を円滑に遂行するため，机上調査を実施すること。

#### ク ランニングコスト算定業務

運用費，保全費，更新費，維持管理費等の概算費用（ランニングコスト）を算定する。また電気設備，給排水・衛生設備，空調換気設備，ガス設備に関し，維持管理上の課題も含めた採用の検討を行うこと。

#### ケ 外構整備基本設計

7 設計概要（1）敷地の条件 ①敷地面積で示す範囲について，駐車場，駐輪場車路，広場，植栽，敷地内雨水排水処理等に関する基本設計を行う。

#### コ 設計概要書作成業務

工事名称・場所・主要用途・地区地域・工事規模・設計主旨・工期・案内図・配置図・仕上げ表・平面図・立面図・断面図・構造図・仮設計画図・各種設備図・床面積当りの工事費一覧表・建物及び諸室諸元表等を添付したものを作成すること。

#### サ 市民・市議会及び市職員用説明資料作成業務

市民・市議会及び市職員へ説明を行うために，案内図・配置図・面積計算書・仕上げ表・平面図・立面図等を用いて説明資料を作成すること。

#### シ 補助金交付申請等の支援

新庁舎整備事業に活用可能な補助金及び起債の申請，その他関係機関との協議等に必要資料の作成等の支援をすること。

### (3) 会議等の運営支援

#### ア 八千代市庁舎整備検討委員会（内部・部長級委員12人程度）

開催は5～7回程度，事前打合せは適宜実施，会議への出席，議題提案，議題説明，進行案作成，会議資料作成，議事録作成，意見集約，その他会議の運営に関し必要な業務

#### イ 八千代市庁舎整備検討部会（アの下部組織）（内部・課長級職員20人程度）

開催は5～7回程度，事前打合せは適宜実施，会議への出席，議題提案，議題説明，進行案作成，会議資料作成，議事録作成，意見集約，その他会議の運営に関し必要な業務

#### ウ （仮称）基本設計検討委員会（外部・委員10人以内）

開催は5～7回程度，事前打合せは適宜実施，会議への出席，議題提案，議題説明，進行案作成，会議資料作成，議事録作成，意見集約，その他会議の運営に関し必要な業務

#### エ パブリックコメント実施支援

パブリックコメントに対する意見及び質疑の回答案の作成支援，資料印刷，その他資料作成

#### オ 市民説明会等実施支援

説明会への出席，資料作成（説明会用パワーポイント作成等），議事録作成，意見集約，資料印刷，その他説明会の運営に関し必要な業務

## 9 業務における規程

### (1) 業務の実施

ア 本業務の実施は，本仕様書に基づき実施すること。

イ 受託者は，業務の実施に当たっては，関係法令及び条例等を遵守すること。

ウ 受託者は，委託者と協議を行い，その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。

エ 受託者は，業務の進捗に関して，委託者に対して定期的に報告を行うこと。

オ 受託者は，自らの組織の中から，管理技術者を選任し，委託者に通知すること。

カ 受託者は，本業務の一部を再委託する場合は，予め委託者の承認を得ること。

キ 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は，速やかに委託者と協議を行い，指示を仰ぐこと。

### (2) 業務計画書の提出

ア 受託者は，契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上，委託者に提出し，承認を得ること。

イ 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

④業務実施体制及び組織計画

(管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)

⑤業務フローチャート

⑥打合せ計画

⑦連絡体制

⑧その他委託者が必要とする事項

ウ 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに委託者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

エ 委託者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること

(3) 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件等

ア 管理技術者及び各主任担当技術者は、「八千代市新庁舎等建設基本設計業務委託に係る公募型プロポーザル」における参加表明書の提出までに、連続して3ヶ月以上の雇用関係にあり、平成24年4月1日から令和4年3月31日までの間に、国、地方公共団体が発注した延べ面積6,000㎡以上の窓口機能を有する庁舎等(庁舎機能以外との複合施設の場合は、庁舎部分の面積が6,000㎡を超えるもの)の新築に関する基本設計又は実施設計業務を完了した実績を有するとする。

イ 業務を取りまとめる管理技術者及び建築(総合)主任担当技術者は建築士法第2条第2項による一級建築士の資格を持つものとする。なお、管理技術者は管理技術者又は建築(総合)主任担当技術者としてアの設計業務実績がある者とする。

ウ 建築(構造)主任担当技術者は建築士法第2条第2項による一級建築士の資格を持つものとする。

エ 電気設備主任担当技術者及び機械設備主任担当技術者は建築士法第2条第2項による一級建築士または建築士法第2条第5項による建築設備士のいずれかの資格を持つものとする。

オ 「八千代市新庁舎等建設基本設計業務委託に係る公募型プロポーザル」における参加表明書の提出時に提案された業務実施体制により当該業務を履行すること。但し、やむを得ない場合は、委託者と協議の上、業務実施体制を変更することが出来る。

(4) 打合せ及び議事録

ア 本仕様書に明記していない事項、又は業務を行う上での疑義が生じた場合は、委託者と打合せを行い、その指示に従わなければならない。

イ 受託者は、定期に委託者と打合せを行い、議事録を作成し、相互に確認すること。

ウ 受託者は、設計及び積算業務の進捗状況に応じて中間報告をし、十分な打合せを行うものとする。また、委託者が進捗状況の報告を求めた場合は、速やかにこれ

に応じなければならない。

(5) 関係官公庁への手続き等

- ア 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
- イ 受託者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を委託者に報告しなければならない。
- ウ 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を委託者に報告し、必要な協議を行うものとする。

(6) 設計業務の成果品

- ア 契約図書に規定する成果品には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得なければならない。
- イ 受託者は、設計仕様書に規定がある場合又は委託者が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

(7) 守秘義務

受託者は、業務の過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(8) 資料の貸与及び返却

- ア 業務を進めるに当たっては、委託者から次のものを貸与する。
  - ①八千代市庁舎整備基本計画
  - ②八千代市オフィス環境整備現況調査等業務報告書
  - ③庁舎整備手法等検討調査業務報告書
  - ④市庁舎整備に関するアンケート調査結果報告書
  - ⑤八千代市庁舎用地確定測量業務委託報告書
  - ⑥八千代市庁舎新築工事地盤調査業務委託報告書
  - ⑦八千代市上下水道局庁舎等整備工事 竣工図面 (R4.8月竣工予定)
  - ⑧受託者から貸与品等の申し出があったもので、その利用目的により委託者が必要と認めたもの
- イ 貸与された資料は、紛失、汚損しないように取り扱うものとする。また、これを貸与し、又は複製してはならない。但し、委託者の同意を得たものはこの限りでない。
- ウ 貸与された資料は、業務終了後に、速やかに委託者へ返却すること。
- エ 委託者が貸与する以外の業務に必要な資料は、受託者がその収集、整理等を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。

(9) 適用基準等

受託者は、本業務の実施にあたり、建築基準法や都市計画法、その他、庁舎の整備に関連する法令等の適用を確認し、遵守すること



## ア 一般事項

基本設計業務は、八千代市庁舎整備基本計画を基に提示された設計の方針，適用基準等によって行う。

## イ 適用基準等

関係法令のほか，以下の基準（最新版）を用いることとする。

### ①共通

- 公共建築設計業務委託共通仕様書
- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事共通費積算基準
- 公共建築工事標準単価積算基準
- 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン

### ②建築

- 建築工事設計図書作成基準
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 建築設計基準
- 建築構造設計基準
- 建築工事標準詳細図
- 構内舗装・排水設計基準
- 建築物解体工事共通仕様書

### ③建築積算

- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

### ④設備

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備工事設計図書作成基準
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 建築設備耐震設計・施工指針

●建築設備設計計算書作成の手引

⑤設備積算

●公共建築設備数量積算基準

●公共建築工事内訳書標準書式（設備工事）

●公共建築工事見積標準書式（設備工事）

上記以外の基準を用いる場合は，原則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をを用いること。

10 成果品の提出

(1) 受託者は，下表に掲げる成果品を提出するものとする。

表1（設計成果品リスト）

成果品等	部数 原図	電子 データ	備考
設計業務実施計画書	1部	○	焼図2部
基本設計方針説明書 製本	1部	○	焼図2部
基本設計図（表2に掲げる設計図書）	1部	○	焼図2部
打合せ記録簿	1部	○	焼図2部
透視図	1式	○	A2・A3カラー1部
工事費概算書（年度割額含む）	1部	○	
電子データ （成果品の電子データを収めた記録媒体）	1式	○	

※電子データの形式は以下のとおりとする。

- ア 文書及び表・・・Microsoft Office Word 及び Power Point 形式
- イ 表及びグラフ・・・Microsoft Office Excel 及び Power Point 形式
- ウ 写真・・・・・・・・・・Jpeg 形式
- エ 図面データ・・・R12DXF 及び JWW 形式
- オ 透視図・・・・・・・・・・Jpeg 形式及び PDF 形式

表2（基本設計成果図書）

設計の種類	成果図書
(1) 総合	①計画説明書（各法令検討を含む） ②仕様概要書 ③仕上概要表 ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 ⑥配置図 ⑦平面図（各階） ⑧断面図 ⑨立面図 ⑩矩計図

		①仮設計画図 ②工事費概算書
(2) 構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 ③工事費概算書
(3) 設備	(i) 電機設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	①空調換気設備計画説明書 ②空調換気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iv) 昇降機等	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料

## (2) 成果品に係る著作権等

- ア 受託者は、基本設計業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- イ 受託者は、委託者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- ウ 受託者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- エ 受託者は、委託者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- オ 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

### 1.1 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、委託者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、委託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。

### 1.2 瑕疵の修補

成果品の引渡し後といえども、当初設計に関する疑義が生じたときは、委託者と協議し、受託者は、原則として無償で疑義に対する回答書を作成すること。また、受託者の

責任により成果物に瑕疵があり設計の変更が生じたとき、受託者は無償で変更設計を行わなければならない。

### 1.3 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、八千代市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度委託者、受託者協議の上、決定するものとする。
- (3) 新庁舎建設工事の事業手法として、設計施工一括発注方式（デザインビルド方式）を採用予定であり、本業務の受託者（協力会社を含む。）は、設計施工一括発注方式に参加することができない。また、本業務の受託者と建設業者との間に資本的関係（※1）が認められる場合も、当該建設業者は設計施工一括発注方式に参加することができない。

※1 一方が他方に出資していること、若しくは、一方の代表取締役が他方の取締役を兼ねていること。