

真庭市共生拠点施設（仮称）基本計画策定業務 仕様書

1. 業務名

真庭市共生拠点施設（仮称）基本計画策定業務

2. 業務目的

真庭市役所敷地内の久世公民館跡地に共生拠点施設を計画するにあたり、久世エリア周辺環境の課題を踏まえ、子どもから高齢者まで、年齢や障がいの有無に関わらず、誰もが気軽に集い、必要なサービスを受けることができる共生のまちづくりの拠点として相応しく、親しみやすい複合化施設の企画提案を求める。特に、本市で重点的に推進する「こどもまんなかのまちづくり」を牽引する中核施設として、子どもたちが健やかに育ち、子育て世代が安心して活動できる環境の創出とともに、多世代が自然に交流し、地域全体で子どもを見守る仕組みを具現化する、真庭市久世エリアにふさわしい共生拠点施設（仮称）基本計画を策定することを目的とする。

このため、本業務は単なる公共施設の整備に留まらず、本市における新たな公共の在り方をまちづくりの観点から再定義し、機能集約による複合化や時代の変化に即した役割、多様化したニーズへの柔軟な対応を考慮した企画提案を求める。

あわせて、こども・若者の意見を反映させる手法や、既存の保健福祉機能と連携した各機能の最適化など、先進的かつ創造的な視点が不可欠であることから、業務実績、企画力、創造性、技術力等を勘案し、総合的な見地からより効果的な事業が実施できる設計者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）まで

4. 現在の施設概要・敷地概要

- (1) 場 所 岡山県真庭市久世 2927-2（真庭市役所敷地内）
- (2) 敷地面積 18,750.30 m²
- (3) 敷地条件 用途地域：近隣商業地域（容積率 200%、建ぺい率 60%）
- (4) 整備用途 庁 舎（国土交通省告示第8号 別添二 第四号 二類）
交流施設（ 同 第十二号 一類） 等
- (5) 既存施設建物概要
 - ・真庭市本庁舎 庁舎棟 RC造一部S造4階建て 延床面積：A=7,353.41 m²
エネルギー棟 RC造2階建て 延床面積：A=497.23 m²
障がい者用駐車場 S造平屋建て 延床面積：A=161.15 m²
公用車車庫 S造平屋建て 延床面積：A=708.62 m²
駐輪場 S造平屋建て 延床面積：A=62.80 m²
 - ・久世公民館 RC造3階建て 延床面積：A=1,805.25 m²
 - ・久世保健センター S造2階建て 延床面積：A=512.72 m²
 - ・久世保健福祉会館 RC造2階建て 延床面積：A=803.92 m²
 - ・倉庫1 S造2階建て 延床面積：A=262.72 m²

・倉庫2 S造平屋建て 延床面積：A=82.00㎡

5. 業務の実施

(1) 受託者の事務

受託者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、本市の意図及び目的を十分に理解したうえで適正な人員を配置し、適正に当該業務を行わなければならない。

(2) 業務指示

受託者は、本市と連絡を密にし、十分協議のうえ、本市の指示に従わなければならない。また、本仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(3) 契約金額

基本計画策定において、建物規模等に増減が生じた場合であっても契約金額は変更しないものとする。

(4) 業務報告

受託者は、本市から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは速やかに報告するものとする。

(5) 資料の収集及び使用制限

受託者は、本市から必要に応じて資料の貸与を受けることができる。この場合、受託者は貸与を受けた資料一覧を本市に提出するものとし、業務完了後、速やかに貸与を受けた資料を返却するものとする。

(6) 秘密の保持

受託者は、本業務の知り得た秘密を外に漏らしてはならない。本業務終了後もまた同様とする。

(7) 疑義の決定

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は速やかに本市の指示を受けなければならない。

(8) 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務終了後であってもその成果品にかし等の不備が見つかった場合には、速やかに成果品を訂正しなければならない。

(9) 成果品の取扱い

成果品に係る所有権、著作権等の権利は、全て本市に帰属するものとする。また、本業務の実施に当たり、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責において処理することとする。

(10) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を外部委託してはならない。ただし、書面でその旨を通知の上、本市の承諾を得たときは、この限りではない。

(11) 費用負担

業務に係る打ち合わせ、協議等の必要経費、その他調査に係る経費も含め、全て受託

者の負担とする。

6. 着手届、業務実施計画書等の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。
 - ア 着手届
 - イ 管理技術者届及び経歴書
 - ウ 業務工程表
 - エ その他本市が必要とする書類
- (2) 受託者は、本市の指定する期日までに業務実施計画書を作成のうえ、本市に提出すること。
- (3) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 検討業務内容
 - イ 業務遂行方針
 - ウ 業務詳細工程（案）
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 各主任担当技術者一覧表及び経歴書
 - カ 協力会社がある場合は協力会社の概要、担当者（技術者）一覧表
 - キ 打合せ計画
 - ク その他本市が必要とする事項
- (4) 前項に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに本市に文書で提出し、承諾を受けること。

7. 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と受託者は、必要に応じ都度打ち合わせ及び協議を行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、委託業務の開始から終了までの間、その内容については受託者がその都度議事録を作成し、本市の確認を受け提出すること。

8. 本業務への取組に関する留意点

本業務の実施に当たっては、受託者のこれまでの経験に基づく知識や組織力を十分に活用し、全国の情報や事例を広く収集し、実現性の高い具体的な施策を提案すること。

9. 業務内容

受託業務の内容は「まにわの未来を拓く公共施設整備方針」に基づき、次に掲げる項目について実施するものとする。

- (1) 基本計画策定業務
 - ア 基本計画について
基本計画策定に至るまでの経緯を整理の上、本業務において基本計画を策定する目的を明確にし、開庁までのフローを検討する。
 - イ 庁舎整備と市民交流施設・民間施設の併設に係る課題の検討と整理

現施設の現況を実際に確認の上、現施設が抱える課題をあらためて整理する。
また、本施設計画地の現況についても課題を整理し、本市上位計画における位置づけ等を確認するとともに、設計与件となる課題等について検討と整理を行う。

ウ 本施設とまちづくりについての整理

本施設整備は単なる庁舎等施設整備にとどまらず、本市におけるひとつの公共施設として担うべき機能をまちづくりの観点から整理を行う。具体的には、庁舎機能、交流機能、防災機能、施設整備の再編等について検討の上、整理を行う。

エ 施設整備の基本理念・基本方針の策定

本施設の基本理念・基本方針を定める。

オ 本施設整備の基本的な機能の整理

庁舎に配属予定の部署の性格を活かし、子育て世代の交流や日常的な子育て支援を行うことが可能な、各機能や部分の基本的な考え方、方針を整理する。

検討が必要な主な機能・部分

- ① 庁舎
- ② 子育て交流
- ③ 子育て支援
- ④ 施設運営機能（職員の職場環境、安全の確保、安全監理、施設開放等）
- ⑤ 交流機能（交流、多国籍交流、学校と市民の交流）
- ⑥ 災害対策機能
- ⑦ 一般開放機能（使用用途の整理、開放時間・セキュリティの考え方）
- ⑧ ユニバーサルデザイン対応（施設整備と運営の整理、各部整備の方針）
- ⑨ 環境対応（省エネ化、木育、環境教育に寄与する施設としての取り組み）

※本施設整備では最終的には BELS 認証取得を目標とするが、イニシャルとランニングコスト（中長期修繕等含む）の両面から、過度な財政負担とならない適切な目標を本計画で設定する。

- ⑩ 将来対応（今後の人口推移に対応可能な施設計画の工夫）

カ 施設配置計画等

法的な条件を整理し、現地建て替えを行う上で手順、経済性、安全性、事業工期、周辺環境配慮など多角的に検討し、建物配置計画を複数案検討、評価の上、最終的な建物配置を決定する。また、外構計画も行うこと。

キ 施設計画等

本施設に必要な機能を具体化し、ゾーニング、フロアー構成、規模、面積、附帯設備を決定の上以下の内容について基本計画を定めること。また、当該計画においては事例収集を行い参考とすること。

- ① 施設規模
- ② 構造（耐震安全性の設定、構造形式の検討）
- ③ 設備（各設備の基本計画、災害対策等の対応）
- ④ セキュリティ（施設運営セキュリティ、職員室等執務空間での情報セキュリティ、不審者・不法侵入者等対策）
- ⑤ 環境負荷低減

ク 事業手法と財源の検討

事業手法（資金調達及び設計、建設、維持管理・運営）の検討を行うこと。

また、社会資本整備総合交付金等の活用に当たって、要件等の整理を行うこと。

ケ 事業工程案作成

コ 概算事業費の算定

サ 各種補助金事業・交付金事業の可能性の検討

シ 基本設計・実施設計に向けた課題の整理

(2) 住民・関係者参画のための業務

ア 住民意見の募集と結果の集約

① 住民ワークショップの実施

利用が想定される団体・個人から 20 人程度を目安とし、企画、資料作成、運営、意見集約を行うこととし、開催回数はおおむね 2 回程度を見込むこと。

② パブリックコメント用資料作成と意見の取りまとめ

イ 各ワークショップの広報

各ワークショップの内容についてはその概要を市の HP や広報に掲載できるように、概要版資料として都度整備すること。

(3) 会議運営支援

会議の運営及び資料作成、会議録作成等に関する支援を行うこと。

10. 基本計画の条件

(1) 「まにわの未来を拓く公共施設整備方針」を踏まえ、本市と受託者が協議した計画とすること。

(2) 計画業務を行うに当たり、計画敷地周辺の住民への配慮に努めること。

(3) 施設内の導線をはじめ、周辺道路からのアプローチを含めた周辺環境との調和に配慮した計画とすること。

(4) 歩行者の安全な利用と周辺道路を渋滞させないための各種車両動線について検討すること。

(5) 本施設のコンセプトを活かした交流を促す施設計画とすること。

(6) 施設安全性については、必要な防災設備を想定の上、本施設使用者の安全性と運用に配慮した計画とし、また、災害時における必要な機能を市と協議・想定したうえで基本計画を立案すること。

11. 検査

(1) 本業務が完了したときは、受託者は本市に完了届及び成果品を提出し、本市の検査を受けること。

(2) 本業務の完了期日前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期日を指定した場合には、受託者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。

12. 成果品

(1) 令和9年3月26日までに次に掲げる成果品を提出するものとする。

ア 真庭市共生拠点施設（仮称）基本計画

10部（A4判、カラー）

イ 真庭市共生拠点施設（仮称）基本計画〔概要版〕

20部（A4判、カラー）

ウ 資料編として業務内容に係る調査記録、打合せ資料、記録等

2部（A4判、ファイル綴じ）

エ 電子データ一式

(2) 作成したデータの全てについて、PDF形式に整理変換したもののほか、作成したデータの種類に応じ次の形式によりCD-R等の電子媒体に保存し、提出すること。

- ・文書 ワード形式
- ・表、グラフ エクセル形式
- ・写真データ JPEG形式
- ・図面データ JWW形式、DXF形式及びオリジナルデータ形式