

多摩市役所本庁舎建替基本構想策定業務委託 標準要求書

1 業務名

「多摩市役所本庁舎建替基本構想策定業務委託」（以下「本業務」という。）

2 一般事項

- (1) 発注者 : 多摩市
- (2) 履行場所 : 多摩市役所（多摩市関戸六丁目12番地1）
- (3) 委託期間 : 契約締結日の翌日から令和5年（2023年）3月31日まで（予定）

3 業務目的

多摩市（以下「市」という。）は、令和3年度から令和4年度にかけて、耐震性、老朽化・狭隘化などを課題としている本庁舎（A棟、B棟）を中心に周囲の庁舎も対象として、現在地またはそれ以外の場所で令和11年度までに（本庁舎B棟が築60年となり、鉄筋コンクリート造建築物の一般的な耐用年数を上回ることで、その後のライフサイクルコスト（改修に係る見込み額）の増大が見込まれる。）建替えをするため、多摩市役所本庁舎建替基本構想策定方針を踏まえ、基本構想を策定する。

現在、国ではデジタル化を主導する動きがあり、今後5年間で自治体のシステムも統一、標準化を進め、業務の効率化と住民サービスの向上を図る行政のデジタル化を進めていくとしている。

市においても、クラウドサービスの利用、テレワーク環境の整備など、デジタル化に取り組んでおり、国や東京都の動きを踏まえて、今後、行政手続きのオンライン化を推進して、本庁舎に来なくても受けられるサービスが増え、本庁舎を取り巻く状況は大きく変化する。

本委託は、本庁舎を取り巻く状況の変化等を踏まえつつ、10年後、20年後などの今後の市民サービスの方向性や様々な危機管理において司令塔として機能する防災拠点となる本庁舎のあり方などを検討の視点・検討する事項とし、現状と課題、本庁舎建替えの必要性、基本理念や基本方針、求められる機能など基本的な考え方を整理し、具体的な課題や条件の整理、事業全体の方針等について、市民等の意見を聴きながら調査・検討する。また、本庁舎の位置や建設規模、概算事業費、建設スケジュールなど建設事業のコンセプトや方向性等をまとめる。その他、基本構想の案文の作成、校正など、基本構想の策定に関する総合的な支援業務を受託業者から受けることを目的とする。

なお、本業務においては、本庁舎A棟、B棟以外の庁舎も含めて「本庁舎」とし、本庁舎についての課題に対応するため本庁舎の代わりに新たな庁舎を建設することを「建替え」とする。

4 業務内容

(1) 受託者は、過年度の「多摩市役所庁舎のあり方検討チーム最終報告書（平成28年3月）」、「多摩市役所庁舎のあり方についてのアンケート調査（平成28年5月）」及び「多摩市役所庁舎のあり方検討委員会報告書（平成28年11月）」から、国全体のデジタル化の動き及び自治体に求められるDX（デジタルトランスフォーメーション）への対応等、本庁舎を取り巻く状況が変化していることを念頭に、現状分析・整理し、多摩市議会や市民意見を踏まえ、本市の各種計画との整合を図りながら「基本構想」の策定をすること。基本構想の策定は、令和5年3月を予定する。

ア 現本庁舎の現状と課題を整理

- ①老朽化及び耐震性
- ②庁舎の狭隘化と分散化
- ③公共施設の配置（全市的な行政サービスの視点から、本庁舎と出張所などの他の公共施設との連携、役割分担など）
- ④施設のユニバーサルデザイン
- ⑤防災拠点機能
- ⑥窓口業務・執務空間
- ⑦施設の保全費用
- ⑧庁舎機能のDXへの対応
- ⑨環境配慮
- ⑩庁舎へのアクセス

イ 本庁舎建替への必要性を整理

ウ 本庁舎建替への検討経緯を整理

エ 本庁舎建替への基本的な考え方を整理

- ・本庁舎を取り巻く状況の変化を念頭に、将来を見据えた本庁舎の役割と基本的な方向性を整理し、本庁舎における基本理念及び基本方針について検討する。
- ・「基本構想」後の基本計画策定時に具体化する際の基礎とするため、他自治体の整備事例を整理し、本庁舎の基本機能を検討する。
- ・本庁舎の建替規模について、様々な手法により算出根拠を整理する。なお、行政のデジタル化が進むことを考慮し、規模の縮減方法について検討すること。
- ・今後、市役所に求められる機能や庁舎機能のDXへの対応、更には多摩市のまちの特性を踏まえて、従来の市役所の機能を庁舎に集約する集約型と市役所の機能を全市的に分散する（出張所などの他の公共施設と連携、役割分担などする）分散型のメリット・デメリットについて比較検討すること。なお、比較検討にあたっては定量的・定性的評価を行うこと。

オ 本庁舎建替の場所の考え方を整理

「エ 本庁建替への基本的な考え方を整理」のことを踏まえ、本庁舎建替の場所を決めるための考え方を整理する。また、現本庁舎位置での事業手法を比較検討・整理し（あわせて防災拠点としての災害時に求められる施設として、必要なインフラ（道路、上下水、電気、通信）が配置されているか調整し、インフラが不十分な場合はその対応策を整理し）、事業

費、事業スケジュール、活用可能な財源と想定される額及び一般財源負担額のシミュレーションを示し、あわせて、整備パターンを整理し、イメージ図（パース図）を作成すること。

(2) (仮称) 多摩市役所本庁舎建替基本構想策定有識者懇談会の運営支援 (全7回)

ア 運営支援の実施時期は、委託期間終了までとする。

イ 資料、進行案など会議に必要なものを作成すること

ウ 会議実施後における議事録の作成及び意見の整理を行うこと (1週間を目途)

※多摩市役所本庁舎建替基本構想の策定は、庁内で検討した内容に対し、(仮称) 多摩市役所新庁舎建設基本構想策定有識者懇談会において提言 (意見・提案) をもらう形で進めていく。

(3) 市民参画の支援

多摩市役所本庁舎建設基本構想策定に係る市民意見を反映するため次のことを行うこと。

ア 市民アンケートの作成や分析 (1回)

イ フォーラムの実施 (4回) における資料等作成、議事録の作成及び意見の整理

※市民、有識者及び市などが意見交換を行う。市の公共施設での実施を想定している。開催のお知らせは市が行う。

ウ 市議会への説明資料の作成

(4) パブリックコメント実施支援

ア パブリックコメントに示すための基本構想 (案) を作成

イ パブリックコメントでの意見集約及び公表資料を作成

(5) 設計者・施工者選定に係る発注方式の検討

ア 設計など条件について整理すること

イ 設計者・施工者選定に係る発注方式を比較検討すること

ウ 委託期間や工期の短縮及び工事費の圧縮について検討すること。

(6) 注意事項

ア 受託者は、業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守し、市と協議を行い、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進めること。

イ 受託者は、業務の進捗に関して、市に対して定期的に報告を行うこと。

ウ 受託者は、自らの組織の中から、照査技術者及び管理技術者を選任し、市に通知すること。

エ 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ市に再委託承諾願を提出し、市の承諾を得ること。

オ 受託者は、業務実施にあたっては、学識経験者で構成する「(仮称) 多摩市役所本庁舎建替基本構想策定有識者懇談会」その他市民参画による意見を踏まえ、調査、検討の上進めること。

カ 受託者は、業務中に知りえた内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。

キ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

ク 市の各種計画との整合性を図ること。

①第五次多摩市総合計画

②多摩市公共施設の見直し方針と行動プログラム (総論・各論)

③多摩市都市計画マスタープラン (平成25年改定)

④多摩市地域防災計画

- ⑤第二次多摩市ストックマネジメント計画
- ⑥多摩市持続可能な市政運営のための取組み
- ⑦多摩市役所本庁舎建替基本構想策定方針
- ⑧その他市が指示する計画

7 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するために、市と受託者は常に緊密に連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。なお、打合せは対面によることを原則とするが、新型コロナウイルス感染症拡大の状況などを踏まえ、発注者の承諾によりオンライン会議を可とする。

8 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を納品するものとする。

(1) 「多摩市役所本庁舎建替基本構想」の本編及び概要版 各5部

データは、次に掲げる形式で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。また、製本した成果品の体裁をPDF形式に整理・返還したファイルもあわせて提出すること。

- ア 文書及び表 …… Microsoft Office Word 及び Power Point 形式
- イ 表及びグラフ …… Microsoft Office Excel 及び Power Point 形式
- ウ 写真 …… Jpeg 形式
- エ 図面データ …… JWW 形式・DXF 形式

(2) 電子媒体（CD-R又はDVD-R）

10 引渡し前における成果品の使用等

履行期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、市は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。

11 資料の貸与及び返却

(1) 業務を進めるにあたっては、発注者から次のものを貸与する。

- ア 「本庁舎B棟耐震補強等調査委業務委託 報告書（平成18年5月）」
- イ 「多摩市本庁舎B棟（任意評価申請書）（平成19年8月23日）」
- ウ 「多摩市本庁舎 階段室棟（任意評価申請書）（平成19年8月23日）」
- エ 「多摩市本庁舎 更衣室等（任意評価申請書）（平成19年8月23日）」
- オ 「多摩市役所庁舎のあり方検討チーム最終報告書（平成28年3月）」
- カ 「多摩市役所庁舎のあり方についてのアンケート調査結果（平成28年）」
- キ 「多摩市役所庁舎のあり方検討委員会報告書（平成28年11月）」

ク 「多摩市公共施設の見直し方針と行動プログラム（総論平成28年・各論令和3年2月）」

- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないように取り扱うものとし、これを貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

1.2 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、本業務に係る成果品、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譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、発注者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、発注者に引き渡した成果品のすべ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。

1.3 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、地方自治法、地方自治法施行令、市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 本業務で作成した資料は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (3) 本業務に必要な書籍などで市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を受託者が指定した場合、その履行方法の使用について市と協議しなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、その都度発注者、受託者協議の受け、決定するものとする。

1.4 担当部署

多摩市企画政策部行政管理課資産活用担当