

別紙

美濃加茂市新庁舎整備基本計画策定委託業務仕様書

1 業務名 美濃加茂市新庁舎整備基本計画策定委託業務

2 業務の目的

美濃加茂市では、新庁舎の整備を進めるため、令和5年3月に「美濃加茂市新庁舎整備ロードマップ」を策定した。令和5年度からはこのロードマップに基づき、「美濃加茂市新庁舎整備基本構想」（以下「基本構想」という。）の再策定を行い、新庁舎の整備地を「プラザちゅうたい敷地」に決定した。

本業務は、「基本構想」や令和6年度に実施した「美濃加茂市新庁舎整備に関する複数候補地可能性調査」（以下「可能性調査」という。）の結果を踏まえ、新庁舎の具体的な機能、規模等について検討を行い、設計の要件となる事項を整理した美濃加茂市新庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）策定及び事業手法の選定を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年11月12日まで

以下、想定するスケジュール（このスケジュールは想定であり、短縮あるいは延期する場合もある。）

| 時 期 | | 概 要 |
|-------|-----|---------------------|
| 令和8年度 | ～5月 | 契約の締結 |
| | 5月 | 業務着手 |
| | 8月頃 | 市民ワークショップ |
| | 2月頃 | 基本計画素案完成 |
| 令和9年度 | 5月頃 | 基本計画案（タウンミーティング用）完成 |
| | 6月頃 | タウンミーティング |
| | 9月頃 | パブリックコメント |
| | 11月 | 基本計画策定 |

4 施設の概要

(1) 施設の名称 美濃加茂市役所

(2) 整備地 岐阜県美濃加茂市太田町1916番地1外15筆プラザちゅうたい敷地、中央図書館敷地、美濃加茂市役所分庁舎敷地

(3) 敷地面積

| | |
|--------------|--------------------------|
| プラザちゅうたい敷地 | 12,503.74 m ² |
| 中央図書館敷地 | 924.70 m ² |
| 美濃加茂市役所分庁舎敷地 | 2,441.67 m ² |
| 計 | 15,870.11 m ² |

(4) 施設規模

基本構想及び可能性調査における想定を参考に本業務の中で改めて決定する。

5. 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

(1) 計画準備

業務着手にあたり、効果的・効率的な計画策定に向け、業務計画書を作成すること。

(2) 基本計画策定

受注者は、基本構想の内容、関係機関との調整等を踏まえ、次に掲げる事項について、調査・検討・整理を行い、基本計画を策定すること。

2-1 基本条件の整理

基本構想の検討内容を踏まえ、これまでの検討課題を整理すること。

① 検討経緯等の整理

・庁舎整備に係る検討経緯や背景の確認を行い、過去の取組について整理すること。

② 現庁舎の問題点・課題の整理

・基本構想を踏まえ、現庁舎の現状確認を行い、問題点・課題について整理すること。
・(旧)新庁舎整備基本計画(案)からデータを収集し、活用可能な情報を反映すること。

③ 新庁舎整備の必要性の整理

・前記の整理事項に基づき、新庁舎整備の必要性について整理すること。

2-2 新庁舎の導入機能及び整備方針について

① 基本構想における、新庁舎の役割と重点機能を踏まえ、整備方針と新庁舎に導入する具体的なスペースや設備等について検討・整理すること。

また、社会情勢の反映や他自治体の事例、受注者の経験・知見を踏まえ、次に掲げる a～h に関する新庁舎が備えるべき導入機能（議会機能、駐車場等屋外機能含む）の検討・提案を行うこと。

a 市民サービス機能

b 市民交流機能

- c 行政執務機能
- d 防災拠点機能
- e セキュリティ機能
- f 環境配慮機能
- g シンボル機能
- h その他機能

② 次に掲げる a～e を実施し、オフィス基本方針を決定すること。

- a ライブオフィス見学
 - ・職員を対象にした先進事例のモデルオフィス見学や事例勉強会を実施し、新しい働き方への取組や近年のオフィス環境などについて理解を深める機会を提供すること。
- b 職員Webアンケート調査の実施・分析
 - ・職場環境について現状の課題や職員のニーズを把握するためのアンケートを実施すること。
 - ・アンケートを集計し、職場環境についての重要度や満足度を部署や役職ごとに整理し報告書を作成すること。
- c 窓口・オフィス家具・備品、サイン等の現状把握、集計・分析
 - ・現状の窓口、執務環境の問題点、課題の抽出をすること。
 - ・現庁舎（本館・西館）と分庁舎のオフィス家具・備品、サイン等について、調査・集計し、備品リストとしてとりまとめる。新庁舎で必要となる備品等について検討する。
- d 文書量調査（執務室内及び書庫・倉庫内の調査）の集計・分析
 - ・現庁舎（本館・西館）と分庁舎の有する文書について、調査・集計し、リストとしてとりまとめること。また、アンケートの実施などにより、新庁舎で必要となる文書量について想定すること。
 - ・中央図書館の有する図書について、集計すること。発注者と関係課等との協議を踏まえ必要な図書室又は図書コーナーの規模の算定を行うこと。
- e 基礎資料の整理と既存庁舎図面データへの備品・設備の位置等の落とし込み
 - ・上述の a～d の調査結果及び市の有する資料を基に、備品・設備の位置等を既存庁舎図面データに落とし込むこと。

2-3 新庁舎の規模について

- ① 基本構想を踏まえ、当市の職員数や来庁者数、働き方、各課の執務特性・要望事項、市民等の意見、将来見込まれる変化を考慮した上で、「新庁舎の導入機能」を実現するために必要な新庁舎（倉庫等の付帯施設や駐車場・駐輪場、図書室又は図書コーナー、市民交流スペース等を含む。）の規模の算定を行うこと。規模の算定に当たっては、他市町の事例等を参考にするとともに「可能性調査」の内容及び庁内検討委員会の意見を踏まえ、新庁舎の適正規模を算定すること。

- ② 庁舎規模については、DXを見据えた窓口・待合ロビーの規模の設定、ペーパーレスを踏まえた文書保管場所の設定、フリーアドレスやテレワークを踏まえた執務スペース設定、共用部分面積などの検討を行うこと。
- ③ 各部署の必要面積を把握するとともに、執務スペースの効率的な利用を検討すること。必要面積の把握については、本委託で案を作成したうえで、市が各課にヒアリングを実施する予定である。（スケジュールにおいては、各課へのヒアリング期間を見込むこと）

2-4 構造計画について

- ① 防災、構造について基本的な要件を整理し、長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効率的、効果的な構造計画の考え方、導入方針について検討を行うこと。
- ② 地震・水害等の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（構造形式、基礎形式、免震・制振計画等）について工法等の比較検討を行い、庁舎に必要な基本性能の整理を行うこと。
- ③ 導入する構造は、イニシャルコストやランニングコストが比較できるように整理を行うこと。

2-5 設備計画について

- ① 設備について基本的な要件を整理し、環境、長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効率的、効果的な設備計画の考え方、導入方針について検討を行うこと。
- ② 地震・水害等の災害発生時における庁舎機能の確保を目的とした浸水対策及び設備計画（非常用発電設備等）について設備方針等の比較検討を行うこと。
- ③ 導入する設備は、イニシャルコストやランニングコストが比較できるように整理を行うこと。

2-6 施設計画について

上記を踏まえ、基本設計に必要な基本となる建築計画、外構計画、配置計画など諸条件を整理し、概略計画の検討を行うこと。構造の検証、構造の目標水準、OA・ICT、電源、セキュリティ、換気、空調、環境緑化、照明、その他の設備等について、個別の整備方針等を計画すること。

① 建築計画

- ・次に掲げる事項について検討し複数案を提案すること。また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージ図を作成すること。
- ・新庁舎の導入機能や規模、配置部署を踏まえ、フロア構成の考え方について整理を行い、適切な階数設定を行うこと。
- ・フロア構成の考え方に基づき、平面計画の検討を行うこと。
- ・窓口や執務空間、会議室・打合せスペース、書庫等の保管スペース、交流・連携スパー

スなど、主要エリアのゾーニング、レイアウト等の考え方を整理すること。

- ・ユニバーサルデザイン、セキュリティの考え方について整理すること。
- ・新庁舎に移る予定の各課諸室及び各機能の面積を整理し、必要諸室リストを作成するとともに、モデルプラン（配置図、平面図、断面図）を作成すること。
- ・窓口及び事務・執務空間については、現状分析を行い、住民の利便性を考慮し、各機能の特性に応じた効率的なレイアウト計画を作成すること。

② 外構計画

- ・アプローチ、駐車場計画（車寄せを含む）、緑地・多目的スペース（イベントや災害時等、多目的に活用が可能な野外スペース）、景観への配慮などの検討を行うこと。
- ・駐車場・駐輪場については、来庁者、職員及び公用車の駐車スペースと必要台数の検討を行うこと。
- ・敷地内及び周辺にあるインフラ関係及び既存庁舎（現庁舎（本館・西館）、分庁舎）に引き込んでいるインフラ関係について、発注者の提供する情報をもとに詳細な調査を行い、整理すること。
- ・新庁舎に設置する設備機器類の整理と必要スペースの検討を行うこと。

③ 配置計画

- ・基本構想を踏まえ、新庁舎の配置についての課題を整理し、都市計画法、建築基準法等の法規制や周辺環境への影響、景観への配慮、駐車場・駐輪場の配置、来庁者の動線、必要な防災上の対策（調整池の検討や排水計画含む）の要否を十分に考慮し、敷地の配置計画・空間構成についてモデルプランを複数案（3案程度）作成すること。なお、駐車場等の整備については、下記検討を行うこと。

ア 来庁者及び公用車の駐車スペースと必要台数の検討

イ 来庁者及び職員の駐輪スペースと必要台数の検討

ウ バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

エ 多目的スペース（イベントや災害時等、多目的に活用が可能な野外スペース）の検討

- ・敷地内に必要となる防災の対策（調整池の検討含む）について、都市計画法、建築基準法等の各種関係法令に基づき整理し、関係機関及び関係課と協議の上、検討を行うこと。
- ・外構整備を含めた土地利用の概略について、建ぺい率、容積率、日影規制、斜線制限などを踏まえた建設可能な床面積、所要の床面積、余剰の床面積の整理を行うこと。
- ・建設工事中を含め、新庁舎が建設されることによる周辺の交通状況などの変化などの影響を比較検討できるよう複数案を検討・提案すること。
- ・敷地内への乗入計画、敷地周辺のインフラ整備について検討を行うこと。

④ 新庁舎周辺のまちづくりについて

市役所庁舎は、市民サービスを提供する上で核となる施設であり、まちづくりにおける拠点施設であることから、新庁舎の周辺施設との関係性について整理するとともに、建設

敷地や建物配置等を踏まえた上で、周辺施設との連携や回遊性の向上が図られる取組等について検討・提案すること。また、新庁舎整備に伴い、新庁舎周辺地域のまちづくりに関し、今後の事業展開の可能性について検討すること。

⑤ イメージパース作成

- ・発注者と協議の上、決定した案については、イメージパースを作成すること。
- ・鳥瞰図イメージパース
- ・外観イメージパース
- ・内部イメージパース

2-7 概算事業費

次に掲げる費用の概算額を算出すること。

① イニシャルコスト：

新庁舎整備に伴い必要な工事、調査、基本設計・実施設計・監理委託業務等の検討・整理を行い、本体工事費、附帯・外構工事費、改修工事費、解体工事費（既存庁舎※、既存体育館、既存図書館、既存附帯施設等）、用地取得費、造成費等、事業の概算事業費を算出するとともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）など、想定される全ての費用の概算額を算出する。また、必要に応じて事業手法ごとに比較検討を行うこと。

本体工事や造成費等の算出は国及び県の基準や単価を基本とし算出すること。「美濃加茂市新庁舎整備に関する複数候補地可能性調査委託業務」成果品を参考とすること。

また、令和8年度に行う予定の（仮称）美濃加茂市新庁舎整備地地歴調査委託業務の結果を踏まえて事業費を算出すること。

※既存庁舎とは現庁舎（本館・西館）、分庁舎を示す。現庁舎の敷地面積は7,179.45㎡

② ランニングコスト：

中長期的な観点から、新庁舎の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、大規模修繕費、除却費を含めた建物耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。近年の建築物価上昇による一般的な事業費変動の検証を行うこと。

③ 財源計画について

活用可能な補助金等に関する調査・検討、適用条件の整理を行うとともに、財源の整理を行うこと。

2-8 事業スケジュールの検討

- ① （4）PPP／PFI導入可能性調査で選定された事業手法に対し、モデルプランをもとに事業スケジュールを立案し、課題等の整理を行うこと。また、その他の事業手法における簡易的なスケジュールも作成し、比較を行うこと。

- ② 各手法について、事業完了までに想定される調査、設計、工事、移転、供用開始等の事業手順・時期がわかるように事業スケジュールの作成を行うこと。

なお、解体設計業務、アスベスト調査など具体的に必要な業務の整理を行うこと。

2-9 新庁舎整備に関する課題の整理について

- ① 基本計画以降の新庁舎整備に向けて、関係機関との協議、各種法手続など、今後必要となる事項や課題（体育館及び図書館を含む）を全体スケジュールに合わせて整理すること。
※体育館解体や図書館解体により必要となる業務を含む。
- ② 想定される課題等の解決に向けて整理を行う。関連する法令、条例、規則、各種基準及び指針等の整理を行い、関係機関及び各法令所管部署などと協議が必要であれば、協議を行った上で手続きに必要な資料作成を行うこと。

(3) 会議等への運営支援業務

3-1 市内部会議の運営支援

- ① 庁内検討委員会（5回以上）、庁内検討分科会（4回以上）の運営支援
会議等の資料作成、会議への出席、意見のとりまとめ、議事録作成を行い基本計画に反映すること。なお、オープンスペースや議会閉会中における議場などの有効活用について、アイデアを募る予定とする。
委員会に諮る内容については受注者から提案し、発注者と協議の上決定すること。
- ・ 会議資料作成、印刷
 - ・ 会議の進行支援、参加者への説明
 - ・ 議事録作成及び意見整理
- ② オフィス環境職員ワークショップ（2回以上）
職員を対象にした新庁舎における働き方や職場環境に関するワークショップを実施すること。ワークショップの内容については受注者から提案し、発注者と協議の上決定すること。
- ・ 会議資料作成、印刷
 - ・ 会議の進行支援（ワークショップのファシリテートを行うこと）、参加者への説明
 - ・ 議事録作成及び意見整理

3-2 市民の意見聴取支援

新庁舎整備に関する市民の意見聴取として、次に掲げる事項を想定していることから、具体的な実施方法の検討・提案を行うとともに、意見聴取の実施を支援し、基本計画の策定に反映すること。具体的な内容について受注者が企画提案し、発注者と協議の上決定すること。

- ① ワークショップ運営支援

図書室又は図書コーナーや市民交流スペース等をテーマとした市民ワークショップを実施するにあたり、運営支援を行うこと。

(ア) ワークショップ運営支援（3回以上）

- ・ワークショップ実施計画の作成
- ・参加者募集用チラシの作成
- ・ワークショップ資料の作成
- ・参加者アンケートの作成
- ・ワークショップ運営支援（司会進行、ファシリテーター配置（全体ファシリテーター＋グループファシリテーター6名）、機材準備）

(イ) 意見の取りまとめ

- ・ワークショップ意見・質問の取りまとめ
- ・参加者アンケートの集計・取りまとめ

② タウンミーティング運営支援

基本計画案について市民に説明を行い、対話するタウンミーティングを実施するにあたり、運営支援を行うこと。

(ア) タウンミーティング運営支援（3回以上）

- ・タウンミーティング実施計画の作成
- ・参加者募集用チラシの作成
- ・タウンミーティング資料の作成
- ・参加者アンケートの作成
- ・タウンミーティング運営支援（司会進行、質疑応答支援、ファシリテーター配置（全体ファシリテーター＋サブファシリテーター2名）、機材準備）

(イ) 意見の取りまとめ

- ・タウンミーティング意見・質問の取りまとめ
- ・参加者アンケートの集計・取りまとめ

③ パブリックコメント実施支援

意見の取りまとめ、意見反映の検討・提案、意見に対する回答作成、公表資料の作成

3-3 広報

① 「美濃加茂市新庁舎整備基本計画かわらばん（仮称）」の作成

新庁舎整備進捗状況を広く市民に伝えるための情報紙（3回以上）を作成し、印刷すること。

② ワークショップ参加者募集用チラシの作成・印刷

③ タウンミーティング参加者募集用チラシの作成・印刷

- ・広報紙への折込料は、5回までは受注者の負担とし、6回目以降は発注者と協議の上、決定すること。

- ・広報紙への折込を基本とするため 15,000 部印刷すること。
- ・印刷サイズはA4表裏又はA3表裏を基本とする。発注者と協議の上決定すること。

(4) PPP/PFI 導入可能性調査

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、発注者が別に依頼する内閣府のPPP/PFI 専門家派遣制度による支援が決定した場合には、外部有識者などと必要に応じて連携して行うこと。

4-1 事業手法の比較検討

① 導入が想定される事業手法の抽出

- ・新庁舎整備事業において、令和6年度実施の「可能性調査」におけるサウンディング調査結果、庁舎に関する先進事例を調査のうえ、最適な事業スキーム〔事業範囲、事業方式（管理運営方式を含む。）、事業形態、事業期間、事業期間後の管理方針、法制度、財源等〕、官民連携の役割分担やリスク分担を検討し、導入が想定される事業手法を抽出すること。
- ・「(2) 基本計画策定」より事業手法を選定するにあたり基本条件を整理すること。

② 事業手法の比較検討

- ・「従来方式（設計・施工分離発注方式）」、「DB方式」、「DBO方式」、「BTO方式」、「リース方式」等の導入が想定される事業手法について、以下の内容について、比較検討を行うこと。
 - a 事業の効率性
 - b 発注者の負担の軽減
 - c サービス水準の向上
 - d 事業スケジュール
 - e 財政負担

4-2 民間事業者への意向調査

① 意向調査準備（周知方法検討・説明資料作成）

- ・今後実施する施設整備・管理運営等を担う民間事業者の募集にあたり、民間事業者における事業計画提案の基礎的な情報となるべき情報の整理を行うこと。
- ・民間事業者への意向調査を実施するにあたり、新庁舎整備の事業概要に関する説明資料を作成する。

② 意向調査の実施（対話・議事録作成）

- ・事業への参画が想定される民間事業者に対して、「(2) 基本計画策定」で検討した導入機能や「(4) PPP/PFI 導入可能性調査4-1 事業手法の比較検討」で検討した事業スキーム等に関する意向調査を行う。意向調査は直接対話により実施する。

- ・民間施設の複合化の検討についても視野に入れ、民間の意向を調査し、検討を行うこと。
- ・意向調査対象は、令和6年度に発注者が実施した「可能性調査」において対話を実施した事業者の中から選定、及びホームページでの公募等により、実施する。

③ 調査結果の取りまとめ

意向調査より、民間事業者の参画可能性、創意工夫の可能性、事業採算性、事業スケジュール等、事業化にあたっての課題、どのような条件であれば参画の可能性があるのか、メリット・デメリット、経済性等を整理し、結果を取りまとめる。

4-3 財政負担軽減効果（VFM）の検証

① VFMの簡易算定

「(2) 基本計画策定」にて算出された、概算事業費をもとに、民間資金等を活用した事業手法を検討するにあたって、VFMの簡易算定を行うこと。

② 経済性等の比較検討・分析

- ・従来型の公設公営方式で実施した場合の事業費（PSC）と民間活力を導入した場合の事業費（PFI-LCC）を算出し、本市の財政負担額の軽減効果（VFM）を算定する。
- ・VFMの算定に合わせ各方式のメリット・デメリット、経済性等の比較検討を行うこと。

③ 補助・支援制度の活用を検討

2-7 概算事業費③の検討結果を踏まえ、利用可能な国や県の補助・支援制度（調査時点の内容）の活用を検討し、最も適応可能性の高い補助・支援制度を活用したスキームのVFMの簡易算定を行うこと。

4-4 総合評価

「4-1 事業手法の比較検討」、「4-2 民間事業者への意向調査」、「4-3 財政負担軽減効果（VFM）の検証」の結果を以下の項目について改めて整理し、PPP/PFI手法の導入可能性の有無を総合的に評価する。

- ① 事業手法の実現性
- ② 事業スケジュール
- ③ 財政負担軽減効果の有無
- ④ サービス水準
- ⑤ 官民のリスク分担
- ⑥ その他（発注者内の各種施策・計画との整合性など）

※総合評価を踏まえて、発注者が事業手法を決定する。

4-5 今後の展開

① 課題整理

- ・官民連携事業を実施する場合に想定される事業スケジュール（工程表）の作成を行うこと。
 - ・事業実施にあたっての検討すべき課題について、定性的評価及び定量的評価における評価項目を設定し、事業化の判断に資するよう課題整理を行うこと。
- ② 実施方針（案）・募集要領（案）・要求水準書（案）等の作成
- ・基本計画策定以降予定している施設整備・管理運営等を担う民間事業者提案募集に係る実施方針（案）、募集要項（案）、要求水準書（案）等の作成を行うこと。
 - ・設計と条件の整理を行い、設計委託業務仕様書等の作成及び設計者の選定方法を検討すること。
- ※決定する事業手法によっては上記内容の一部が不要となる場合がある。不要となる業務内容に関する経費は減額変更の対象とする。

4-6 庁内調整、市民及び議会説明等に係る資料作成

① 説明資料の作成

- ・新庁舎整備に係る事業手法について、市民、市内事業者、議会及び市職員の理解を深めるため、説明資料を作成する。
- ・令和5年3月策定の「美濃加茂市新庁舎整備ロードマップ」について、事業の進捗状況や選定された事業手法を踏まえて、基本計画策定以降の各ステップの詳細な情報について改訂を行うこと。

4-7 補助金等申請支援

上記業務結果により、市が補助金等申請を行う場合、必要に応じて提出書類作成等の支援を行うこと。

※決定する事業手法によっては、申請支援が不要となる場合がある。その場合の補助金等申請支援に関する経費は減額変更の対象とする。

6 基本計画素案の報告

「5. 業務内容」については、令和9年2月までに中間の整理を終え、基本計画素案として報告すること。素案は庁内や関係機関協議等の基礎資料として使用する。

7 打合せ及び議事録の作成

本業務を適正にかつ円滑に行うため、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。

打合せは、業務着手時、中間（8回）、納品時の計10回を基本とすること。

なお、受注者は、打合せ事項について後日確認がとれるようにその都度協議内容、決定事項、出席者等を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

8 他の業務との調整

受注者は、発注者が別に実施する次の業務（会議等を含む）の受注者等と連絡・調整を図り、本業務を行うこと。

- a（仮称）美濃加茂市新庁舎整備地地歴調査委託業務
- b（仮称）美濃加茂市新体育館整備計画策定委託業務 等

9 引渡前における成果品の使用等

履行期間途中においても発注者は受注者に通知することで成果品の全部又は一部を使用する。

10 配置技術者

受注者は、管理技術者と担当技術者を配置すること。

（1）管理技術者

①職務内容

業務全般の管理、統括等を行う責任者とする。

②資格要件

受注者と直接雇用関係を有しており、かつ、一級建築士の資格を有すること。

（2）担当技術者

①職務内容

管理技術者のもとで業務を担当する者とする。

②資格要件

受注者と直接雇用関係を有すること。

（3）本業務内における技術者の取扱い

管理技術者、担当技術者又は再委託先の担当者のいずれかが次の資格のいずれかを有すること。

- ・技術士「建設部門：都市及び地方計画」
- ・技術士「総合技術監理部門：建設－都市及び地方計画」

11 業務の実施

（1）本業務は、本仕様書に基づき実施すること。

（2）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。

（3）受注者は、発注者と協議を行い、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。

（4）受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

- (5) 受注者は、本委託契約締結後に速やかに、管理技術者及び担当技術者の氏名等を発注者に書面で報告すること。
- (6) 受注者は、本委託業務の一部を再委託することができるものとする。なお、再委託をする場合に受注者は、事前に再委託先及び再委託内容について、発注者に書面による承認を得ることとする。再委託先及び再委託内容について、変更が生じたときも同様とする。
- (7) 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

1.2 業務計画書等の提出

受注者は、本業務の着手時及び完了後に、以下の書類を発注者に提出し承認を得ること。

| 着手時 | 完了後 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 着手届 ・ 業務計画書 ・ 業務工程表 ・ 管理技術者届及び担当技術者届（経歴書及び資格を証する書類の写しを添付） ・ その他発注者が必要と認める書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 完了届 ・ 報告書 ・ 完成写真 ・ 完成検査写真 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ その他発注者が必要と認める書類 |

- (1) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - a 検討業務内容
 - b 業務遂行方針
 - c 業務詳細工程
 - d 業務実施体制及び組織図
 - e 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
 - f 業務フローチャート
 - g 打合せ計画
 - h 連絡体制
 - i その他発注者が必要とする事項
 - (2) 受注者は、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、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
 - (3) 発注者が指示した事項については、受注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。
- ※着手時に提出した書類に、変更が生じた場合は、受注者は、その内容を速やかに書面で発注者に伝え、発注者の承認を得ること。

1 3 検査

- (1) 業務が完了した時は、完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注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 4 成果品の提出

次に掲げる成果品を提出すること。なお、本成果品の著作権は美濃加茂市が保有するものとする。

※成果品については、写真やイラストをふんだんに使用して見やすいものとする。

(1) 「基本計画 中間報告書」

- ① A4縦型左綴じ、カラーで2部
- ② 提出期限：令和9年3月予定

※期限については、発注者と協議の上、決定するものとする。

(2) 鳥瞰図パース・外観パース・内観パース

- ① 着色有、A2版で各5枚
- ② 提出期限：令和9年5月28日

(3) 「基本計画（本編）（案）」、「基本計画（資料編）（案）」及び「基本計画（概要版）（案）」

- ① （本編）、及び（資料編）A4縦型左綴じ、カラーで5部
（概要版）A3表裏、カラーで5部

「基本計画（案）」は本編と資料編の2部構成とする。表紙と背表紙にタイトルを記載すること。

- ② 提出期限：令和9年8月上旬予定（パブリックコメント実施前）

※期限については、発注者と協議の上、決定するものとする。

(4) 「基本計画（本編）」、「基本計画（資料編）」及び「基本計画（概要版）」

- ① （本編）A4縦型左綴じ、カラーで100部
（資料編）A4縦型左綴じ、カラーで5部
（概要版）A3表裏、カラーで200部

本編の形態は製本とする。表紙と背表紙にタイトルを記載すること。

- ② 提出期限：令和9年10月29日

(5) 新庁舎整備ロードマップ改訂版

- ① A4横型上綴じ、カラーで2部
- ② 提出期限：令和9年10月29日

(6) 前各号の電子データ

- ① CD-Rにて提出する。（各2枚）

- ② 提出期限：前各号に準じる。
- ③ データ形式：PDF及びWindows版のマイクロソフト社ワード
- ④ ③以外に、製本化した成果物の元となった電子データもあわせて提出する。
 - ・文書、表、グラフ・・・Windows版のワード、エクセル形式
 - ・写真・・・・・・・・・・JPEG形式
 - ・図面・・・・・・・・・・DXF形式、JWW形式及びPDF形式
 - ・その他・・・・・・・・・・PowerPoint形式など発注者が求める形式

(7) その他必要な資料

(1)～(5)に掲げる成果品の他、基本計画に必要となる資料については、発注者と協議の上決定するものとする。

15 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権の全てを成果品の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の事前の書面による承諾なしで成果品の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、発注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、第三者が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。
- (4) 受注者は、第三者が有する特許権、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。
- (5) 受注者は、本業務の実施に当たり、資料等の貸与を発注者から受けるときは、借用書を発注者に提出し、業務完了後ただちに当該資料等を返却するものとする。また、貸与された資料については、取り扱い及び保管に十分注意するものとする。
- (6) 本業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、受注者は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。
- (7) 受注者は、本業務上で知り得た情報について、発注者の書面による承諾を得ずに他へ公表してはならない。

16 参考資料

現庁舎及び新庁舎の延床面積は下表のとおり。

| | | |
|--------------------------|----------|---------|
| 庁舎の延床面積(m ²) | 3,494.93 | 現庁舎(本館) |
| | 1,671.81 | 現庁舎(西館) |
| | 1,959.86 | 分庁舎 |
| | 7,126.60 | 計 |

| | |
|------------------------------------|----------|
| 中央図書館の延床面積 (m ²) | 1,236.63 |
| プラザちゅうたいの延 床面積(m ²) | 5,658.93 |

| | |
|---------------------------|---------------------|
| 新庁舎の延床面積(m ²) | 9,900 (新庁舎整備基本構想より) |
|---------------------------|---------------------|

その他参考資料（発注者ホームページからダウンロード可）

- (1) 美濃加茂市新庁舎整備基本構想（本編、概要版、関連資料）
- (2) 美濃加茂市公共施設等総合管理計画（本編、資料編、概要版）
- (3) 美濃加茂市PPP／PFI導入ガイドライン
- (4) その他各種計画（基本構想 p.18 参照）

17 その他

- (1) 受注者は、「基本計画 中間報告書」の提出後に発注者による検査に合格した場合は、令和8年度分の委託業務費として出来高に応じて最高で契約金額の100分の39.7以内の金額を請求することができる。
- (2) 受注者は、発注者へ送付する書類の作成において、ワープロソフトと表計算ソフトは、Windows版のワード、エクセルを使用すること。
- (3) 受注者は、管理技術者、担当技術者について、発注者がやむを得ないと認め事前の書面による承認をした場合に限り、変更することができる。
- (4) 本業務の受注は、新庁舎整備に係る基本設計、実施設計等本業務以降に美濃加茂市が発注する業務の受注を制限するものではない。