

# 宇都宮市本庁舎改修手法等基礎調査業務委託仕様書

## 第1章 総則

### 1 委託業務の名称

宇都宮市本庁舎改修手法等基礎調査業務

### 2 業務の目的

本業務は、本市が使用している本庁舎が、整備後39年を経過し、建築部位・設備機器等が老朽化等による故障や不具合を生じ、建物の性能を維持するために修繕等を要する時期を迎えることから、今後も使用していくための長寿命化等を検討するにあたり必要な基礎調査を実施することを目的とする。

### 3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和8年3月31日（火）までとする。

## 第2章 共通仕様

### 1 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の遂行上必要と思われる事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

### 2 業務内容

本業務の内容は、第3章特記仕様によるものとする。

### 3 業務担当者及び業務管理

- (1) 受託者は、業務監督者及び業務担当者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する者を配置するものとする。
- (2) 業務担当者は、業務の全般に渡り、技術的管理及び進行管理を行うものとする。
- (3) 受託者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

### 4 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

### 5 関係法令等

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守す

るとともに、関連計画等（国、県、本市等）との整合、調整に十分留意するものとする。

## 6 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

## 7 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書等において指定した軽微な業務を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (3) 本市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

## 8 地域経済貢献

本市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、地域経済の振興や本市内業者育成の観点から、できる限り市内業者から選定するよう努めること。市内業者に発注するときは、業務の内容及び見積金額における市内業者への発注金額の割合等を企画提案内容に記入すること。

各業務において、市内居住者を雇用する場合、人数及び賃金額等を企画提案内容に記入すること。

## 9 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市から貸与を受けた資料については、そのリストを本市に提出し、業務完了とともに返却すること。

なお、本市から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

## 10 関係機関との協議

本業務の遂行上必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に行うとともに、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

## 1.1 議事録

受託者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面により本市へ報告するものとする。

## 1.2 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けるものとする。

### (1) 業務着手時

- ① 業務工程表 ② 業務主任担当者等届 ③ 課税事業者届出書

### (2) 業務完了時

- ① 業務完了届 ② 成果品納品書 ③ 成果品
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

## 1.3 打合せ

打合せは、業務着手前、中間、業務完了時、及び随時必要に応じて行うものとする。

なお、業務主任担当者は、業務着手時及び成果品納品時及び主要な打合せには出席するものとする。

## 1.4 審査

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届を提出し、本市審査を受けるものとする。

## 1.5 検査及び業務の完了

(1) 受託者は、審査に合格後、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、本市の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備または不合格な点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを修正しなければならない。

## 1.6 成果品

(1) 本業務の成果品は次のとおりとする。

- ・ 調査報告書 紙媒体（A3 概要版・本編冊子15部）
- ・ アンケート調査資料（職員・市民意向調査）
- ・ 現地調査実施報告書
- ・ 事例調査報告書
- ・ その他関係資料（打合せ記録等）
- ・ 上記成果品に係る電子媒体（DVD-R等）

成果品については、別途PDFデータを提出すること。また各電子データについ

ては、事前にウイルスチェックを実施しファイルの安全性を確かめること。

(2) 納期

各成果品について、本市が指定する期日までに本市に納品すること。

(3) 納入場所

〒320-8540

栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市理財部管財課

## 1.7 その他

(1) 業務の遂行に当たり使用する関係書類及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。

(2) 各種資料や成果品の作成に当たっては、MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint あるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。

(3) 業務において使用する各種の資料・報告書等については、再生紙（宇都宮市グリーン調達推進方針に基づく）を使用するとともに、その旨を明記すること。

(4) 業務の遂行に必要な経費については、全て受託者の負担とする。

## 第3章 特記仕様

本業務の内容は以下のとおりとする。

本業務の遂行に当たっては、既存調査や各種会議等における意見や検討経過を十分に踏まえ、適切に作業を進めるものとする。

また、本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることも十分にあり得ることから、受託者は、これらの変更等に柔軟かつ的確に対応するものとする。

各業務の実施に当たっては、本市担当者の確認を受けた上で実施するものとする。

### 1 現状分析

(1) 既往データの整理

本市の概況（人口推移・財政状況等）、本庁舎の図面（意匠図、構造図・機械設備図、電気設備図等）、定期点検の結果（法定点検等）、建物現状の調査結果（コア抜き調査、劣化診断等調査）、修繕・改修等工事履歴（検討履歴も含む）、躯体の増改築・内装の改装履歴、フロア、設備等利用状況、敷地・周辺状況、本庁舎を利用した本市の行政施策などの既往データから、改修手法等を検討するにあたり必要な情報を整理すること

(2) 利用者意向の把握

- ・ 執務スペース利用に関する需要（新規事業開始に伴う窓口・執務室の設置等）や共用部分の利用に関する要望等について、職員の意向を調査すること。
- ・ 本庁舎の利用に関する要望等について、市民の意向を調査すること。

※ 別表1に本市が検討している要望・課題の例を示す。

※ 職員の意向は、ヒアリングシートによる調査とし、必要に応じて、対面のヒアリングを行うものとする。市民の意向は、アンケートによる調査とし、調査対象の母数に対し、統計上有効な回答数を確保するものとする。

※ 改修手法の検討を効果的・効率的に実現するため、真に必要となる有効な回答を得られるようなヒアリング調査、アンケート調査の手法を提案すること。

### (3) 市外動向の把握

- ・ 地方公共団体の庁舎管理に関する国・県の法改正や政策動向等を把握すること
- ・ 本庁舎改修・建替等に係る先進事例など、他市の取組状況（合意形成に至る経緯・実施手法・費用等）を把握すること。

### (4) 現地調査の実施

既往データでは把握できない部分について、本庁舎の現地調査を実施し、把握が必要な情報を補完すること

## 2 改修手法の検討

課題に対する対応について、その基本的な考え方を示すとともに、現状分析を踏まえた課題を整理し、改修手法の検討を行うこと。

### (1) 建物性能の維持

手法の検討に当たっては、本庁舎を長寿命化するための「建物性能の維持」を最優先課題として、建物・設備等の劣化状況等を踏まえ、必要な施工箇所・整備手法を整理すること。

### (2) 付加的整備内容の検討

建物性能の維持に係る整備に付随し、新たな環境の変化に対応するために必要な整備項目・整備手法を整理した上で、整備レベルを分類し、複数案検討すること。

検討に当たっては、既存建物の活用を前提とするとともに、アンケート調査等の結果を踏まえること。

（「新たな環境」の例）

- ・ Z E B 化の推進
- ・ 会議室等共用スペースの狭あい化
- ・ 利用者ニーズへの対応 等

### (3) その他

- ・ 建築基準法等、各種法制度への対応を踏まえ検討すること。
- ・ 既往データや現地調査の結果等、本庁舎に係る情報のみでは、手法を十分に整理できない場合は、他市事例等を参照し、情報の不足を補完しながら整理すること。
- ・ 長寿命化と比較するための参考として、建替など、長寿命化以外の手段について、他市事例等を参照しながら、概算事業費等、総体的に比較可能な情報を整理

し、提案すること。なお、当該項目は参考提案としての位置付けである。

### 3 費用算出

「2 改修手法の検討」の(1)から(3)に記載した事項を実施するために必要となる複数案の概算事業費を算定すること。また、積算にあたっては、既往データのほか、他市事例等を参照しながら、想定する施工期間や手法など、積算の内容が理解可能な情報も付記すること。

### 4 その他

- ・ 本市との打合せは、対面形式を基本とする。
- ・ 必要に応じ、本市の庁内会議に出席し、基礎調査に関する説明や質疑に対応する。
- ・ 受託者が業務の一部を第三者に委任する場合（アンケート調査等の定型業務など）の費用を含む。
- ・ 本業務の遂行上必要となるアンケート調査の実施に要する人件費・封筒等物品費・郵送料等、作業の実費を含む。

別表 1

○宇都宮市本庁舎における要望・課題（例）

No.	内 容	対象箇所
1	執務スペースの狭あい化	本庁舎全体
2	会議室の不足	本庁舎全体
3	多目的トイレ等、バリアフリー化の充実	本庁舎全体
4	文書等保管スペースの不足	本庁舎全体
5	空調機能の改善	本庁舎全体（主に議場）
6	防災センター, 災害対策本部室の適正配置	本庁舎全体
7	子ども連れ用の市民待合スペースの設置	本庁舎執行部棟 1・2 階
8	雨水対策（浸透アスファルト化）	本庁舎敷地内駐車場