

# 松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託 仕様書

## 1 業務名

松山市新庁舎整備基本構想・基本計画策定及び策定支援業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、松山市での新庁舎の整備にあたり、「本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（令和2年3月）」及び「松山市庁舎整備基本調査報告書（令和4年3月）」を踏まえ、現状と課題、新庁舎整備の必要性、基本方針、求められる機能などの基本的な考え方を整理し、市民・議会等の意見を聴いたうえで、市民の安全安心の確保と親しみを持たれる新庁舎とするための基本構想及び基本計画を策定することを目的とし、その後の基本設計の基礎資料に用いる。

## 3 施設の概要

- (1) 施設名称 松山市役所新庁舎
- (2) 建設地 現本館の敷地内（松山市二番町四丁目7番地2）
- (3) 新庁舎建設地の面積 12,846㎡
- (4) 用途地域（建ぺい率／容積率） 商業地域（80％／600％）
- (5) 建設規模 市庁舎別館、第3別館及び第4別館等を集約化し、建替えることを基本に、本委託で検討・整理を行う。ただし、本館も築48年となり、近い将来の建替えが見込まれることから、本館建替えの規模・配置も考慮したうえで検討・整理を行うものとする。

## 4 委託期間

契約締結日から令和6年10月31日

なお、基本構想の策定・公表は令和5年6月中旬を、基本計画の策定・公表は令和6年8月中旬をそれぞれ予定している。また、市民・市議会等に進捗状況の周知を図るため、段階的に成果品の提出を求めることがある。

## 5 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 受託者は、市との協議を行い、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。
- (3) 受託者は、業務に着手したときは、市に対して業務着手届を提出するとともに、業務の進捗に関して定期的に報告を行うこと。
- (4) 受託者は、自社の社員の中から、管理技術者及び主任技術者を選任し、市に報告すること。

- (5) 主たる業務は再委託しないこと。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市に再委託申請書（任意様式）を提出し、市の承認を得ること。
- (7) 本業務に関する市との打ちは、随時、松山市役所庁舎内または Web 会議で行うこと。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに市と協議し指示を仰ぐこと。

## 6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、市に提出し承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 業務内容
  - イ 業務詳細工程
  - ウ 業務実施体制及び組織図
  - エ 管理技術者、主任技術者及び担当技術者一覧及び経歴書
  - オ 協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書
  - カ 業務フローチャート
  - キ 打ち合わせ計画
  - ク その他市が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに市に文書で提出し承認を受けること。

## 7 打ち合わせ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と適宜打ち合わせを行い、その内容については、受託者がその都度記録する。記録は、Word 形式（A4 縦型・横書き）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを電子メールにより提出すること。

## 8 成果品の使用等

業務期間途中においても、市は受託者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

## 9 検査

業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し市の検査を受けること。

## 10 業務内容

(1) 基本構想策定業務（令和4年9月下旬までに審議会で提示するための案を作成すること。）

ア 基本構想は、現庁舎の現状や課題等を踏まえ、庁舎の役割や方向性等を検討・整理し、市庁舎別館、第3別館及び第4別館等を集約化した新庁舎の整備に向けての基本方針等を示すものである。なお、市庁舎本館も築48年が経過していて、いずれ建替えが必要になることから、将来の本館建替えの規模や配置を見込んだうえで、本基本構想をとりまとめること。

イ 次の①～⑥を基本構想の内容として検討・整理すること。

- ① 現庁舎の現状と課題…令和元年に実施した委託で整理済みである。市との協議を踏まえて記述を再構成し基本構想の本項目の内容とすること。
- ② 新庁舎整備の必要性…令和元年に実施した委託で整理済みである。市との協議を踏まえて記述を再構成し基本構想の本項目の内容とすること。
- ③ 新庁舎の基本方針……庁舎の役割や基本的な方向性等を検討・整理し、新庁舎整備に向けての基本方針を取りまとめること。併せて他市の事例も確認すること。
- ④ 新庁舎の整備場所……本庁舎敷地での再整備を基本とし、想定可能な他の敷地での整備との比較検討を行ったうえで適地を整理すること。
- ⑤ 新庁舎の規模……将来的な人口や他市の事例等を考慮したうえで、その算出根拠も含め新庁舎の規模を検討・整理すること。
- ⑥ 新庁舎の配置計画……建物配置、構造、各階レイアウト、導入設備、駐車場などを検討・整理すること。

ウ 民間活用方式（PPP/PFI）の事例調査

- ・他の自治体での庁舎等整備における民間活用方式（PPP/PFI）の事例を調査し、整理すること。

エ 有識者会議の運営支援

- ・有識者会議（令和4年9月から4回ほど開催予定。基本構想案は第2回目に提示予定。）における議題提案、進行案作成、会議資料作成、会議への同席・助言、議事録作成、審議意見の集約と公表資料の作成、その他会議の運営に関し必要な業務。

オ パブリックコメント実施（令和5年1月頃に実施予定。）

- ・パブリックコメントに対する意見と質疑の回答案等の作成の支援。

カ その他

- ・有識者会議での基本構想の審議のため、市の指示に従い、随時、基本構想案の提示及び修正並びに関連資料の提出等を行うこと。
- ・その他、市の内部協議や議会説明等のため、市の指示に従い、随時、基本構想案の提示及び修正並びに関連資料の提出等を行うこと。

(2) 基本計画策定業務（令和5年7月下旬までに案を作成すること。）

ア 基本計画は、基本構想に基づき、新庁舎の規模、導入する機能、整備スケジュール、事業費等を検討・整理し、後の設計業務の基礎資料等とするものである。よって、市庁舎別館、第3別館及び第4別館等を集約化した新庁舎の整備に関して検討・整理すればよく、将来の市庁舎本館建替えに関しては、基本構想でとりまとめた内容以上のことを検討・整理する必要はない。

イ 次の①～⑨を基本計画の内容として整理すること。

- ① 現庁舎の現状・課題…基本構想と同内容とする。
- ② 新庁舎整備の必要性…基本構想と同内容とする。
- ③ 新庁舎の基本方針……本項⑦の整理内容を踏まえ、再整理すること。
- ④ 新庁舎の整備場所……基本構想と同内容とする。
- ⑤ 新庁舎の規模………本項⑦の整理内容を踏まえ、再整理すること。
- ⑥ 新庁舎の配置計画………本項⑦の整理内容を踏まえ、再整理すること。
- ⑦ 導入する機能………基本構想での基本方針を踏まえ、市庁舎別館、第3別館及び第4別館等を集約化した新庁舎について、以下の内容を検討・整理すること。

- ・災害対策機能（免震構造と非常用電源の確保は必須 外）
- ・防犯、セキュリティ機能
- ・省エネ機器の導入
- ・ユニバーサルデザイン
- ・プライバシーの配慮
- ・ICT 機能
- ・働き方改革への対応（テレワーク 外）
- ・市民サービス機能
- ・執務機能（窓口・執務室の効率的な配置方法、会議室・書庫等の共有諸室の利活用方法を含む）
- ・議会機能
- ・情報発信
- ・市民交流機能
- ・周辺環境との調和
- ・駐車場、駐輪場

⑧ 整備スケジュール

⑨ 建築事業費・財源…基本計画の整理内容を踏まえ、建築事業費・財源を試算すること。また、維持管理、運営等のライフサイクルコストを算出すること。

ウ 有識者会議の運営支援

- ・有識者会議（令和5年8月から4回ほど開催予定。）における議題提案、進行案作成、会議資料作成、会議への同席・助言、議事録作成、審議意見の集約と公表資料の作成、その他有識者会議

の運営に関し必要な業務

エ その他

- ・有識者会議での基本計画の審議のため、市の指示に従い、随時、基本計画案の提示及び修正並びに関連資料の提出等を行うこと。
- ・その他、市の内部協議や議会説明等のため、市の指示に従い、随時、基本計画案の提示及び修正並びに関連資料の提出等を行うこと。

## 11 他計画との整合性

基本構想及び基本計画の策定にあたっては、本市の各種計画との整合性を図ること。各種計画は本市の各課ホームページに掲載。なお、計画に更新があった場合は最新のものを参照すること。

- ・第6次松山市総合計画
- ・松山市景観計画（平成30年4月）
- ・松山市都市計画マスタープラン（平成23年3月）
- ・松山市公共施設等総合管理計画（平成29年2月）
- ・松山市公共施設再編成計画（平成29年2月）
- ・松山市地域防災計画（令和元年度）

## 12 成果品の納入

(1) 受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。時期と部数は市と協議し決定すること。

なお、提出時期は目安であるため、随時、市の指示に従うこと。

<令和4年度>

ア 「基本構想（案）」及び「基本構想（案）概要版」

- ・初案 … 令和4年9月下旬までに提出
- ・修正案 … 有識者会議後（1週間を目安に提出）

パブリックコメント前（令和4年12月下旬までに提出）

パブリックコメント後（終了後、2週間を目安に提出）

市議会への説明前（提出時期は、市の指示に従うこと）

市議会への説明後（提出時期は、市の指示に従うこと）

イ 作業内容を時系列順に記載した一覧（提出時期は、市の指示に従うこと）

注) 基本構想の策定は令和5年度に持ち越される。

令和4年度は上記の成果品と作業内容の一覧を基に委託料の支払いを行う。

<令和5年度>

- ア 「基本構想（案）」及び「基本構想（案）概要版」
    - ・修正案 … 市議会への説明前（提出時期は、市の指示に従うこと）  
市議会への説明後（提出時期は、市の指示に従うこと）
  - イ 「基本構想」及び「基本構想（概要版）」
    - ・完成品 … 令和5年5月下旬までに提出
  - ウ 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」
    - ・初案 … 令和5年11月下旬までに提出
    - ・修正案 … 有識者会議後（1週間を目安に提出）  
市議会への説明前（提出時期は、市の指示に従うこと）  
市議会への説明後（提出時期は、市の指示に従うこと）
  - エ 作業内容を時系列順に記載した一覧（提出時期は、市の指示に従うこと）
- 注) 基本計画の策定は令和6年度に持ち越される。  
令和5年度は上記の成果品と作業内容の一覧を基に委託料の支払いを行う。

<令和6年度>

- ア 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）概要版」
    - ・修正案 … 市議会への説明前（提出時期は、市の指示に従うこと）  
市議会への説明後（提出時期は、市の指示に従うこと）
  - イ 「基本計画（本編・資料編）」及び「基本計画（概要版）」
    - ・完成品 … 令和6年7月下旬までに提出
  - ウ 作業内容を時系列順に記載した一覧（提出時期は、市の指示に従うこと）
- 令和6年度は上記の成果品と作業内容の一覧を基に委託料の支払いを行う。

(2) 前各号の二重下線のデータ、有識者会議での資料一式（議事録を含む）及び協議記録書を、次に掲げる形式で電子媒体（DVD-R）に保存し、2部提出すること。また、前項各号のデータについては、PDF形式に変換したファイルも合わせて提出すること。

- ア 文書及び表：Word 及びPowerPoint 形式
- イ 表及びグラフ：Excel 及びPowerPoint 形式
- ウ 写真データ：Jpeg 形式
- エ 図面データ：JWW 形式

### 13 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、策定業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引き渡し時に市に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、市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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、市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。
- (5) 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。

### 14 資料の貸与

業務を進めるにあたっては、市から次のものを貸与する。PDF形式又はJWW形式で電子媒体(DVD-R)に保存し貸与するので、本業務の履行に必要な範囲内で使用を認める。

- ・本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書(令和2年3月)
- ・松山市庁舎整備基本調査報告書(令和4年3月)
- ・その他調査に必要となる資料

### 15 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、松山市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 策定業務の履行にあたり、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 策定業務に必要な書籍等で市販されているものは、受託者の負担において備えるものとする。
- (4) 受託者は、策定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。
- (5) 各年度の支払額は、契約金額を 1年目：2年目：3年目＝5：5：2 の比率で按分した額を基本とし、詳細は契約書で定める。
- (6) この仕様書に定めのない事項は、その都度市、受託者協議の上、決定するものとする。

### 16 担当部局

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2 松山市 理財部管財課 庁舎管理担当  
電話 089-948-6258  
FAX 089-934-1909  
Eメール [kanzai@city.matsuyama.ehime.jp](mailto:kanzai@city.matsuyama.ehime.jp)