

熊本市本庁舎等建設地検討支援業務委託 基本仕様書

1 委託概要等

(1) 適用

本仕様書は「熊本市本庁舎等建設地検討支援業務委託」に適用する。

(2) 履行場所

熊本市内一円

(3) 履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）12月27日（金）まで

(4) 業務目的

本業務は、本庁舎、議会棟、中央区役所（以下、「本庁舎等」という。）の建設にあたり、建設地選定の基本的な考え方の整理、建設候補地の比較検討に必要なデータ収集・分析等について、必要な支援業務を行うことを目的とする。

2 業務内容

次の項目について整理し、本庁舎等の建設地の選定に必要な検討の支援を行うこと。

① 本庁舎等建設地選定の基本的な考え方の整理

建設地の選定を行うにあたり、次に示す項目と観点を整理し、基本的な考え方を定めること。また、本庁舎等の単体整備に留まらない、民間との合築や余剰地（本庁舎等敷地、花畑町別館跡地など）の活用・余剰床の創出などの事業スキームの検討を行うこと。

なお、選定の視点については、以下のような項目を想定しているが、受託者からの提案により、新たな項目等を加えることができる。

- 1) 上位・関連計画との整合性
- 2) 行政機関の持つ役割（広域的な連携、国、県との関係性）
- 3) 大規模災害リスク（洪水・地震）
- 4) 市民等の利便性（アクセス性、業務関連性）
- 5) 本庁舎及び議会棟と中央区役所の最適な配置・位置関係
- 6) 本庁舎等の規模の確保
- 7) 周辺交通への影響
- 8) まちづくりの観点
- 9) 事業スキーム

- 1 0) 概算事業費、財政負担
- 1 1) 事業スケジュール
- 1 2) 景観への影響

② 評価基準策定業務

①の整理を踏まえ、本庁舎及び議会棟と中央区役所の建設地選定のための評価基準を作成すること。

③ 建設候補地の比較検討に必要なデータ収集・分析・資料の作成

上記①、②で設定した基本的な考え方・評価基準に基づき、建設地の比較検討を行うために必要なデータの収集、分析、資料の作成等を行い、令和6年7月頃までに本庁舎等建設地の選定案の報告を行うこと。次の項目については必ず実施すること。(建設候補地については、本市が提供する。)

1) 大規模災害リスク(洪水・地震)

- ・ハザードマップや熊本市における過去の災害や将来予測等を踏まえた、建設候補地の地震災害、洪水浸水災害、災害時のアクセス性等の整理・分析。

2) 市民等の利便性(アクセス性、業務関連性)

- ・市民の来訪者の移動手段や本庁舎等利用後の動向等の分析。(参考資料:熊本市本庁舎等に関する市民アンケート(令和5年12月公表))
- ・本庁舎等を利用する業者に対して、関連窓口(来訪したときに他の調査等をおこなう部署等)の調査(アンケート、ヒアリング)を行い、業者の利便性検討のためのデータを収集、分析すること。

3) 本庁舎及び議会棟と中央区役所の最適な配置・位置関係

- ・本庁舎及び議会棟と中央区役所の持つ機能、市民等の利用実態、相互の関係性等を整理、分析し、配置、位置関係に関する考え方を整理すること。

4) 本庁舎等の規模の確保

- ・建設候補地について、ボリュームスタディを行うこと。この際は、都市計画、建築基準法等の関係法令等を考慮した上で検討すること。(本庁舎等の規模については、本市が提供する。)

5) 周辺交通への影響

- ・本庁舎等整備に伴う周辺交通への影響について、既往の交通量データを基に分析し、課題抽出を行うこと。また必要に応じて、交通量調査を行うこと。10箇所程度を想定。

6) まちづくりの観点

- ・本庁舎等整備が、周辺のまちづくりやにぎわいに与える影響について分

析すること。

7) 事業スキーム

- ・市の財政負担を最小化しまちづくり効果を最大化するために本庁舎等の単体整備に留まらない、民間との合築や余剰地（本庁舎等敷地、花畑町別館跡地など）の活用・余剰床の創出などの事業スキームの検討を行うこと。

8) 概算事業費、財政負担

- ・建設候補地ごとに建設工事費、解体工事費、仮設庁舎費、移転する場合の用地取得費等に要する概算費用の算出を行い検討すること。
- ・建設候補地ごとに、起債、国庫補助、市有地利活用等による市への歳入について検討すること。

9) 事業スケジュール

- ・建設候補地ごとに必要な調整、手続き、工事期間等を踏まえて、事業スケジュールを検討すること。

10) 景観への影響

- ・建設候補地ごとに本市が指定した視点場からのイメージパース（CG）を作成すること。1候補地あたり3カット程度を想定。

④ ③の各項目の詳細検討

③の業務において明らかになった課題等について、更なる分析、検討を行うこと。

⑤ 発注手法の比較検討

発注手法について、他都市の事例を整理するとともに、本庁舎及び議会棟と中央区役所の配置や民間活力の活用を考慮し、その考え方やメリット・デメリットなどを整理すること。

⑥ 内部検討資料、対外的な報告資料の作成・意見取りまとめ

内部検討資料、議会等への報告に必要な資料の作成支援等を行うこと。なお、報告資料の作成については、概ね6回程度を想定している。

3 成果品

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) 成果品製本【本 書】(A 4版) | 5部 |
| 成果品製本【概要版】(A 3版) | 100部 |
| (2) イメージパース図(CG) (A 2版) | 2部 |
| ※建設候補地ごとに3カット 計15カット程度 | |
| (3) 上記電子データ(CD-R)一式 | 2部 |

4 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、契約締結後10日以内に業務計画書を提出し、委託者と打合せを行うこと。
- (3) 受託者は、業務中に知り得た秘密について、候補地の土地・建物の所有者、関連企業を含む第三者に一切漏らしてはならない。これに違反した場合は、契約書に基づき、契約の解除を行うほか、損害賠償を求めるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたって、契約書及び本仕様書に明記のない事項が生じた場合や、疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。
- (5) 成果品や本業務にて作成したすべての図、表、データ等に関する一切の権利は、全て委託者に帰属する。また、受託者は委託者に無断でこれらの使用、貸与及び公表等を行ってはならない。
- (6) 業務の実施に必要なデータ等は受託者が収集・整理等を行うこと。庁内照会等が必要な場合は、受託者は照会の目的・項目・調査票を作成の上、事前に委託者と十分に協議すること。
- (7) 委託者は業務の履行に当たり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (8) 業務の遂行に当たり、委託者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。
- (9) その他、委託者との協議において、委託者が必要と認めるものについて整理すること。

以上