

岸和田市庁舎整備基本計画策定業務委託 仕様書

1. 業務名

岸和田市庁舎整備基本計画策定業務委託 (以下「本業務」という)

2. 目的

本業務は、過年度に決定した新庁舎建設用地において、岸和田市新庁舎の建設を行うに当たり、その必要性、基本方針、導入すべき機能・性能など設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、市民や議会等の意見を聞きながら、庁舎の配置や規模、概算事業費、事業手法およびスケジュール等の基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日までとする。

4. 業務の実施

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認める時は、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。

(3) 個人情報の取扱い

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、岸和田市個人情報保護条例、同規則に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び損の防止その他個人情報の保護に努めること。また、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(4) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利

益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

受託者は、別記2「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守すること。

(5) 知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(6) 著作権等の取扱い

本業務における著作権等の取扱いに関しては、別記3「著作権等取扱特記事項」に基づく。

(7) 管理技術者

受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、業務を管理、総括する管理技術者を定め、別紙様式により、氏名その他必要な事項を速やかに発注者に通知すること。その者を変更したときも同様とする。なお、管理技術者は、本業務のプロポーザル実施時の管理技術者の要件を満たした者であること。

(8) 業務の着手

受託者は、契約締結時に着手届を提出しなければならない。また、管理技術者は、遅滞なく本業務の実施のため発注者との打ち合わせを開始すること。

(9) 業務計画書

受託者は、「業務概要、実施方針、打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織計画）、業務担当表、連絡体制」を記載した業務計画書を、契約締結日より2週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合には、速やかに発注者の確認を受けること。

(10) 業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

(11) 業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。

5. 業務内容

業務の内容は、過年度の調査報告書等に基づき、次の各項目について調査、整理及び検討等を行うこととし、業務の実施に当たっては、プロポーザルの企画提案内容を有効に活用し業務内容の円滑な遂行を行うとともに、発注者と十分に打合せを行うこと。

(1)新庁舎基本計画の検討

① 新庁舎整備必要性の検討経過のまとめ

新庁舎整備に関するこれまでの検討経緯や関連計画等を整理し、新庁舎整備の必要性についてまとめる。

② 新庁舎の基本的な考え方の検討

①の検討結果や、社会的背景及び、市民や庁内の意見を踏まえながら、新庁舎における将来像及び基本方針を検討する。

(2)新庁舎の導入機能・性能の検討

新庁舎の将来像及び基本理念を実現するために必要となる機能や性能等を検討する。日常的な市役所利用を想定した基本的な行政サービスだけでなく、新庁舎における付加的な行政サービス等も検討し、また、その他市庁舎の事例についても調査しフィードバックする。

- a. 窓口機能
- b. 執務空間機能
- c. 議会機能
- d. ユニバーサルデザイン
- e. セキュリティ機能
- f. 防災（拠点）機能
- g. 市民交流・協働機能
- h. 福利厚生・利便機能
- i. 情報発信機能
- j. 情報技術（ICT等）の活用
- k. その他受託者の経験等から必要と思われる機能

(3)新庁舎の規模の検討

過年度に実施した調査における新庁舎の規模想定を参考に、各課の要望等を踏まえ、新庁舎（庁舎・駐車場・駐輪場）の規模を検討する。

(4)施設計画の検討

① 窓口・執務空間等必要諸室の検討

過年度実施の執務環境調査結果を基に、各部署等相互のつながりや、市民との関係性を踏まえ、立体的な配置構成を整理するとともに、執務室、倉庫、会議室等、各部署の必要規模を踏まえた配置方針（ゾーニング）を立案する。

② その他環境空間等の検討

駐車場、賑わい創出、景観、環境、防災等、窓口・執務空間以外に求められる機能・性能確保に必要な空間や設備等について検討を行い、窓口・執務空間と併せて、その配置・導入方針（ゾーニング）を立案する。

③ 建物・施設配置・構造計画等の検討

計画地の概要及び施設規模、施設配置方針、及び既存施設の存在を踏まえた施工方法（仮庁舎設置の必要性）を踏まえ、本庁舎、駐車場、その他施設等の配置計画及び構造計画を検討し、平面・立面計画図を作成する。

平面・立面計画図を基に、イメージパース（外観・内観含め3枚程度）の作成を行う。

(5)新庁舎建設の事業計画

① 概算事業費及び財源の検討

上記**5. 業務内容**（1）～（4）、過年度調査結果を踏まえ、新庁舎整備に係る概算事業費を算定する（ライフサイクルコストも加味）。また新庁舎整備の財源について整理するとともに、導入機能等を踏まえた補助金や交付金等について整理する。

② 想定される事業手法

新庁舎整備にあたり、可能な限り事業費を抑制するため、庁舎建設だけでなく、管理運営も踏まえた事業手法に関して、メリット・デメリットを整理し、比較検討を行う。

③ 事業スケジュールの検討

事業手法等を踏まえ、新庁舎整備に向けたスケジュールを検討する。

(6)市民意向の把握

① 市民要望の把握

別途実施する市民意見の募集結果、及び市内関係団体との意見交換の結果を整理し、基本計画への反映事項について検討する。

② 市民ワークショップの実施

市のシンボルとしての新庁舎のあり方等に関して、市民の意向把握及び将来の積極的な空間の活用やまちづくりへの参画を得ることを目的に、市民を対象としたワークショップを主体的に開催する。

ワークショップは、参加者20名（5名×4グループ）、3回程度の開催を想定し、その準備、開催運営、結果のとりまとめを行う。

③ パブリックコメントの実施

基本計画（案）のパブリックコメント実施に係る資料の作成及び結果を取りまとめ、基本計画への反映方法について検討する。

④ 市民説明会の開催支援

年度途中の検討状況報告とパブリックコメント実施の際に、市民を対象とした基本計画（案）の説明会（計2回）開催のため、その説明資料及び議事録の作成を行う。

⑤ 市民アンケート回答の集計及び分析

新庁舎建設に関して、市民が思う現庁舎に抱える課題や新庁舎に求める機能等を把握するため、幅広い市民を対象としたアンケート調査を、市で実施・回収を行い、その回答結果を集計し、新庁舎建設に抱く市民意識を分析する。（アンケート発送2,500件、想定質問数20、想定回収率40%※
参考：平成30年度市民意識調査有効回答率38.7%）

(7)庁内の合意形成支援

① 庁舎建替庁内検討委員会作業部会ワーキングの開催支援

庁内検討委員会の作業部会において、新庁舎の導入機能、配置等について、現場職員の目線から具体的に検討するワーキングの運営を支援する。

ワーキングは、防災機能、窓口機能、執務環境・セキュリティ、情報シ

ステム（ＩＣＴ等）の4つを想定する。（4部会×3回程度）

② 庁舎建替庁内検討委員会の開催支援

庁舎建替庁内検討委員会について、資料の作成、意見集約、議事録・公表資料の作成などの運営支援。（3回程度）

③ 市議会報告支援

議会報告の資料作成支援。（6・9・12・3月議会）

（8）基本計画の取りまとめ

上記**5. 業務内容**（1）～（7）の検討結果を踏まえ、基本計画を取りまとめる。

（9）設計者選定に係る仕様書案等の作成業務

基本計画の内容を基に設計与条件の整理を行い、基本設計業務委託仕様書（要求水準書）案を作成すること。

6. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に行うため、受託者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義をただすものとする。なお、受託者は、打合せ事項について、後日確認ができるよう協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、発注者の指示により提出しなければならない。

7. 検査

（1）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、発注者の検査を受けること。

（2）業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合は、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。

8. 成果品の提出等

（1）成果品の提出

成果品の提出については、次のとおりとする。

a. 新庁舎整備基本計画（本編）A4版 50部

- b. 新庁舎整備基本計画（概要版）A4版 50部
- c. 新庁舎整備基本計画（資料編）A4版 50部
- d. 市民説明用リーフレット A3版 300部
- e. 設計業務委託仕様書案 2部
- f. a～eを記録した保存媒体（DVD-R）2部

※a～dは、原則カラー表示とすること。

※a～cは、原則ファイル綴じとすること。

(2)成果品、作成した資料の著作権は発注者の所有とし、詳細は別記3「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

9. 成果品及び委託業務完了届の提出場所

岸和田市総務部庁舎建設準備課

10. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1)受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消ができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。

(2)その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

11. 「岸和田市暴力団排除措置条例、同規則、岸和田市指名停止要綱」に基づく通報義務

(1)妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は

契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

12. その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。
- (2) 本仕様書に明示なき事項、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。

別記1 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

2. 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
3. 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

4. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

5. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、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のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

6. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

7. 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

8. 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

9. 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

10. 受託者は、この契約による事務については、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(資料等の返還等)

11. 受託者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

12. 発注者は、受託者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、隨時調査することができる。

(事故発生時における報告)

13. 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

別記2 業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

1. 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

2. 受託者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

3. 受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
4. 受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

5. 受託者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

6. 受託者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

7. 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

8. 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

(ア)本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

(イ)電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ)電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

9. 受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- (ア)情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- (イ)セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- (ウ)セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- (エ)セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- (オ)情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

10. 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故があった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

11. この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

12. 事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとする。

13. 受託者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。

別記3 著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

1. 印刷製本物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。
2. 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合については、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

3. 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
4. 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

(ア)原稿

(イ)原画

(ウ)写真

5. 前記の3,4に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡せるものとする。

(ア)受託者の従業員

(イ)本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又は
その従業員

6. 今回の契約に関する著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。
(著作者人格権)
7. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真
その他の素材（以下「印刷製本物等」という。）が著作物に該当する場合には、著
作者人格権を行使しないものとする。
8. 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本
質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

9. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵
害しないものであることを保証するものとする。
(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)
10. 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（保存形式：
マイクロソフトWord、EXCEL、PowerPoint、JPEG又はPDF形式、保存媒体：CD-R
又はDVD-R）を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
11. 今回の委託により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものと
する。
12. 今回の委託による印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷
製本物の引渡し時に発注者に移転する。