

資料 2-1

**岩手県庁舎再整備発注者支援業務  
(基本計画策定及び基本設計者選定段階)**

**業務仕様書**

**令和 8 年 2 月**

**岩 手 県**

**岩手県庁舎再整備発注者支援業務（基本計画策定及び基本設計者選定段階）  
委託仕様書**

**1 業務名**

岩手県庁舎再整備発注者支援業務（基本計画策定及び基本設計者選定段階）

**2 委託期間**

契約締結の日から令和9年9月30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庁舎の再整備に当たり、令和7年3月に「岩手県庁舎の在り方に関する報告書」を策定し、庁舎整備の基本的な考え方を示し、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<sup>\*1</sup>としている。

本業務は、庁舎の再整備事業の円滑な進捗に必要となる、事業全体を見通した幅広いマネジメントを行うとともに、次年度に策定予定の「（仮称）岩手県庁舎再整備基本計画」（以下「基本計画」という。）の策定に向けて本県が別に発注する業務<sup>\*2</sup>の受託者及び本県からそれぞれ技術的な中立性を保ちつつ、その妥当性を確認するなど、基本計画の策定に係るマネジメント及び基本設計者の選定支援を行うことを目的とする。

※1 令和8年2月現在、基本構想（素案）のパブリックコメントを実施中であり、その結果によっては内容を一部変更する場合があること。

※2 現時点で予定する別に発注予定の業務

- ・「岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務」
- ・「岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務」
- ・「（仮称）岩手県公会堂改修方針検討ほか業務」

**4 業務の対象**

**(1) 所在地**

岩手県盛岡市内丸10-1

**(2) 業務の対象**

岩手県庁舎

**5 業務の実施**

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、発注者と協議を行い、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。
- (2) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

- (3) 受託者は、自らの組織から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (4) 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に下請承諾願いを提出し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- (6) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 6 業務実施体制

- (1) 管理技術者は、CCMJ 及び一級建築士の資格を有し、平成 28 年 4 月 1 日以降に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本計画の策定又は設計者選定若しくは設計段階の発注者支援業務（CM 業務）に携わった実績があること。
- (2) 次に掲げる資格を有する者で、CM 業務に携わった実績がある者を、各分野の主任担当技術者として配置すること。なお、管理技術者及び各主任担当技術者は兼任できない。
  - ア 建築（総合）  
CCMJ 及び一級建築士資格を有する者。
  - イ 建築（構造）  
構造設計一級建築士又は一級建築士資格を有する者。
  - ウ 電気設備  
設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備士資格を有する者。
  - エ 機械設備  
設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備士資格を有する者。
  - オ 建設コスト管理  
建築コスト管理士又は建築積算士若しくは一級建築士資格を有する者。
  - カ 工事計画管理  
1 級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者。
- (3) 管理技術者及び主任担当技術者は、技術提案書の提出者の組織に所属していること。

## 7 業務内容

- (1) 全体支援
  - ア 体制の構築支援  
再整備事業の関係者を整理し、体制の構築、役割分担の策定、会議体の立ち上げ等について支援する。
  - イ 会議体の設定及び運営支援

府内及び関係者間で必要となる会議体（種別、出席者、開催頻度等）について提案し、その運営を支援する。

#### **ウ 事業進捗へ向けた支援**

再整備事業を進めるに当たり検討や対応が必要となる事柄について、その内容、履行期限、対応者等の確認を行い整理し、確実な事業の進捗へ向けた支援を行う。

#### **エ 課題の管理支援**

再整備事業に係る課題を整理し、課題リストとして管理する。課題内容、履行期限、対応者等の確認を行い課題の解決及び確実な事業の進捗へ向けた支援を行う。

#### **オ 関係機関等との調整支援**

再整備事業に当たり、関係機関等の関係者との調整について支援する。

#### **カ 打合せ記録等の作成**

受託者が関与する以下の打合せ等については、速やかに会議録を作成し、発注者に提示する。

- ① 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする。WEB会議も併用可。）
- ② その他発注者と受託者にて行った打合せ等

### **(2) 基本計画策定支援**

基本計画の策定に向けて本県が別に発注する業務の受託者及び本県からそれぞれ技術的な中立性を保ちつつ、基本計画策定支援者等の業務履行や成果物に対する、確認・検証・助言を行うなど基本計画の策定に向けた支援を行う。

#### **ア 前提条件・基本要件の整理の支援**

- ① これまでの検討内容や各種調査結果の照査の支援
- ② 上位計画や各種法令等を踏まえた建築条件や改修条件の整理の支援

#### **イ 施設計画支援**

##### **① 基本理念の実現へ向けた検討支援**

###### **（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

##### **② 棟毎の整備方針の検討支援**

- ・ 棟毎の機能分担

(行政機能、災害対策本部機能、議会機能、県民利用機能等)

- ・ 棟毎の整備方針
- ・ その他必要な事項

**③ 配置計画の検討支援**

- ・ 敷地条件
- ・ ボリューム
- ・ 交通計画・動線計画
- ・ 配置計画
- ・ 駐車場・駐輪場計画
- ・ 景観、緑化、オープンスペース
- ・ 災害時の考え方
- ・ その他必要な事項

**④ 建築計画の検討支援**

- ・ コア配置
- ・ 基準階のゾーニングイメージ
- ・ 低層階及び高層階のゾーニングイメージ
- ・ フロア構成、断面計画
- ・ 動線計画
- ・ 防災計画
- ・ 各棟の接続方法
- ・ 部局配置シミュレーション
- ・ 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）
- ・ ユニバーサルデザイン、DEI を考慮したデザイン
- ・ 木材利用
- ・ その他必要な事項

**⑤ 構造計画の検討支援**

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

**⑥ 環境計画・設備計画の検討支援**

**(a) 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へ向けた検討
- ・ その他必要な事項

(b) **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
- ・ その他必要な事項

⑦ **整備規模の検討支援**

- ・ 必要となる庁舎規模（駐車場や駐輪場等付属棟を含む）の算定支援

ウ **整備計画検討支援**

基本計画策定支援者等が作成した以下の検討資料等について、検証及び助言を行う。

① **整備工程検討支援**

- ・ 整備の手順についての検討支援

② **仮移転先の検討支援**

- ・ 仮移転先の必要ボリュームの検討支援
- ・ 議会の仮移転先の検討支援
- ・ 県有施設の活用可能性の検討支援
- ・ 仮設庁舎建設の検討支援

③ **整備費用の検討支援**

- ・ 整備費用、ライフサイクルコストの検証
- ・ 整備費用の縮減方法についての助言

エ **事業計画策定支援**

① **事業手法の検討支援**

- ・ 従来方式、DB 方式、ECI 方式、PFI 方式等、各手法の比較検討の支援

② **発注手法の検討支援**

- ・ 設計・工事の発注パッケージの検討支援
- ・ 設計者及び施工者の選定方法の比較検討・提案支援

③ **市場調査の検討支援**

- ・ 基本計画策定支援者が実施する市場調査の検討支援
- ・ 必要に応じ、第3者の立場から、設計事務所、建築、機械設備、電気設備業者等へのヒアリング調査を実施する。

**(4) 事業スケジュール策定支援**

- ・ 完成までのスケジュール検討・提案支援

**(5) 概算事業費検討支援**

**(a) イニシャルコスト検討支援**

庁舎整備に必要な工事、調査、その他業務委託等の検討・整理支援を行い、本体工事、附帯・外構工事、事業の概算事業費の算出検討を支援するとともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）の概算額の算出検討支援を行う。また、必要に応じて同項エ①の事業手法ごとに比較検討支援を行う。

**(b) ランニングコスト検討支援**

中長期的な観点から、庁舎の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理支援を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、建物耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用の算出検討支援を行う。

**(6) 財源計画検討支援**

活用可能な補助金等に関する調査・検討、適用条件の整理支援を行うとともに、財源の整理検討支援を行う。

**(3) 基本設計者選定準備の支援**

基本設計者選定準備手続のうち、募集要領、仕様書等の準備、選定委員会の運営、公告に至るまでの手続全般の準備を支援する。

なお、本業務の発注時点において、基本設計者は従来通りの発注を想定し、基本設計者の選定方法についてはプロポーザル方式を想定している。事業手法が変更となった場合の支援内容や委託料等の取扱いについては協議によるものとする。

**(4) 基本設計者選定の支援**

基本設計者選定手続のうち、技術提案書の評価から契約締結に至るまでの手続き全般を支援する。

**(5) 付帯工事の検討支援**

庁舎の再整備に伴い必要となる付帯工事の円滑な事業進捗のため、付帯工事の洗い出しを行い、ロードマップを作成するとともに、その進捗管理の支援を行う。

**(6) 会議等の運営支援**

**ア 会議等の運営の助言**

次に掲げる会議等の会議資料、意見に対する回答案への助言など、庁舎整備

に係る会議運営への助言を行うこと。

- (a) 有識者等による県庁舎再整備懇話会(計5回程度を予定)
- (b) 県庁舎再整備に向けた庁内検討会議
- (c) その他必要に応じた会議

#### イ 会議等の運営支援

次に掲げる会議等への参加、会議資料作成、議事録作成、意見に対する回答案の検討など、設計者選定に係る会議の運営支援を行うこと。

- (a) 基本設計者選定委員会(プロポーザルの開催を含め、計5回程度を想定)
- (b) その他必要に応じた会議

### 8 業務スケジュール

#### 【業務スケジュールのイメージ】

年	R8 年度				R9 年度
月	4~6	7~9	10~12	1~3	4~9
内容	基本計画策定支援				
内容	全体支援・付帯工事の検討支援・会議等の運営支援（随時）				基本設計者選定支援

### 9 業務計画書の提出

(1)受託者は、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 業務実施方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制及び組織図

オ 管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書並びに業務分担表

カ 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

キ 業務フローチャート

ク 打ち合わせ計画

ケ 連絡体制

コ 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。

## 10 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、条件等の疑義を正すものとする。なお、受託者は、打合せ事項について後日確認がとれるよう協議内容、決定事項、出席者等を書面に記録し、相互に確認すること。

## 11 引渡前における成果品の使用等

履行期間の途中であっても、発注者は受託者に通知することで、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。

## 12 検査

- (1) 業務が完了した時は、発注者に完成届の提出をもって通知するとともに、成果品を提出し完了検査を受けること。
- (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限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、中間検査を受けること。

## 13 資料の貸与

- (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、発注者が受託者に貸与する資料等については、受託者の責任において管理し、その取扱い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。

## 14 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) 議事録及びその他関係資料	製本 A4判・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。

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：SFC、JW-cad 及び pdf

## 15 注意事項

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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、全て受託者の負担とする。
- (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) 受託者は、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、原則として受託者が行うこととし、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こと。

## 16 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。