

資料 2 - 1

岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務

業務仕様書

令和 8 年 2 月

岩 手 県

岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務 委託仕様書

1 業務名

岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務

2 業務委託期間

委託契約締結日から令和9年3月26日まで

3 業務目的

本県では、耐震性能の不足や老朽化といった問題を抱える県庁舎の再整備にあたり、令和7年3月に庁舎整備の基本的な考え方を示す「岩手県庁舎の在り方に関する報告書」を策定し、令和8年3月中にはその基本理念等を定めた「岩手県庁舎再整備基本構想」（以下「基本構想」という。）を策定予定としている。

本業務は、この基本構想を踏まえ、庁舎の再整備にあたり必要となる機能、規模等について技術的な検討を行い、基本設計に必要となる諸条件を整理した「（仮称）岩手県庁舎再整備基本計画」（以下「基本計画」という。）策定に係る支援を行うことを目的とする。

4 業務内容

令和8年3月に策定予定の基本構想においては、知事局棟は免震改修及び長寿命化改修により継続使用することとし、議会棟は解体後、現在不足する庁舎機能を補う新庁舎を建設する「**一部建替**」により整備することとしている。

本業務の実施にあたっては、一部建替による整備を前提として、基本計画の策定及び事業進捗にあたり必要となる検討を行うこと。

(1) 基本計画策定支援

ア 前提条件・基本要件の整理

- ・ これまでの検討内容及び各種調査結果の確認・精査を行い、基本計画策定に当たっての課題を整理した上で、あらためて調査や分析が必要な事項がある場合は、調査・分析を行うなど、入念な照査を行う。
- ・ まちづくり等に関する上位計画、各種法令による建築制限等について、必要に応じ関係機関への確認等を行った上で、建築条件や改修条件の整理を行う。

イ 基本理念の実現へ向けた機能及び性能の検討

基本構想で掲げる基本理念の実現のため、必要となる機能・性能や目標とする基準、導入する設備、技術等について具体的に検討の上、整理する。

(基本理念)

- ✓ 平時から地域の防災力向上を牽引し、あらゆる災害に迅速かつ的確に対応できる安全・安心な庁舎
- ✓ 未来の環境変化を見据え、脱炭素や環境共生を推進する長寿命な庁舎
- ✓ 多様な主体が次世代を共創する、県民に親しまれ、愛される庁舎
- ✓ 職員が働きがいを実感しながら、その能力と意欲を十分に発揮し、県民サービス向上に資する庁舎

ウ 棟毎の整備方針

各機能毎に、必要諸室及び面積、並びにその関係性について整理を行い、新庁舎と知事局棟の棟毎の機能分担を含めて整備方針の検討を行う。

検討にあたっては、別途発注予定の「岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務」※の結果を踏まえること。

(検討に当たっての機能の例)

- ① 行政機能
- ② 災害対策本部機能
- ③ 議会機能
- ④ 県民利用機能
- ⑤ 駐車場・駐輪場
- ⑥ その他必要な機能

※ 庁舎再整備に伴う将来的な働き方やオフィスの在り方を検討するとともに、既存庁舎における文書量や物品量、会議室の使用実態等の調査を行い、必要面積等の検討を行う業務。

エ 配置計画の検討

まちづくり等の上位計画、各種法令による制限、災害リスク、インフラの状況等の敷地特性を踏まえ、周辺環境を考慮した庁舎の配置の在り方を検討する。

(検討に当たっての視点の例)

- ① 敷地条件の整理
- ② ポリユーム
- ③ 交通計画・動線計画
- ④ 配置計画
- ⑤ 駐車場、駐輪場計画
- ⑥ 景観、緑化、オープンスペースの考え方
- ⑦ 災害時の考え方
- ⑧ その他必要な事項

オ 建築計画の検討

基本理念の実現のため、基本設計に必要となる基本的な建築計画の方向性を棟毎に検討の上、想定されるゾーニング案を作成する。

(検討に当たっての視点の例)

- ① コア配置
- ② 基準階のゾーニングイメージ
- ③ 低層階及び高層階のゾーニングイメージ
- ④ フロア構成、断面計画
- ⑤ 動線計画
- ⑥ 防災計画
- ⑦ 各棟の接続方法
- ⑧ 部局配置シミュレーション
- ⑨ セキュリティ計画（セキュリティライン、セキュリティ機器）
- ⑩ ユニバーサルデザイン、DEI を考慮したデザイン
- ⑪ 木材利用
- ⑫ その他必要な事項

カ 構造計画の検討

防災拠点として適切な構造形式について、棟毎に比較検討を行う。

(検討に当たっての視点の例)

- ① 目標耐震性能の検討
- ② 基礎形式・構造種別
- ③ 改修工法の検討
- ④ 二次部材、設備機器の耐震化の検討
- ⑤ その他必要な事項

キ 環境計画・設備計画の検討

基本理念の実現に必要となる環境計画及び設備計画の検討を行う。

(検討に当たっての視点の例)

- ① 環境計画
 - ・執務環境（温熱環境、空気環境、光環境、音環境等）
 - ・周辺環境への影響
 - ・ZEB 実現のための検討
(パッシブ手法、アクティブ手法、創エネ設備の導入可能性等)
 - ・ライフサイクルカーボン削減に向けた検討

② 設備計画

- ・各種設備方式
- ・設備等配置計画
- ・BCP 性能の確保のための考え方
- ・保全に対する考え方

ク 整備規模

上記の検討を踏まえ、必要となる庁舎規模（駐車場や駐輪場含む）の算定を行う。

ケ 仮設計画の検討

想定される工事内容に応じ、仮移転先として必要となる床面積、必要期間を考慮した上で、最適なローリング計画を検討する。

仮移転先については、県庁舎敷地内や近隣の県有地への仮設庁舎の建設可能性について検討するとともに、発注者が提示する仮移転先候補施設について、仮移転後の諸室配置のイメージを作成する。

なお、仮移転先の候補は既存の県有施設を想定しているもの。

コ 事業費の検討

これまでの検討を踏まえ、関連経費等も考慮した整備費用の検討を行うとともに、ライフサイクルコストの検討を行う。

（検討に当たっての視点）

- ① イニシャルコスト
- ② 付帯工事に要する費用
- ③ ライフサイクルコスト
- ④ その他必要となるコスト

サ 事業手法の比較検討

本事業の実施に当たり、最適な事業手法及び発注手法について、「岩手県 PPP/PFI 手法導入指針」の内容を踏まえた検討を行う。なお、検討にあたっては、「岩手県 PPP/PFI 手法導入指針」における二次評価に必要な内容を令和 8 年 8 月中を目途にとりまとめる必要があること。

① 事業手法の検討

従来方式、DB 方式、ECI 方式、PFI 方式等、本事業への導入可能性が考えられる事業手法について、比較検討を行う。

② 発注手法の検討

事業手法に応じた設計、工事等の発注パッケージについて、スケジュールや施工性、発注者の業務負担等の観点も考慮した上で、比較検討を行う。

③ 市場調査

事業への参画が見込まれる民間事業者に対して、市場調査を行い、事業への参画可能性、創意工夫の可能性、事業採算性、事業スケジュール等必要な情報を確認する。

④ 評価

VFMを算定したうえで、定性評価を加味し、総合評価を行い、最適な事業手法を選定する。

シ 事業スケジュール

発注・契約事務に係る期間や議会の議決に係る期間を考慮した上で、事業スケジュールを検討する。

(2) 基本計画策定に係る会議の運営支援

基本計画策定期間中、5回程度の開催を予定している「岩手県庁舎再整備懇話会」において、以下の支援を行う。

ア 資料作成

事前打合せ、議題提案、会議資料作成

イ 議事録作成

文字起こし、議事録の作成、会議後の意見の整理、意見への対応方針の検討支援

【岩手県庁舎再整備懇話会の開催スケジュール（案）】

	R 8											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
基本計画策定								素案作成		パブコメ		策定
有識者懇話会			第1回		第2回		第3回		第4回			第5回

(3) 県民からの意見聴取

ア 県民アンケート

県民を対象としたアンケートの項目策定の支援及び分析を行う。なお、アンケートは既存の県のアンケート制度等の活用を想定しており、アンケートの配布、回収は発注者が実施する。

イ パブリックコメント

パブリックコメントに係る資料作成及び意見への対応支援を行う。

(4) 基本計画案の取りまとめ

発注者と調整の上、「基本計画（案）」及び「基本計画概要版（案）」の最終的な取りまとめを行う。

(5) 追加業務

ア アスベスト調査及びPCB調査

発注者が提供する既存図面を基に、机上及び目視の範囲によりアスベスト調査及びPCB調査（電気工作物、電気機器を除く）を実施するとともに、過年度の調査結果と合わせてその結果を整理する。

イ 別途発注する業務との連携

基本計画策定へ向けた検討を速やかに行うため、別途発注予定の以下の業務について、相互に連携を図ること。

- ・岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務
（業務内容：オフィスの在り方検討、必要諸室、必要面積算定等）
- ・（仮称）仮移転候補施設活用可能性調査
（業務内容：仮移転を検討する施設の劣化状況等の調査、仮移転をする場合に必要となる工事内容の検討等）

5 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、承認を得ること。

(2) 業務計画書には次の事項を記載すること。

ア 業務内容

イ 業務詳細工程

ウ 業務実施体制及び組織図

エ 管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書

オ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表

カ 打ち合わせ計画

キ その他本県が必要とする事項

(3) (2)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本県に文書で提出し、承諾を受けること。

6 打合せ及び議事録の作成

本業務を適正にかつ円滑に行うため、受注者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。なお、受注者は、打合せ事項について後日確認がとれるよう協議内容、決定事項、出席者等を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

7 成果品

業務完了時の提出書類及び部数は次のとおりとする。また、発注者の求めがある場合は業務の過程において必要となる補助資料を適宜提出するものとする。提出時期、形式、部数等については調査職員と協議を行い決定するものとする。

成果品名	形式		部数
(1) 基本計画	製本	本編（A 4 判・両面印刷）	2 部
		概要版（A 4 判、片面又は両面印刷）	2 部
	DVD：電子データ※		1 部
(2) 補助資料	協議による		同左

※ 電子データは、以下の保存形式を原則とする。

なお、(1)の検討報告書の内容は PDF データとしてもまとめること。

文書：Microsoft Word 又は Power Point
表、グラフ：Microsoft Excel
写真、イラスト：JPEG 及び pdf
図面：JW-cad 及び pdf

8 資料の貸与など

- (1) 発注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。
- (2) 業務の遂行に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、その取扱いに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 引き渡し前における成果物の使用

発注者は次の各号に該当する場合は、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- (1) 別途業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

10 注意事項

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 本業務の履行に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、本県条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 本業務で作成した資料は、全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。

- (4) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (6) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (7) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全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。
- (8) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- (9) 本業務において作成した資料は、公表することを前提としたものにする。

11 その他

- (1) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。
- (3) 技術的な中立性を保ちつつ、基本計画に係る検討の妥当性の確認等を行う、発注者支援業務を別途発注予定であるもの。