

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務仕様書
(公募型プロポーザル用)

取手市 財政部 管財課

令和8年5月

※ 業務内容等は必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルにおける受託者の企画提案に応じ、協議・調整を行うものとする。

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務仕様書

本業務仕様書は、取手庁舎整備基本構想策定支援業務に必要な事項を定める。

1 業務名称

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、取手庁舎整備を行うに当たり、庁舎の規模、機能、課題、整備計画等に関する考え方について調査、検討を行い、庁舎整備に向けた基本理念、基本方針を整理し、「取手庁舎整備基本構想」を策定するため、各種総合的な支援を受けることを目的とする。

3 委託場所

取手市寺田5139番地 取手市役所取手庁舎ほか

4 履行期間

契約締結日から令和9年7月31日まで

5 業務内容

取手庁舎整備基本構想策定に向けた支援として、以下の業務を行うものとする。

(1) 基本構想(案)の作成

① 現庁舎の課題の整理及び庁舎整備の必要性の整理

現庁舎の現状及び課題を明らかにし、庁舎整備の必要性について整理する。

② 庁舎整備の基本理念・基本方針の整理

本市の各種計画等や社会状況の現状を踏まえ、庁舎に求められる基本的機能やその役割、整備に向けた基本的な方向性を整理した上で、基本理念及び基本方針を整理する。

③ 庁舎の機能の検討・整理

基本理念・基本方針等を踏まえ、庁舎に求められる機能を検討・整理する。

④ 庁舎の規模の検討・整理

求められる機能に必要な庁舎の規模を検討・整理する。

⑤ 庁舎整備方法の検討・整理

上記①～④を踏まえ、現庁舎の長寿命化や建て替え等を比較検討し整備方法を検討・整理する。

⑥ 事業手法の検討・整理

事業を実施する上での事業手法を検討・整理する。

⑦ その他

上記①～⑥を踏まえ、事業スケジュールや概算事業費、必要となる事項の検討・整理・支援等を行う。また、基本構想の策定後に見込まれる基本計画等の策定に当たっては、必要に応じて助言等を行う。

(2) 取手庁舎に関する検討委員会(仮称)における会議(以下「委員会」という。)の運営支援(7回程度予定)

委員会会議資料の作成、意見や要望等の整理や対応方針等の検討の支援を行う。また、状況に応じて会議へ参加し必要な助言を行う。

(3) 意見聴取支援業務

① 市民の意見を聴取する手法等の検討及び分析

市民の意見を聴取する市民アンケート等について、内容の企画立案をする。また、手法に関しては費用対効果を踏まえ、適切なものを検討し、実施後の結果を分析すること。なお、意見聴取手法の実施に係る費用は受託者が負担する。

② パブリックコメントの実施支援

委員会から得られた意見の検討結果等を踏まえ、市民に向けたパブリックコメント実施のための庁舎整備基本構想(素案)を作成するとともに、同意見聴取及びパブリックコメントへの対応について支援を行うこと。

③ 市議会の意見聴取及び説明資料の作成支援

市議会の意見聴取及び適切な時期と内容の説明資料の作成支援を行う。

④ 職員アンケート調査の実施支援

庁舎整備に向けた職員アンケートを実施することとし、アンケート内容の企画立案、実施後の分析作業を行い、結果を取りまとめること。

アンケートについては、市のアンケートシステムにより集計を行った上で、電子データにより受託者に集計結果を提供する。

6 業務スケジュール

現段階での想定スケジュールは下記のとおりだが、会議など状況に応じて変更する可能性があり、その際は協議・調整を実施する。

- ・令和9年5月末までにパブリックコメントを実施
- ・令和9年7月末までに基本構想発表

7 実施体制

本業務の適切に履行するため、十分な業務実績を有する次に掲げる技術者を配置すること。また、各技術者は受託者と契約日から3か月以上前から直接的かつ恒常的な雇用関係があるものとする。

- ア 管理技術者 本業務の管理及び統括を行う責任者
 - イ 担当技術者 管理技術者の下で本業務を担当する者
 - ウ 照査技術者 第三者の視点で業務成果の品質を照査する者
- ※照査技術者はアとイの者と同一であってはならない。

8 提出書類

受託者は、本業務実施に当たり次の書類を速やかに市に提出し、確認を得るものとする。

- ・建設コンサルタント業務委託契約書
- ・管理技術者及び照査技術者選任(改) 通知書
- ・管理技術者及び照査技術者選任(改)通知書経歴書
- ・工程表
- ・配置技術者が保有する資格証の写し
- ・その他市の指示により提出を求められた書類等

9 打合せ及び議事録

本業務に係る打合せは、業務着手時及び納品時のほか、適宜実施するものとする。なお、打合せはWEB上での開催も可能とする。打合せ内容については「業務打合せ記録」を速やかに作成し、相互に確認した上で、市に提出する。

10 成果品

成果品は、次の(1)～(5)のとおりとする。

(1) 取手庁舎整備基本構想

＜A4判両面カラー印刷 冊子版＞ 50部

(2) 取手庁舎整備基本構想 概要版 パンフレット

＜A3版両面カラー印刷を折り込みA4判＞ 50部

(3) 委託業務実施報告書

＜A4判両面カラー印刷 ファイル綴じ＞ 2部

なお、本業務において作成したすべての資料（業務打合せ記録を含む）を整理してまとめること。資料には、引用元や出典を明記するとともに、検討経緯や計算過程なども分かるようにすること。

(4) その他必要な資料

(5) 成果物の電子データ形式

上記(1)～(4)のデータをCD-R等の電子媒体1部に保存して提出

文書及び表などのデータは、Microsoft Office word、Excel 又は Power Point 形式、上記(1)、(2)は公表用のPDFファイル形式とする。

また、写真はJPEG形式とし、図面データはJWW又はDXF形式とする。

11 引渡し前における成果品の使用

引渡し前においても、受託者が承諾した場合は成果品の全部又は一部を使用することができる。

12 資料の提供等

必要に応じて、委託者が保有する資料等を提供・貸与する。市が受託者に貸与する資料等については、受託者の責任において管理し、その取扱いは十分注意すること。また、業務完了後は速やかに返却すること。

13 その他注意事項等

- ・業務実施にあたっては、関係法令及び条例要綱等を遵守すること。
- ・受託者は、業務の遂行上知り得た個人情報及び本市の秘密事項を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- ・業務実施にあたり疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については協議のうえ対応すること。