

# 安城市庁舎整備基本構想策定業務仕様書

## 1 業務名

安城市庁舎整備基本構想策定業務

## 2 背景

本市の庁舎は、老朽化、狭あい化、分散化や耐震性の問題を抱えており、市民サービスと業務効率の低下を招いている。また、これらの問題は応急措置的な対応では解決が困難であり、建替えを含めた庁舎の在り方を総合的に検討する時期に来ている。

そのため、令和5年度に庁内組織である「安城市庁舎の在り方検討会」を設置し、現庁舎の課題整理、解決手法の検討を行った。現庁舎の課題の解決手法については、建替えが望ましいとの結論を出し、今後の庁舎の在り方について報告書を作成した。この報告書を踏まえ、庁舎整備に関する方針をより詳細に検討し、方針を決定する必要がある。

## 3 業務目的

本業務は、庁舎の現状と課題を明確にした上で、庁舎整備の必要性、基本理念・基本方針、建設候補地、配置計画、導入機能、事業費、事業スケジュール等について調査・検討し、基本構想の策定に関する総合的な支援を行うことを目的とする。

## 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

## 5 業務内容

### (1) 基本構想策定支援

受注者は、次のアからコまでの事項その他必要な事項を検討し、庁舎整備基本構想の策定支援を行う。

なお、検討は別紙業務スケジュール（予定）のとおり進めるものとし、検討が完了した部分については、速やかに基本構想策定作業に入ること。

## ア 庁舎の現状や課題の整理

本市のこれまでの検討内容等を踏まえ、次の項目を例として現庁舎の現状や課題を明確にし、庁舎整備の必要性に関する資料作成を行う。

- (ア) 防災拠点としての耐震性
- (イ) 老朽化
- (ウ) 分散化
- (エ) 狭あい化
- (オ) ユニバーサルデザインへの配慮
- (カ) 駐車場の確保
- (キ) 環境への配慮
- (ク) 業務継続機能、セキュリティ及びDX
- (ケ) 施設の保全費用及びライフサイクルコスト

## イ 庁舎整備に関する基本的な考え方の整理

### (ア) 庁舎整備の必要性の整理及び手法の検討

アで明確化した課題を踏まえ、庁舎整備の必要性を整理する。整理の際には、庁舎の建替え、耐震化・大規模改修、民間建物等の賃借との比較、検討を行う。検討の際には、次の事項を踏まえること。

- a アで述べた課題の解決可否
- b 実現可能性
- c 概算事業費
- d 事業期間
- e ライフサイクルコスト
- f その他各整備手法の問題点

### (イ) 庁舎整備に向けた基本理念の作成

社会情勢の変化を見据え、庁舎に求められる機能や役割、整備に向けた方向性を整理し、庁舎整備の基本理念を作成する。作成に当たっては、近年の庁舎整備の事例に関する情報を収集し、動向を把握すること。

## ウ 庁舎の施設計画等の検討

### (ア) 必要な機能の検討

イで検討した基本理念に基づき、新庁舎に必要な機能の検討を行い、必要な資料作成を行う。

(イ) 集約化・複合化の検討

現庁舎以外の執務機能の集約化及び庁舎以外の民間施設との複合化について、近年の事例を踏まえつつ、そのメリット及びデメリットを整理し、その要否を検討する。

(ウ) 庁舎の規模の検討

整備後の庁舎に必要な床面積を算出する。算出の際は、近年の整備事例や国の基準のみならず、将来人口推計、DXへの対応等の社会情勢の変化を踏まえて算出根拠を整理する。また、(イ)で検討した集約化・複合化を踏まえた床面積を検討すること。

エ 新庁舎の建設候補地の比較検討（建替えの場合）

ウで算出した規模を満たす新庁舎の建設候補地について、現位置（市役所、市民会館及び安城公園敷地。以下同じ。）及び非現位置における整備パターンを検討する。検討に際し、各整備パターンのイメージ図（パース及び配置図等。以下同じ。）を作成すること。

検討の際に次の事項を踏まえること。

(ア) 災害時の安全性・応急対応機能の確保

(イ) 交通の利便性

(ウ) 他の官公署や施設との連携

(エ) 人口重心、周辺人口及び地理的重心との関係

(オ) 建設による周辺環境への影響

(カ) 道路等の周辺環境整備や渋滞対策の必要性の有無

(キ) 周辺のインフラ（電気、ガス、上下水道等）の調査

(ク) 都市計画法、建築基準法、その他関係法令における規制

(ケ) スケジュール（早期の実現性）

(コ) その他必要と考える事項

オ ランドスケープデザイン及び跡地利用の検討

現位置における整備においては、庁舎のほか、市民会館及び安城公園の一体整備を想定した複数のパターンを比較するとともに、街区全体のランドスケープデザインを検討する。非現位置における整備においては、市有地である場合及び新たに私有地を購入する場合のそれぞれについて検討をする。

現位置、非現位置にかかわらず、庁舎整備に伴い発生する跡地の利用につ

いても検討を行うこと。

カ 耐震化・大規模改修の手法の検討（耐震化・大規模改修の場合）

耐震化・大規模改修を行う際に必要な事項について、次の事項を踏まえて検討を行う。

- (ア) 耐震化の工法（耐震、制震、免震等）
- (イ) 建築基準法その他関係法令における規制
- (ウ) 狭あい化の解消方法
- (エ) 駐車場の確保
- (オ) スケジュール
- (カ) その他必要と考えられる事項

キ 概算事業費の算出

アからカまでの検討を行い、概算事業費を算出するものとする。算出に当たっては、次の点に留意すること。

- (ア) 建替えと建替え以外の庁舎整備手法の総事業費を比較し、ライフサイクルコストも考慮すること。
- (イ) 各候補地における整備パターンごと（配置計画まで行ったもの）に総事業費の比較を行うこと。
- (ウ) 総事業費は、基本・実施設計費、工事監理費、新庁舎建設費、外構・駐車場整備費、既存庁舎解体費、用地取得・補償費等の想定される全ての費用を算出すること。
- (エ) 民間施設との複合化の検討を行う場合についても、(ア)、(イ) 及び(ウ)と同様の検討を行うこと。

ク 事業手法の比較検討

事業手法（従来方式、DB方式、E C I方式、P F I方式等）ごとに、その考え方やメリット・デメリット等について評価及び比較をする。また、先進事例の研究等を行うとともに、コストの具体的な比較を行い、最適と考えられる事業手法の提案を行うこと。また、CM（コンストラクションマネジメント）契約の要否についても併せて提案すること。

ケ 先進技術の調査及び分析

次に例示する事項について、庁舎又はオフィスビル（民間を含む。）における先進技術の調査及び分析を行い、必要なものを基本構想に反映する。

(ア) 省エネルギー対策（ZEB等を含む。）

(イ) 防災対策

(ウ) DX推進

(エ) 市民交流

コ 事業費の確保に関する調査及び研究

庁舎整備に関し取得可能な国、県の補助金、財政上有利な地方債の調査を行う。また、非現位置の場合の跡地との権利交換、民間施設との複合化に伴う賃料収入の活用等についても先進事例等の調査を行い、事業費確保の方法を研究する。

(2) 各種会議体の運営支援

受注者は、次のとおり各種会議体の運営支援を行う。

ア 安城市庁舎整備庁内委員会

委員数は25名程度であり、副市長以下関係部課長で構成する。開催回数は令和6年度に4回程度、令和7年度に4回程度とする。支援内容は次のとおりとする

なお、(ア)及び(オ)は原則、発注者が指定する日までに電子データで提出すること。

(ア) 会議資料、進行案の作成

(イ) 事前打合せ

(ウ) 会議への出席及び必要な助言

(エ) 会議後の意見の整理、次回の会議に向けた対応方針の検討支援

(オ) 議事録の作成

イ 安城市庁舎整備審議会

委員数は10名程度であり、学識経験者、公共的機関を代表する者、公募市民等で構成する。開催回数は、令和6年度に1回程度及び令和7年度に5回程度とする。支援内容は、次のとおりとする。

なお、(イ)及び(カ)は原則、発注者が指定する日までに電子データで提出する。

(ア) 学識経験者2名程度の選任が必要なため、建築、まちづくり、防災の分野を研究する大学教員の人選の支援（謝礼及び交通費は発注者負担とする）

(イ) 会議資料、進行案の作成

- (ウ) 事前打合せ
- (エ) 会議への出席及び必要な助言
- (オ) 会議後の意見の整理、次回の会議に向けた対応方針の検討支援
- (カ) 議事録の作成

#### オ 専門部会

市民サービス、文書・DX及び施設計画に関する部会を組織するため、次の支援を行う。

- (ア) 部会員の先進事例の研究支援
- (イ) 先進事例の実施可否の検討支援
- (ウ) 専門部会への出席及び必要な助言
- (エ) 部会後の意見の整理及び次回の専門部会に向けた対応方針の検討支援

#### (3) 各種合意形成の実施支援

受注者は、次のとおり各種合意形成の支援を行う。

#### ア 市民アンケート

無作為抽出した市民を対象としたアンケート調査を行う。調査票の作成、印刷は、受注者の負担で行い、発注者に提供する。対象者の抽出及びアンケートの発送は、発注者が行い、回収した調査票を受注者に送付する（紙及び電子データ）。受注者は、その集計、分析作業を行い、結果を取りまとめる。なお、送付対象者は3,000件とし、想定回収数は約2,000件とする。

#### イ 職員アンケート

職員を対象としたアンケート調査を行う。調査票の作成は、受注者が行い、電子データで発注者に提供する。調査の実施は、発注者が行い、回収した調査結果は全て電子データで受注者に送付する。受注者は、その集計・分析作業を行い、結果を取りまとめる。想定回収数は、約900件程度とする。

#### ウ 来庁者アンケート

来庁者向けのアンケート調査を実施する。受注者は、調査票を作成し、本庁舎、北庁舎及び西庁舎の玄関で配布及び回収をするとともに、集計及び分析作業を行い、結果を取りまとめる。なお、実施期間は平日5日間とし、想定回収数は700件程度とする。

#### エ 市民ワークショップ

応募により選出された市民で構成された40名程度のワークショップを令

和6年度中に3回程度開催する。支援内容は次のとおりとする。

なお、(ア)、(イ)及び(キ)は、原則、発注者が指定する日までに電子データで提出する。

- (ア) ワークショップの企画及び開催チラシの作成
- (イ) 資料及び進行案の作成
- (ウ) 事前打合せ
- (エ) ファシリテーター（1名）によるワークショップの司会・進行
- (オ) 各班の進行補助者（4班）の派遣
- (カ) 開催後の意見の整理及び次回ワークショップに向けた対応方針の検討
- (キ) 議事録及び開催報告書の作成

#### オ パブリックコメント

受注者はパブリックコメントに示すための庁舎整備基本構想のパブリックコメント案を作成する。

#### (4) 庁舎整備に関する広報支援

令和7年度に市民フォーラムを1回程度行うとともに、説明会に併せて専門家による基調講演を行うため、次の支援を行う。

なお、基調講演を行う専門家の招聘を受注者が行うものとし、謝礼及び交通費は、発注者が負担する。また、会場の予約、設営、備品の準備等は、発注者が行う。

- (ア) 会議資料、進行案の作成
- (イ) 事前打合せ
- (ウ) 市民フォーラムの出席及び必要な助言
- (エ) 市民フォーラム後の意見の整理及び議事録の作成

#### (5) 庁舎整備基本構想の策定

受注者は、(1)から(4)までを踏まえ、令和7年度末までに庁舎整備基本構想を作成する。

なお、令和6年度時点の案、素案、パブリックコメント案及び完成版を発注者の指定する時期までに作成する。素案、パブリックコメント案及び完成版については、概要版も併せて作成する。

#### (6) 今後の課題の分析及び資料収集

庁舎整備基本計画（令和8年度策定予定）の策定に必要な課題を洗い出し、

検討事項として整理するとともに、事業スケジュールを検討する。

また、令和7年度に事業手法、PFI導入可能性、現庁舎の跡地利用、庁舎周辺の整備のためのサウンディング調査を行うため、その調査項目の検討、調査資料の作成等民間事業者との対話の際の助言等の実施支援を行う。

## 6 スケジュール

受注者は策定までのスケジュールを遅滞なく進める。スケジュールは、別紙のとおりとする。ただし、検討、合意形成等の状況により前後することがある。

## 7 書類等の提出

### (1) 業務計画書

業務計画書は、次の事項を記載したものとし、契約締結後速やかに提出すること。

ア 業務実施方針

イ 業務実施体制及び組織図（業務従事者の一覧及び経歴並びに業務分担表を含む。）

ウ 業務工程

### (2) 着手届（任意様式）

### (3) 完了届（年度ごと）

## 8 打合せ及び報告

受注者は、業務の方針、内容、スケジュール等について、必要に応じ発注者と打合せをし、その結果について記録を提出し、確認を受ける。

業務の途中において発注者が指示する事項について、受注者はその進捗状況を遅滞なく報告する。

## 9 成果品

成果品は、次に掲げるとおりとし、随時電子データ（Word、Excel、Power Point、Jpeg、CAD 等一般的に使用可能なもの）で提出する。また、各年度の業務完了時には、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で2部（正本及び副本）作成し、委託業務名を印刷して提出する。



ただし、(2) のアからウまでについては、完成時に紙媒体（A 4 縦型左とじカバー）でも提出する。

(1) 令和 6 年度

ア 基本構想（令和 6 年度版）

5（1）アからコまでの検討と並行して作成するものとし、5（1）ア及びイに対応する部分は令和 6 年度中に完成させること。

イ 各整備パターンイメージ図

ウ 市民・職員・来庁者アンケート結果報告書

エ ワークショップ開催報告書

オ 各種会議の会議録

カ 打合せ協議録

キ その他発注者が指示する図書

(2) 令和 7 年度

ア 基本構想及び概要版（素案）

イ 基本構想及び概要版（パブリックコメント案）

ウ 基本構想及び概要版（完成版）

エ 各種会議の会議録

オ 打合せ協議録

カ その他発注者が指示する図書

## 10 契約代金の支払

受注者は、履行期間完了前に、令和 6 年度完了部分（別紙スケジュールにおいて令和 6 年度中に記載された業務）に相当する金額を請求することができる。この場合において、安城市委託契約約款第 3 1 条中「業務を完了した」とあるのは「令和 6 年度分に係る業務を完了した」と、同約款第 3 2 条中「契約代金」とあるのは「令和 6 年度分に係る契約代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

受注者は、企画提案書等の提出時に、令和 6 年度及び令和 7 年度の支払額の算出のため、別紙業務スケジュール内容にかかわる明細書を、見積書とともに提出するものとする。

なお、支払上限額は、令和 6 年度及び令和 7 年度ともそれぞれ 20,000,000 円とする（いずれも消費税及び地方消費税額を含む）。

## 1 1 契約約款

本業務の契約については、安城市契約規則及び安城市委託契約約款の規定に準拠する。ただし、安城市委託契約約款第3 1条及び第3 2条の規定については、本仕様書の記載内容を優先する。

## 1 2 その他

- (1) 発注者は業務の遂行に必要となる資料を受注者に貸与し、受注者は貸与された図書等の資料が不要となった場合、直ちに発注者に返還する。
- (2) 本業務による成果品はデータを含めて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用し、又は他に貸与しないこと。また、成果品内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から申出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。
- (3) 委託業務内容について、本仕様書に記載された業務のほか、プロポーザルの企画提案書に記載した内容についても実施すること
- (4) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (5) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (6) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- (7) 受注者は、業務中に知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。
- (8) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議すること。
- (9) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を受けること。

業務スケジュール（予定）

業務内容	時期	令和6年度												令和7年度											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5 (1) ア	現庁舎の課題		→																						
イ	基本的な考え方		→																						
ウ・エ	施設計画・建設候補地		→																						
オ	ランドスケープデザイン・跡地利用		→																						
カ	耐震化・大規模改修		→																						
キ・ク	概算事業費・事業手法		→																						
ケ・コ	先進技術・財源		→																						
(2) ア	庁内委員会				①		②		③			④			⑤		⑥			⑦			⑧		
イ	審議会											①		②		③		④		⑤			⑥		
ウ	専門部会	随時（年2回程度×3部会）												随時（年5回程度×3部会）											
(3) ア	市民アンケート					実施		集計	報告																
イ	職員アンケート					実施		集計	報告																
ウ	来庁者アンケート					実施		集計	報告																
エ	市民ワークショップ				企画					①②	①②まとめ		③	③まとめ											
オ	パブリックコメント																					開始	締切	回答	
(4)	市民フォーラム																					開催			
(5)	基本構想策定													R6版	素案	修正案			パブコメ案					完成	