

(仮称)市民交流プラザ整備基本計画策定及び基本設計業務仕様書

本仕様書は、木更津市が実施する(仮称)市民交流プラザ整備基本計画策定及び基本設計業務受託候補者選定プロポーザルを実施するにあたり、委託業務の内容等、必要な事項を示したものである。

1 業務委託名

(仮称)市民交流プラザ整備基本計画策定及び基本設計業務(以下、「本業務」という。)

2 目的

本市では、令和2年6月に策定した「庁舎整備基本構想(改訂版)」及び「庁舎整備基本計画(改訂版)」に基づき、令和8年度からの市庁舎共用開始に向け、現在、整備事業を進めているところである。市庁舎は、木更津駅周辺庁舎及び朝日庁舎周辺庁舎に分庁し、両庁舎の機能の1つとして、市民協働を推進するスペースを設置することとしており、木更津駅周辺庁舎については、この市民協働スペースに加えて、市民交流スペース等を複合化し、中心市街地の活性化のために、より市民が憩い集えるような場所を提供することとしている。

このことから、木更津駅周辺庁舎に附帯する公の施設として、複合施設「(仮称)市民交流プラザ」(以下、「本施設」という。)の整備にあたり、市民ニーズ等を把握するための市場調査やそれを踏まえた施設のコンセプト及び施設計画の策定等、施設整備の基本となる計画を策定し、あわせて、基本計画に基づいた整備に向けた基本設計を行う。

なお、市庁舎(建物)については、民間事業者(以下、「庁舎整備事業者」という。)が整備した上で、本市が内装工事等を実施し、賃借する方法をとることから、本施設についても同様に、本施設を設置する場所については、庁舎整備事業者が整備するため、本業務は、基本計画の策定及び施設内装に係る基本設計業務となる。

3 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 計画施設

(1) 名称

(仮称)市民交流プラザ

(2) 場所

木更津駅周辺庁舎(庁舎棟) 2階一部及び3階

(3) 用途

複合施設

5 設計と条件

(1) 施設規模

① 延べ面積

約2,000㎡

② 階層別面積

ア 2階：約700㎡

イ 3階：約1,300㎡

(2) 施設機能

- ① 市民活動支援センター機能(木更津市市民活動支援センターと同様の用途及び規模を想定)
- ② 多目的ホール機能(アクア木更津B館3階多目的ホールと同様の用途及び規模を想定)
- ③ コワーキングスペース機能(スパークルシティ木更津6階自習&ワークスペースと同様の用途及び規模を想定)
- ④ その他受託者の提案する機能

(3) 施設整備スケジュール

- ① 基本計画策定・基本設計 令和4年度
- ② 実施設計 令和6年度
- ③ 施工・開館準備 令和7年度
- ④ 開館 令和8年度

(4) 関連計画等

以下の計画等を尊重し、計画、設計すること。

- ① 庁舎整備基本構想(改訂版)
- ② 庁舎整備基本計画(改訂版)
- ③ 市民交流スペースあり方に関する提言
- ④ その他関連する計画等

6 本業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するために、本市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、本市の確認を得ること。
- (2) 本施設の設置場所を整備する、庁舎整備事業者と適宜打合せを行いながら、本業務を進めること。
- (3) 本施設の整備にあたり、国庫補助金(国土交通省所管「都市構造再編集集中支援事業」)の活用を検討しているため、提案者は、本補助金の交付要件等を把握し、市と十分協議の上、本業務を進めること。
- (4) 実施要領及び本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は実施要領及び本仕様書に定めがない事項については、本市と協議により定めるものとする。

7 配置技術者の条件

(1) 管理技術者

管理技術者は、以下の条件を全て満たす者であること。

- ① 契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者であること。
- ② 建築士法に基づく一級建築士の資格を有する者

- ③ 本業務と類似施設(市民活動関係施設、賑わい創出・交流拠点施設等)の計画策定または設計業務の実績がある者
- (2) 主任技術者
主任技術者は、以下の条件を全て満たす者であること。
 - ① 管理技術者の下で担当技術者を総括する役割を担う者であること。
 - ② 本業務と類似施設(市民活動関係施設、賑わい創出・交流拠点施設等)の計画策定または設計業務の実績がある者
- (3) 共通事項
 - ① 配置技術者は、各役割を兼任することはできない。
 - ② 配置技術者は、病休、死亡、解雇等極めて特別な場合を除き、変更することはできない。

8 業務委託内容

- (1) 基本計画策定
 - ① 前提条件の整理及び課題の抽出
 - ア 本市の現状、既存施設のサービス状況の調査
本市全体及び施設周辺の現状や既存施設の規模、運営、サービス内容について、調査すること。
 - イ 市民及び利用者の意向調査
アンケート、ワークショップ、ヒアリング等手法を用いて、市民及び既存施設の利用者に意向調査を行うこと。
 - ウ 関連計画、関係法令等の整理
整備に関連する計画や関係法令等を整理すること。
 - エ その他計画策定にあたり必要な調査
 - オ 課題の抽出
調査、整理した事項を踏まえ課題の抽出を行うこと。
 - ② 施設コンセプト及びサービス内容の検討
 - ア 施設コンセプトの検討
調査を踏まえた施設コンセプトを検討すること。
 - イ 必要諸室・規模の検討
必要となる諸室及びその規模の検討をすること。
 - ウ 必要機能・サービス内容の検討
必要となる機能及びサービス内容を検討すること。
 - エ その他、施設コンセプト及びサービス内容等に関する計画策定にあたり必要な検討
 - ③ ゾーニング及び空間の検討
 - ア 諸室・機能の配置計画の検討
検討した諸室及び機能等の配置計画を検討すること。
 - イ 導線計画の検討
利用者、サービス及び管理等に関する導線計画を検討すること。

- ウ 空間計画の検討
施設全体の空間計画を検討すること。
 - エ 構造計画の検討
整備に際し必要となる構造計画を検討すること。
 - オ 設備計画の検討
整備に際し必要となる設備計画を検討すること。
 - オ その他、ゾーニング及び空間等に関する計画策定にあたり必要な検討
 - ④ デザインの検討
 - ア 意匠計画の検討
施設全体の意匠計画を検討すること。
 - イ ユニバーサルデザイン計画の検討
ユニバーサルデザインに関する計画を検討すること。
 - ウ その他、デザイン等に関する計画策定にあたり必要な検討
 - ⑤ その他計画の検討
 - ア 環境計画の検討
省エネルギーや自然エネルギーの活動等、環境配慮に関する計画を検討すること。
 - イ 防災計画の検討
防災に関する備えや、対策、機能に関する計画を検討すること。
 - ウ 防犯計画の検討
防犯に関する備えや、対策、機能に関する計画を検討すること。
 - ⑥ 事業計画の検討
 - ア 概算設計費の算出
実施設計に要する費用の概算額を算出すること。
 - イ 概算施工費の算出
施工に要する費用の概算額を算出すること。
 - ウ 概算開館準備費の算出
開館準備に要する費用の概算額を算出すること。
 - エ 概算運営費・維持管理費の算出
開館後の施設の運営及び維持管理に要する費用の概算額を算出すること。
 - オ スケジュールの検討
開館までの事業スケジュールを検討すること。
 - ⑦ その他基本計画の策定に必要な事項
- (2) 基本設計
- ① 設計業務の内容及び範囲
 - 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(完成予想図)の作成

イ 概略工事工程表の作成

(3) その他業務

- ① 各委員会、説明会、会議等の運営及び資料作成支援
- ② 補助金等の申請に係る資料作成支援
- ③ 関係法令等に規定する申請等作成支援
- ④ その他本業務に関する支援

9 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 受託者は、プロポーザル実施時に提出された履行体制により、本業務を履行すること。
- ② 設計業務は、提示された与条件及び適用基準に基づき行うこと。
- ③ 受託者は、次の書類を作成し、適時所管課に提出すること。

ア 委託業務着手届出書(着手時)

イ 業務工程表(契約締結後7日以内)

ウ 業務計画書(契約締結後10日以内)

業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、市の承諾を受けなければならない。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書を提出するものとする。

- ・ 業務概要
- ・ 業務内容
- ・ 業務実施方針
- ・ 業務詳細工程
- ・ 業務実施体制及び組織計画
- ・ 打合せ計画
- ・ 成果品の内容及び部数
- ・ 使用する図書及び基準
- ・ 連絡体制(緊急時を含む。)
- ・ その他業務に必要な事項

エ 委託業務完了報告書(業務完了時)

オ 業務成果引渡書(完了検査完了後)

カ 請求書(請求時)

キ その他、本業務に必要な書類

(2) 適用基準等

- ① 特記がない場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修した最新版によるものとする。
- ② 受託者は、適用基準等より難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ所管課と協議し、その承諾を得ること。
- ③ 適用基準等が市販されているものについては、受注者において備えるものとする。

ア 建築

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・ 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
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 省エネルギー建築設計指針
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 公共建築部工事標準仕様書(建築工事編)
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 環境配慮型官庁施設設計指針

イ 設備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 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
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準

ウ 積算

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 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

(3) 照査の実施

受託者は、照査技術者を定め、確実な照査を実施すること。照査技術者は、管理技術者と同等以上とし、管理技術者及び各担当技術者を兼ねることはできない。照査は、段階的に行い、照査内容を明確にするため、チェックリスト等の任意様式を用いて確認し、照査結果を本市へ報告すること。

10 秘密の保持

受託者は、作成する設計図書及びそれに関わる資料並びに、市から提供を受けた関連資料を当該設計に携わる者以外に漏らしてはならない。

11 成果品

成果物の提出は、次に示すとおりとする。なお、本業務を実施する中で、本市が不要と判断したものについては、提出を要しない。

なお、成果物の提出部数は、各10部とし、製本、ケースまたはファイルに整理し提出すること。

また、成果物は、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」、「建築設計業務等電子納品要領」、及び「建築 CAD 図面作成要領(案)」による電子データを併せて提出すること。

分類	成果品
計画	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 基本計画 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査結果 ・ 施設コンセプト ・ 諸室・規模計画 ・ 機能・サービス計画 ・ 配置計画 ・ 導線計画 ・ 空間計画 ・ 構造計画 ・ 設備計画 ・ 意匠計画 ・ ユニバーサルデザイン計画 ・ 環境計画 ・ 防災計画 ・ 防犯計画 ・ 事業計画 ・ その他必要な事項
建築(総合)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 建築(総合)基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 仕上げ概要表 ・ 面積表及び求積図 ・ 配置図 ・ 平面図(各階) ・ 断面図 ◎ 概算工事費積算書 ◎ 仮設計計画書 ◎ その他必要なもの
建築(構造)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 建築(構造)基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 構造計画説明書 ・ 構造設計概要書 ◎ 概算工事費積算書 ◎ その他必要なもの
設備(電気設備)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 電気設備基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備計画説明書 ・ 電気設備設計概要書 ◎ 概算工事費積算書 ◎ その他必要なもの
設備(機械設備)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 機械設備基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械設備計画説明書 ・ 機械設備設計概要書 ◎ 概算工事費積算書 ◎ その他必要なもの
資料	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 各技術資料

	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 打合せ記録簿 ◎ その他必要なもの
その他	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 透視図 ◎ 概略工事工程表 ◎ 基本設計図書【概略版】 ◎ 各種データ(CAD、Word、Excel、PDF等) ◎ その他必要なもの

12 その他

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 資料の貸与

本市は保有する本業務に必要な資料を受託者に貸与する。受託者は、貸与資料について、破損、紛失等のないよう慎重に取り扱うものとする。また、貸与資料を外部に漏洩してはならない。

(3) 損害の賠償

受託者は、本業務の実施にあたり、第三者に損害を与えた場合、直ちにその状況等を報告し、本市の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は、受託者が負うものとする。

(4) 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て本市に帰属するものとし、受注者は、本市の承認を得ずに複製、使用、流用又は他への公表をしてはならない。また、履行にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受注者の責任において処理するものとする。