

令和3年度 第2回 新庁舎建設検討委員会

日時 令和3年10月5日(火)

午前9時30分から

会場 本館第1会議室

次 第

1 開会挨拶(副市長)

2 議題

(1) サウンディング型市場調査の実施について

(2) 新庁舎整備に関する委託業務について

(3) 基本構想策定等における市民意見の反映方法について

(4) その他

3 質疑応答

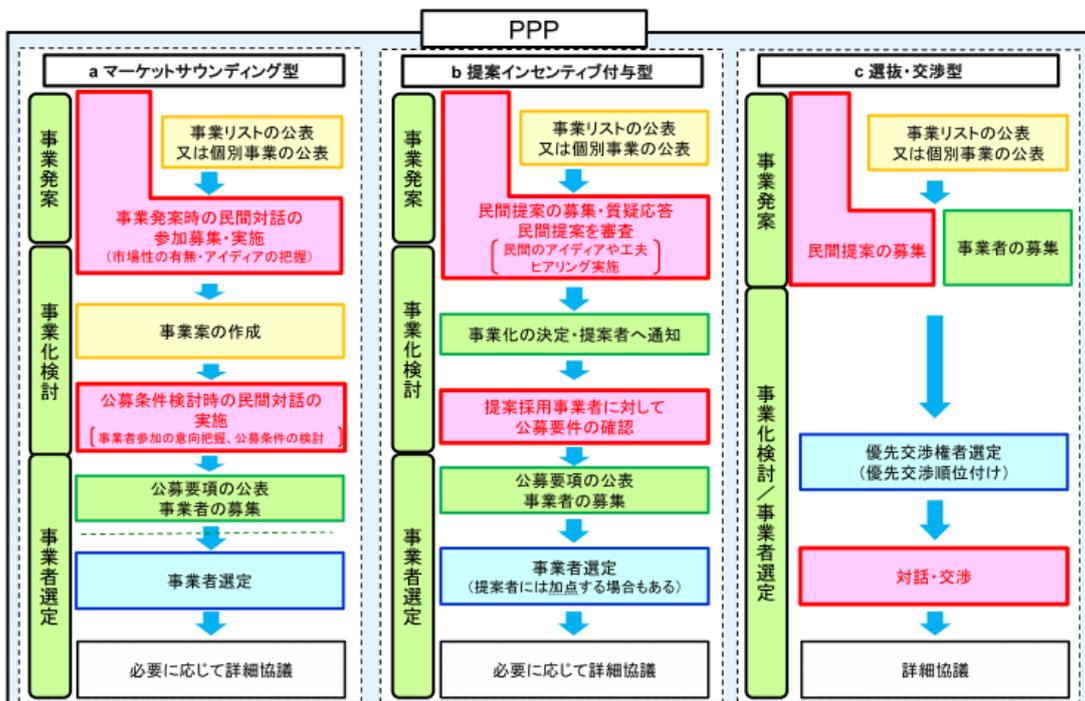
4 閉会

1 サウンディング型市場調査の実施について

(1) サウンディングとは

サウンディング型市場調査(以下「サウンディング」という。)とは、事業発案段階や事業化段階において、事業内容や事業スキーム等に関して、直接の対話により民間事業者の意見や新たな提案の把握等を行うことで、対象事業の検討を進展させるための情報収集を目的とした手法です。また、対象事業の検討の段階で広く対外的に情報提供することにより、当該事業への民間事業者の参入意欲の向上を期待するものがあります。

民間提案及び対話方式の概要



出典：国土交通省「PPPにおける官民対話・事業者選定プロセスに関する運用ガイド」

※赤枠内が民間事業者との対話部分

(2) インセンティブの付与について

民間事業者がサウンディングに参加することで得られるインセンティブは、「市からの情報提供」や「提案の採用」等の間接的なものと「評価加点」や「随意契約の締結」等の直接的なものがあります。

インセンティブが大きいほど民間事業者の参画意欲は高まる一方で、インセンティブが小さい場合は参画意欲が小さくなり、サウンディングへの参加者が少なくなることが懸念されます。

直接的なインセンティブを取り入れた事例はそれほど多くないですが、今後、増加することが予想されます。

今回のサウンディングにおいては、事業者の選定段階ではないため、直接的なイ

ンセンティブを付与することはしませんが、今後実施するサウンディングではインセンティブの付与について検討する必要があると考えます。

(3) 今回のサウンディングの内容について

サウンディングの内容は「新庁舎の事業手法等」及び「庁舎等の跡地の利活用について」の2点とします。

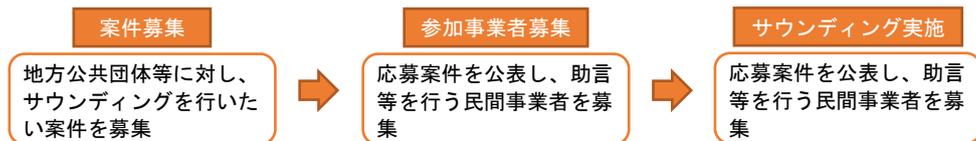
その他庁舎の性能等に関する事項については、基本構想、基本計画若しくは基本設計の策定段階において、当該性能の実現可能性等について、サウンディングを実施することとします。

(4) 国土交通省及び総務省主催のサウンディングへの参加について(報告)

国土交通省及び総務省主催のサウンディング(官民連携事業の推進のための地方ブロックプラットフォーム(中部・近畿ブロック))へエントリーしたことを報告します。

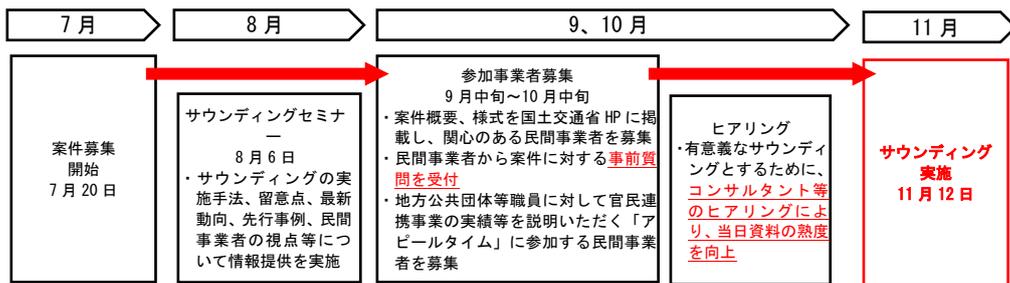
ア サウンディングまでの流れ

案件募集からサウンディング実施までの大まかな流れは以下のとおりです。



出典：国土交通省 HP

案件の募集は令和3年7月20日から開始(募集期限は令和3年8月20日)し、9月中旬から10月中旬に掛けて参加事業者を募集します。サウンディングは令和3年11月12日に実施します。なお、サウンディングはWEB会議システム(Zoomを予定)により実施します。



出典：国土交通省 HP

イ 案件登録の内容について

案件登録の内容は別添1のとおりです。なお、今後実施するヒアリングにより内容の一部を修正する場合があります。

(5) 三島市主催のサウンディングについて

国土交通省及び総務省が主催のサウンディングは市と民間事業者とのやり取りがオープンになっていることから、民間事業者からの提案は表面的なものになると想定されます。よって、当該民間事業者を三島市が主催するサウンディングへの参加を促

し、詳細な提案を聞きたいと考えています。

ア スケジュール

三島市が主催するサウンディングのスケジュールを以下に示します。

なお、令和3年11月12日に国土交通省及び総務省が主催するサウンディングに参加する予定であることから、手続き・準備は当初の予定から2ヶ月ずらし、12月からとしています。

また、県が主催するサウンディング(ふじのくに官民連携実践塾)が12月上旬に実施される予定ですが、準備期間等が他のサウンディングと重なるため、今回は参加を見送ることとします。

項目	月	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
実施要領作成		●	●								
手続き・準備						●	●				
サウンディング						●	●	●	●	●	
結果の公表										●	●
国交省・総務省主催のサウンディング		●	●	●	●						
県主催のサウンディング			●	●	●	●					

イ 実施要領(案)について

実施要領(案)は別添2のとおりです。

ウ サウンディング結果の公表及び活用について

サウンディングの実施結果については、三島市HPで公開する予定です。ただし、公表する内容は、参加事業者のノウハウに考慮し、事前に参加事業者と協議をするため、公表する内容は必要最小限になると見込まれます。

また、サウンディングによって得られた良い提案については、基本方針、基本計画及び基本設計等に反映させたいと考えています。

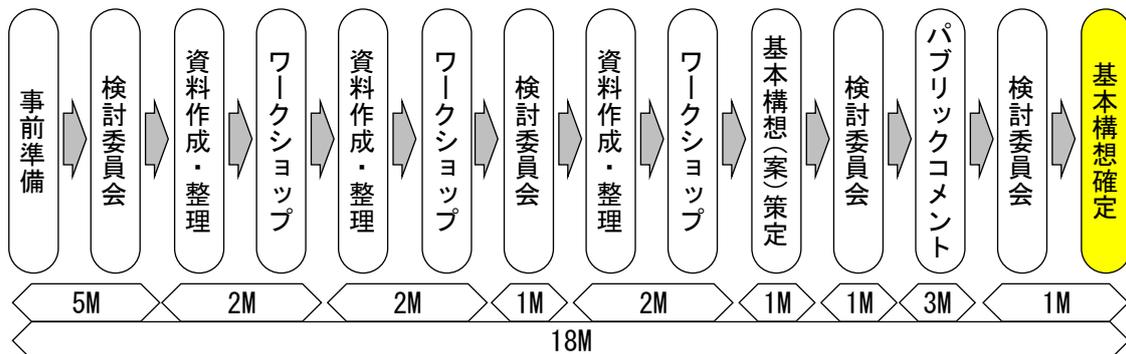
2 新庁舎整備に関する委託業務について

(1) 基本構想策定支援業務委託について

基本構想の策定は令和4年度から令和5年度にかけて実施する予定です。想定する業務内容は下表のとおりです。(別添3 基本構想策定支援業務委託仕様書参照)

区分1	区分2	内容
基本構想策定支援	新庁舎の整備の必要性とこれまでの経緯整理	三島市庁舎のあり方を考える市民会議、新庁舎建設検討委員会及びサウンディング市場調査などの検討成果などを踏まえ、新庁舎の整備の必要性と新庁舎の整備に関するこれまでの経緯を整理した資料作成を行う。
	新庁舎整備の基本理念と必要な機能の整理	新庁舎整備の基本理念と新庁舎に必要な機能(行政サービスのあり方を含む)を整理した資料作成を行う。
	庁舎等跡地の利活用についての整理	サウンディング市場調査などの検討成果などを踏まえ、庁舎等跡地の利活用について、これまでの経緯を整理した資料作成を行う。
	新庁舎の規模についての整理	三島市公共施設保全計画で示した新庁舎に必要な床面積を基準に、新庁舎に配置する部署や機能を整理し、再度、検証した上で規模に関する資料作成を行う。
	整備場所と周辺やまちづくりとの関係についての整理	建設候補地の現況や土地利用などについて、周辺やまちづくりとの関係(三島市都市計画マスタープラン、三島市立地適正化計画など)を整理した資料作成を行う。
	新庁舎の性能についての整理	環境保全性、安全性及び機能性など新庁舎に有すべき性能について整理した資料作成を行う。
	今後の進め方などについての整理	今後、新庁舎の整備に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資料作成を行う。
	最終取りまとめ作業	本業務の検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント用及び確定用の資料作成を行う。
(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援		(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の会議の進行に必要な次第、資料、議事要旨等を作成するなど、会議運営に必要な支援を行う。
ワークショップの運営支援等		市民意見の聴取や市民への検討状況の情報共有のために発注者が開催するワークショップの運営支援及びパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

(基本構想策定行程イメージ)



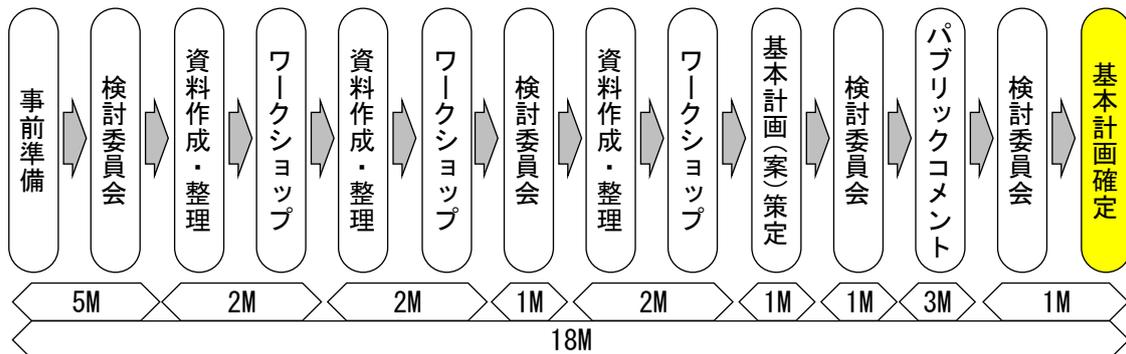
(2) 基本計画策定業務委託について

基本計画の策定は令和5年度から令和6年度にかけて実施する予定です。想定する業務内容は下表のとおりです。(別添4 基本計画策定業務委託仕様書参照)

区分1	区分2	内容
基本計画策定	新庁舎の性能等の検討	設計の与条件となる基本性能や導入機能を整理する。

	部署配置（案）の検討	設計の与条件となる部署配置（案）を整理する。
	建設に関する検討	建物配置、ゾーニング等を検討し、実現可能性の高いモデルとしてのブロックプランを複数案作成する。
	取りまとめ作業	上記検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント実 施用及び確定用の資料作成を行う。
	基本計画策定	
事業手法検討	事業手法の整理及び定性評価	事業手法検討モデルプランを複数案作成し、公設公営及び官民連携による事業手法について、財政負担の削減策の可能性を多角的な視点で整理する。
	事業手法の定量評価	事業手法検討モデルプランによる事業手法について、VFMを算出する。
	事業手法の総合評価	事業手法の検討結果を取りまとめ、総合的に評価・比較し、新庁舎整備事業に適した事業手法を抽出する。
(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援		学識経験者等により構成する(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会について、会議の進行に必要なとなる議題の提案のほか、会議資料、会議要旨等の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行う。
ワークショップの運営支援等		市民意見の聴取や市民への検討状況の情報共有のために発注者が開催するワークショップの運営支援及びパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

(基本計画策定行程イメージ)



(3) その他の委託業務について

新庁舎整備に関して、想定されるその他の委託業務は以下のとおりです。

No.	業務名	主な業務内容	備考
1	基本設計・実施設計業務	基本設計・実施設計	
2	コンストラクション・マネジメント業務	工程管理、品質管理、コスト管理等のマネジメント業務	島田市、香川県善通寺市、東京都清瀬市等で採用
3	オフィス環境整備業務	執務空間のレイアウト設計、什器備品の購入・移設等の計画策定	焼津市、奈良県桜井市、千葉県千葉市等で採用
4	工事監理業務	工事の監理	1級建築士の資格を有する職員で対応可能

(4) 委託業務スケジュールについて

新庁舎整備の全体スケジュール及び想定される委託業務のスケジュールは以下のとおりです。オフィス環境整備業務については設計の段階から携わるため、委託期間が長くなることが想定されます。また、コンストラクション・マネジメント業務について

は、設計段階、工事段階等に分割して発注することも考えられます。

年度	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13		
基本構想	●————●											
基本計画		●————●										
基本設計			●————●									
実施設計				●————●								
建設工事						●————●						
供用開始										●————●		
委託業務	基本構想策定業務		基本計画策定業務		基本設計・実施設計業務			オフィス環境整備業務			コンストラクション・マネジメント業務	
								工事監理業務				

(5) 事業者の選定方法

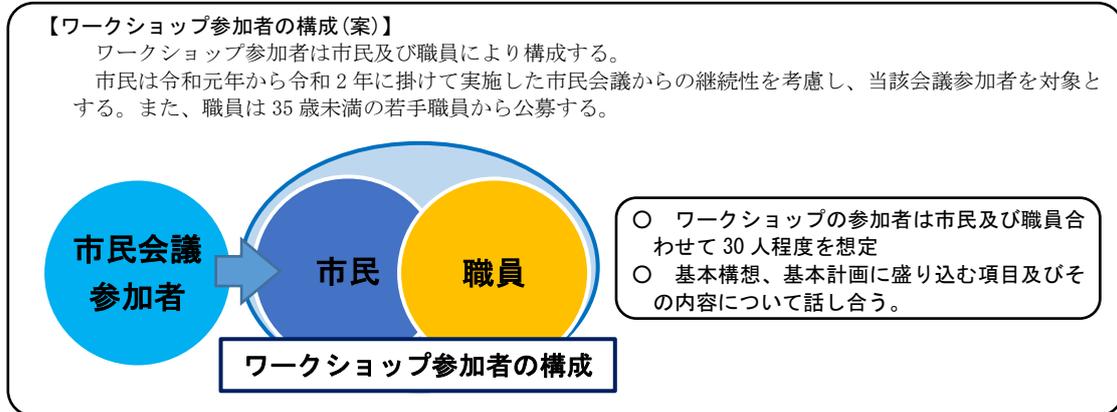
基本構想策定業務委託は基本構想策定の支援が主となるため、一般競争入札で事業者を選定します。その他の委託業務については、予め事業者の提案内容、企画内容及び業務遂行能力の確認が必要なので、プロポーザル方式で事業者を選定します。

3 基本構想策定等における市民意見の反映方法について

(1) 基本構想・基本計画策定段階

基本構想・基本計画の策定過程において、ワークショップを開催し、ワークショップを踏まえ基本構想・基本計画を策定することを想定しています。

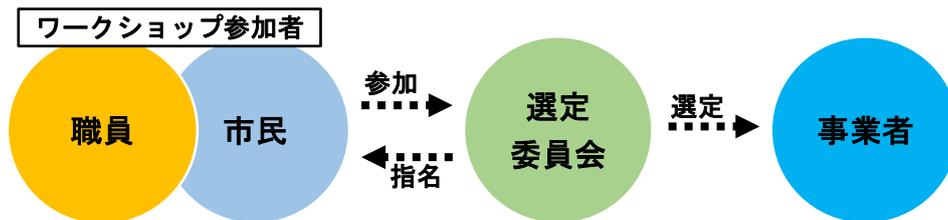
併せて、学識経験者等で構成する(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会を設置し、基本構想・基本計画の案に対し、ご意見を頂くことを想定しています。



(2) 基本設計・実施設計における事業者選定段階

事業者の選定方法をプロポーザル方式とした場合、契約候補者の選定を公平かつ適正に行うため、選定委員会を置く必要があります。また、選定委員には識見を有する者を委員として加えることを想定しています。

市民会議では「どの段階でも何らかの形で市民参加を求める」意見が多数だったことから、事業者の選考段階において、市民意見を反映させるため選定委員にワークショップ参加者(市民)の中から指名することも想定されます。



4 その他

(1) 焼津市役所新庁舎の視察について(報告)

静岡県公共建築推進協議会 第2回 技術研修会の一環として、焼津市役所新庁舎の完成現場の視察に行ってきたことを報告します。概要は以下のとおりです。

ア 日時

令和3年8月3日(火) 13時15分から14時45分まで

イ 工事規模

敷地面積	9,129.21 m ²		
建築物等	新庁舎棟	延べ面積	15,404 m ²
		構造等	SRC造(免震)一部S造 8階建
	連絡通路	延べ面積	60 m ²
		構造等	S造 2階建て
	立体駐車場	延べ面積	4,712 m ²
		構造等	S造 4階建て
バリアフリー駐車場、駐輪場、芝生広場等			

者の事業展開エリア ※該当する番号に○（複数可） 注）希望する規模の事業者を 確約するものではありません	3.地元事業者 4.その他（ ）
---	--

2. 事業概要

（1）基本情報

①事業の種類 ※該当する番号に○（複数可）	1.新設 <input checked="" type="checkbox"/> 2.建替え 3.改修 4.維持管理・運営 5.その他（ ）																																																																			
②想定する事業の手法 ※該当する番号に○（複数可） ※具体的に事業方式（BTO、DBO等）が決まっている場合、「8 その他」に記載ください。	<input checked="" type="checkbox"/> 1.サービス購入型 2.収益型 3.混合型 <input checked="" type="checkbox"/> 4.公的不動産の利活用 5.包括的民間委託 6.指定管理者制度 7.コンセッション 8.その他（ ）																																																																			
③事業内容 ※事業の内容を簡潔にご記入下さい	新庁舎の整備にあたっては、市民の利便性及び事務効率の向上、災害時の災害対策拠点としての機能の充実を図る必要性から分散している庁舎の集約化及び防災センター等の複合化を行う。																																																																			
④現状及び課題	現庁舎は本庁舎、中央町別館及び大社町別館の3つに分散しており、本庁舎(本館)及び中央町別館においては建築後60年以上経過している。 このため現庁舎は、分散配置による業務効率の低下、施設の狭あい化、老朽化等の問題を抱えている。																																																																			
⑤前提条件 ※事業化にあたって事業者 に考慮してほしい事項等 を簡潔にご記入ください	新庁舎の計画規模については、公共施設保全計画(個別施設計画)において、その延べ面積は13,234㎡を想定している。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>施設名</th> <th>建物名</th> <th>現在延べ面積 (単位:㎡)</th> <th>複合後延べ面積 (単位:㎡)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本庁舎</td> <td>本館</td> <td>4,418.08</td> <td rowspan="6">10,421.00</td> </tr> <tr> <td>本庁舎</td> <td>西館</td> <td>2,052.40</td> </tr> <tr> <td>本庁舎</td> <td>屋外文書庫</td> <td>470.04</td> </tr> <tr> <td>本庁舎</td> <td>情報センター</td> <td>190.00</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>中央町別館</td> <td>2,395.19</td> </tr> <tr> <td>大社町別館</td> <td>別館庁舎</td> <td>895.80</td> </tr> <tr> <td>電算センター</td> <td>電算センター</td> <td>0.00</td> <td>190.00</td> </tr> <tr> <td>高齢者いきがいセンター</td> <td>本館A</td> <td>333.33</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>保健センター</td> <td>保健センターA</td> <td>819.00</td> <td>770.00</td> </tr> <tr> <td>保健センター</td> <td>保健センターB</td> <td>800.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>社会福祉会館</td> <td>館舎</td> <td>1,173.45</td> <td>700.00</td> </tr> <tr> <td>総合防災センター</td> <td>防災センター</td> <td>675.56</td> <td>453.00</td> </tr> <tr> <td>東地区コミュニティ防災センター</td> <td>防災センター</td> <td>408.28</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>西地区コミュニティ防災センター</td> <td>防災センター</td> <td>481.59</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>南地区コミュニティ防災センター</td> <td>防災センター</td> <td>400.00</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>北地区コミュニティ防災センター</td> <td>防災センター</td> <td>275.50</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>15,788.22</td> <td>13,234.00</td> </tr> </tbody> </table>	施設名	建物名	現在延べ面積 (単位:㎡)	複合後延べ面積 (単位:㎡)	本庁舎	本館	4,418.08	10,421.00	本庁舎	西館	2,052.40	本庁舎	屋外文書庫	470.04	本庁舎	情報センター	190.00	中央町別館	中央町別館	2,395.19	大社町別館	別館庁舎	895.80	電算センター	電算センター	0.00	190.00	高齢者いきがいセンター	本館A	333.33	100.00	保健センター	保健センターA	819.00	770.00	保健センター	保健センターB	800.00	0.00	社会福祉会館	館舎	1,173.45	700.00	総合防災センター	防災センター	675.56	453.00	東地区コミュニティ防災センター	防災センター	408.28	150.00	西地区コミュニティ防災センター	防災センター	481.59	150.00	南地区コミュニティ防災センター	防災センター	400.00	150.00	北地区コミュニティ防災センター	防災センター	275.50	150.00	計		15,788.22	13,234.00
施設名	建物名	現在延べ面積 (単位:㎡)	複合後延べ面積 (単位:㎡)																																																																	
本庁舎	本館	4,418.08	10,421.00																																																																	
本庁舎	西館	2,052.40																																																																		
本庁舎	屋外文書庫	470.04																																																																		
本庁舎	情報センター	190.00																																																																		
中央町別館	中央町別館	2,395.19																																																																		
大社町別館	別館庁舎	895.80																																																																		
電算センター	電算センター	0.00	190.00																																																																	
高齢者いきがいセンター	本館A	333.33	100.00																																																																	
保健センター	保健センターA	819.00	770.00																																																																	
保健センター	保健センターB	800.00	0.00																																																																	
社会福祉会館	館舎	1,173.45	700.00																																																																	
総合防災センター	防災センター	675.56	453.00																																																																	
東地区コミュニティ防災センター	防災センター	408.28	150.00																																																																	
西地区コミュニティ防災センター	防災センター	481.59	150.00																																																																	
南地区コミュニティ防災センター	防災センター	400.00	150.00																																																																	
北地区コミュニティ防災センター	防災センター	275.50	150.00																																																																	
計		15,788.22	13,234.00																																																																	
⑥事業スケジュール(予)	令和4年度 基本構想																																																																			

定)	令和5年度 令和6年度 令和7年度 令和8年度 令和9年度 令和10年 令和11年度 令和12年度 令和13年度	基本構想・基本計画 基本計画 基本設計 実施設計 実施設計 建設工事 建設工事 建設工事 供用開始
----	--	---

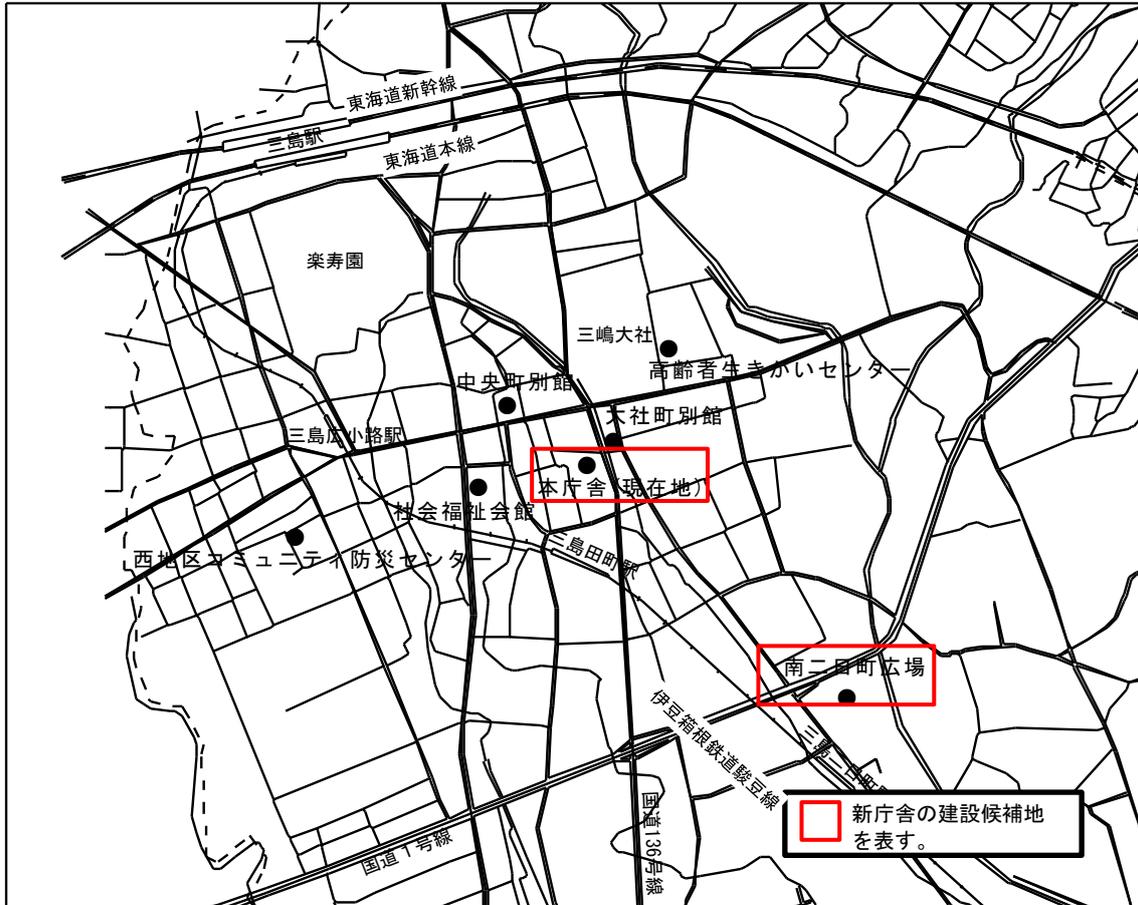
(2) 対象地

①所在地（交通情報含む）		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	所在地	三島市北田町4-47		三島市南二日町22					
	所有状況	市有地		市有地(一部借地あり)					
	最寄り駅	三島町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		三島二日町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)					
②敷地面積		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	敷地面積	約7,000㎡		約34,000㎡ (準住8,100㎡、1住25,900㎡)					
③土地利用上の制約		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	用途地域	近隣商業地域		準住居地域(北側) 第1種住居地域(南側)					
	建蔽率等	建蔽率80%、容積率200%		建蔽率60%、容積率200%					
	防火指定	準防火地域		準防火地域(準住居地域) 第22条区域(第1種住居地域)					
	道路斜線	適用距離	20m		適用距離	20m			
		勾配	1.5		勾配	1.25			
	隣地斜線	立上り高さ	31m		立上り高さ	20m			
		勾配	2.5		勾配	1.25			
	日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間≤10	日影時間>10	対象建築物	平均地盤面	日影時間≤10	日影時間>10
		>10m	4m	5h	3h	>10m	4m	4h	2.4h
洪水浸水 想定区域	想定最大規模	計画規模		想定最大規模	計画規模				
	区域外	区域外		区域内	区域外				
④所有者		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	所有者	三島市		三島市(一部借地あり)					
⑤周辺施設等		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	周辺施設等	<ul style="list-style-type: none"> 三嶋大社 佐野美術館 三島本町タワー 		<ul style="list-style-type: none"> 保健センター 三島警察署 市営三島二日町住宅 					
⑥対象地周辺の環境		北田町(現在地)		南二日町(南二日町広場)					
	対象地周辺の環境	商店街及び大型商業施設があり、住宅と商業施設が混在している。		国道1号線に隣接しており、その沿線には商業施設が点在している。					
⑦その他 (上記項目以外の情報、特徴、留意すべきこと等)									

(3) 対象施設		
(3) -1. 建物	既存	整備後（予定）
①施設名称	三島市庁舎	三島市庁舎
②施設の延床面積	10,421 m ² (本庁舎、中央町別館及び大社町別館の合計)	13,234 m ²
③建物の構成(構造、階数)	本庁舎：RC造 3階建て 中央町別館：RC造 4階建て 大社町別館：RC造 3階建て	未定
④主な施設の内容、導入機能	執務室、会議室、議場等	執務室、会議室、議場 総合防災センター等
⑤運営状況 (運営主体、事業手法等)	三島市	三島市
⑥その他 (上記項目以外の情報、特徴、留意すべきこと等)	庁舎は本庁舎、中央町別館、大社町別館に分散配置	庁舎の統合
(3) -2. インフラ系 (上下水道、道路等)	既存	整備後（予定）
①施設名称	—	—
②規模、能力 等	—	—
③運営状況 (運営主体、事業手法等)	—	—
④その他 (上記項目以外の情報、特徴、留意すべきこと等)	—	—

添付資料

●新庁舎建設候補地及び庁舎等の跡地の位置



●敷地図

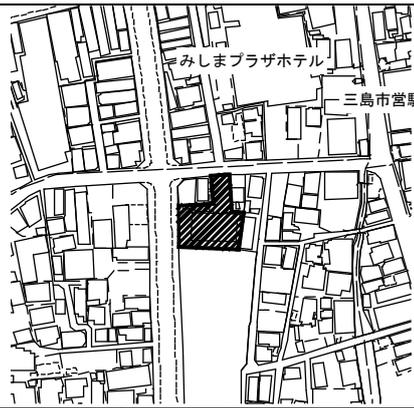
(新庁舎建設候補地)

位置図(500mメッシュ)		土地の状況等			
所在地		所在地	三島市北田町 4-47		
		敷地面積	約 7,000 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	近隣商業地域		
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%		
		防火指定	準防火地域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.5	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
			31m	2.5	
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)
	>10m		4m	5h	3h
	洪水浸水想定区域	想定最大規模	計画規模		
		区域外	区域外		

南二日町広場		所在地	三島市南二日町 22			
		敷地面積	約 34,000 m ² (準住 8,100 m ² 、1 住 25,900 m ²)			
		所有状況	市有地(一部借地あり)			
		最寄り駅	三島二日町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)			
		用途地域	準住居地域(北側) 第1種住居地域(南側)			
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%			
		防火指定	準防火地域(準住居地域) 第22条区域(第1種住居地域)			
		道路斜線	適用距離	勾配		
			20m	1.25		
		隣地斜線	立上り高さ	勾配		
			20m	1.25		
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)
			>10m	4m	4h	2.5h
洪水浸水 想定区域	想定最大規模		計画規模			
	区域内		区域外			

(庁舎等跡地)

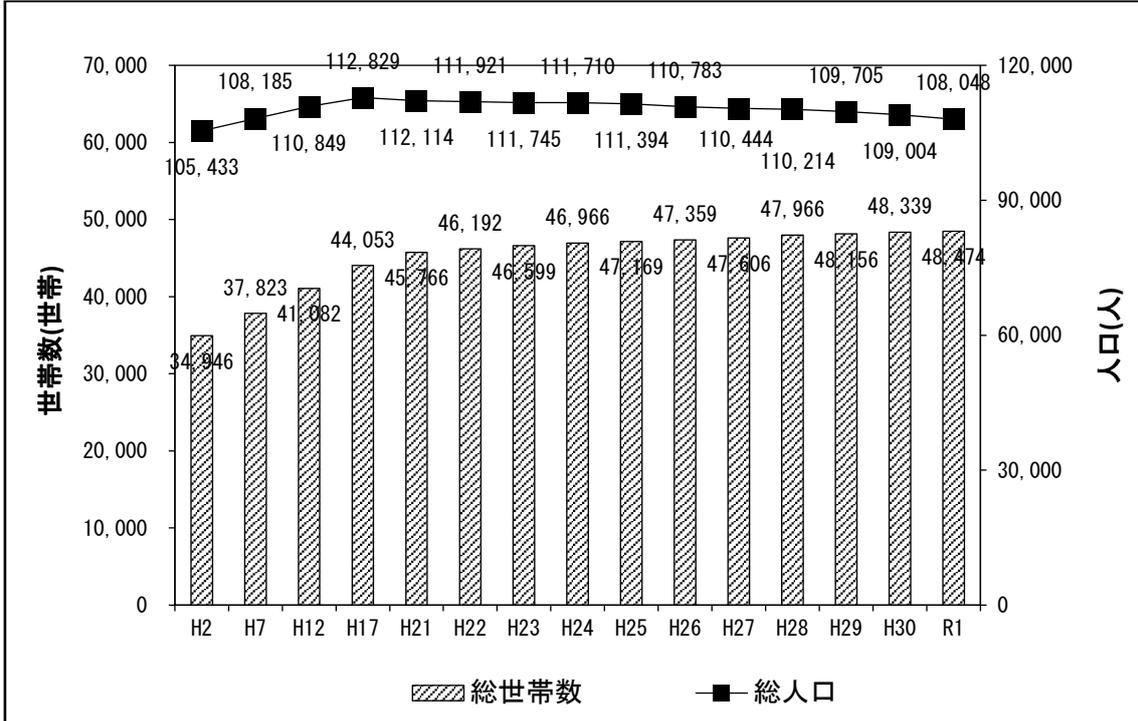
中央町別館		位置図(200mメッシュ)				土地の状況等			
		所在地	三島市中央町 5-5						
		敷地面積	約 1,000 m ²						
		所有状況	市有地						
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)						
		用途地域	商業地域						
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 400%						
		防火指定	防火地域						
		道路斜線	適用距離	勾配					
			20m	1.5					
		隣地斜線	立上り高さ	勾配					
			31m	2.5					
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)			
-	-		-	-					
大社町別館		所在地	三島市大社町 1-10						
		敷地面積	約 770 m ²						
		所有状況	市有地						
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)						
		用途地域	近隣商業地域						
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%						
		防火指定	準防火地域						
		道路斜線	適用距離	勾配					
			20m	1.5					
		隣地斜線	立上り高さ	勾配					
			31m	2.5					
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)			
			>10m	4m	5h	3h			
高齢者生きがいセンター		所在地	三島市大宮町 2 丁目 3-35						
		敷地面積	約 660 m ²						
		所有状況	市有地						
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)						
		用途地域	第一種中高層住居専用地域						
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%						
		防火指定	第22条区域						
		道路斜線	適用距離	勾配					
			20m	1.25					
		隣地斜線	立上り高さ	勾配					
			20m	1.25					
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)			
			>10m	4m	4h	2.5h			

社会福祉会館		所在地	三島市南本町 20-30		
		敷地面積	約 790 ㎡		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	近隣商業地域		
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%		
		防火指定	準防火地域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.5	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
31m	2.5				
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	5h	3h	
西地区コミュニティ防災センター		所在地	三島市緑町 6-6		
		敷地面積	約 270 ㎡		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島広小路駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	第一種住居地域		
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%		
		防火指定	法第 22 条区域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.25	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
20m	1.25				
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	4h	2.5h	

●現況の写真



●三島市の人口、世帯数



●三島市庁舎の整備について

(三島市 HP) <https://www.city.mishima.shizuoka.jp/ipn044985.html>

●三島市公共施設保全計画【個別施設計画】(建物系)について

(三島市 HP) <https://www.city.mishima.shizuoka.jp/ipn043930.html>

三島市新庁舎整備に関するサウンディング型市場調査実施要領(案)

1 調査の目的

新庁舎整備にあたっては、市民サービスの向上やトータルコストの削減を図るため、民間事業者の資金、経営能力及び技術的能力の活用の可能性を検討するとともに、新庁舎整備により発生する庁舎等跡地の利活用についても、民間事業者による活用の可能性を検討するため本調査を実施する。

なお、新庁舎の建設地については、令和元年度から令和2年度にかけて実施した市民会議で意見が多かった「北田町(現在地)」及び「南二日町(南二日町広場)」を候補地としている。

2 新庁舎の計画規模等

(1) 計画規模

新庁舎整備にあたっては、公共施設保全計画(個別施設計画)において、市民の利便性及び事務効率の向上、災害時の災害対策拠点としての機能の充実を図る必要性から集約化及び複合化するとしており、集約化及び複合後の延べ面積は13,234㎡を想定している。(下表参照)

施設名	建物名	現在 延べ面積 (単位:㎡)	複合後 延べ面積 (単位:㎡)
本庁舎	本館	4,418.08	10,421.00
本庁舎	西館	2,052.40	
本庁舎	屋外文書庫	470.04	
本庁舎	情報センター	190.00	
中央町別館	中央町別館	2,395.19	
大社町別館	別館庁舎	895.80	
電算センター	電算センター	0.00	190.00
高齢者いきがいセンター	本館A	333.33	100.00
保健センター	保健センターA	819.00	770.00
保健センター	保健センターB	800.00	0.00
社会福祉会館	館舎	1,173.45	700.00
総合防災センター	防災センター	675.56	453.00
東地区コミュニティ防災センター	防災センター	408.28	150.00
西地区コミュニティ防災センター	防災センター	481.59	150.00
南地区コミュニティ防災センター	防災センター	400.00	150.00
北地区コミュニティ防災センター	防災センター	275.50	150.00
計		15,788.22	13,234.00
備考			
1 各コミュニティ防災センターは備蓄倉庫部分を複合			
2 新庁舎整備に係る削減割合は16.2%			

(2) 事業費

新庁舎の建設、既存建築物の解体、仮設庁舎及び駐車場整備等に係る費用について試算した結果は下表のとおり。なお、建設時の事業費については、年間3%の建設物価の上昇分を見込んでいます。

建設地	現在	建設時
北田町	8,874,929 千円	11,528,408 千円
南二日町	6,515,843 千円	8,466,096 千円

3 新庁舎整備のスケジュール

令和3年 月 日時点における、事業スケジュールは以下のとおりです。

年度	項目	備考
令和1年	市民アンケート・市民会議	実施済
令和2年	職員アンケート・市民会議	実施済
令和3年	サウンディング型市場調査	市制80周年
令和4年	基本構想	
令和5年	基本構想・基本計画	建設地決定
令和6年	基本計画	
令和7年	基本設計	
令和8年	実施設計	
令和9年	実施設計	
令和10年	建設工事開始	
令和11年	建設工事	
令和12年	建設工事 移転	
令和13年	供用開始	市制90周年

4 サウンディングの内容

(1) 新庁舎の事業手法等について

新庁舎整備にあたり、市民サービスの向上やトータルコストの削減等に資する PPP/PFI 事業手法の提案や、民間事業収益で運営が可能な民間施設サービス等があれば、建設候補地ごとにお聞かせください。

(建設候補地の概要)

位置図(500mメッシュ)		土地の状況等				
北田町(現在地)		所在地	三島市北田町 4-47			
		敷地面積	約 7,000 m ²			
		所有状況	市有地			
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)			
		用途地域	近隣商業地域			
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%			
		防火指定	準防火地域			
		道路斜線	適用距離	勾配		
			20m	1.5		
		隣地斜線	立上り高さ	勾配		
			31m	2.5		
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)
			>10m	4m	5h	3h
		洪水浸水想定区域	想定最大規模		計画規模	
区域外			区域外			
南二日町(南二日町広場)		所在地	三島市南二日町 22			
		敷地面積	約 34,000 m ² (準住 8,100 m ² 、1住 25,900 m ²)			
		所有状況	市有地(一部借地あり)			
		最寄り駅	三島二日町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)			
		用途地域	準住居地域(北側) 第1種住居地域(南側)			
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%			
		防火指定	準防火地域(準住居地域) 第22条区域(第1種住居地域)			
		道路斜線	適用距離	勾配		
			20m	1.25		
		隣地斜線	立上り高さ	勾配		
			20m	1.25		
		日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)
			>10m	4m	4h	2.5h
		洪水浸水想定区域	想定最大規模		計画規模	
区域内			区域外			

(2) 庁舎等の跡地の利活用について

新庁舎整備後に発生する庁舎等の跡地の利活用について、市場性、将来性を鑑み、実現可能な事業内容、事業手法等について提案・意見等があれば、候補地ごとにお聞かせください。

なお、新庁舎の建設地が南二日町(南二日町広場)となった場合の北田町(現在地)及び、北田町(現在地)となった場合の南二日町(南二日町広場)の利活用について、提案・意見等があればお聞かせください。

(庁舎等跡地の概要)

位置図(200mメッシュ)		土地の状況等			
中央町別館		所在地	三島市中央町 5-5		
		敷地面積	約 1,000 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	商業地域		
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 400%		
		防火指定	防火地域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.5	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
	31m	2.5			
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	-	-	-	-	
大社町別館		所在地	三島市大社町 1-10		
		敷地面積	約 770 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	近隣商業地域		
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%		
		防火指定	準防火地域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.5	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
	31m	2.5			
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	5h	3h	
高齢者生きがいセンター		所在地	三島市大宮町 2丁目 3-35		
		敷地面積	約 660 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	第一種中高層住居専用地域		
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%		
		防火指定	第 22 条区域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.25	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
	20m	1.25			
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	4h	2.5h	

社会福祉会館		所在地	三島市南本町 20-30		
		敷地面積	約 790 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島田町駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	近隣商業地域		
		建蔽率等	建蔽率 80%、容積率 200%		
		防火指定	準防火地域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.5	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
31m	2.5				
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	5h	3h	
西地区コミュニティ防災センター		所在地	三島市緑町 6-6		
		敷地面積	約 270 m ²		
		所有状況	市有地		
		最寄り駅	三島広小路駅 (伊豆箱根鉄道駿豆線)		
		用途地域	第一種住居地域		
		建蔽率等	建蔽率 60%、容積率 200%		
		防火指定	法第 22 条区域		
		道路斜線	適用距離	勾配	
			20m	1.25	
		隣地斜線	立上り高さ	勾配	
20m	1.25				
日影規制	対象建築物	平均地盤面	日影時間(≤10)	日影時間(>10)	
	>10m	4m	4h	2.5h	

5 サウンディングの手続き

(1) 参加申し込み

サウンディングの参加を希望する場合は、別紙 1 のエントリーシートに必要事項を記入し、件名を【サウンディング参加申込】として、申込先へEメールにてご提出下さい。

ア 申込受付期間

令和 年 月 日()～ 月 日() 時

イ 申込先

5(8) 問い合わせ先のとおり

(2) サウンディングの日時及び場所の連絡

ア 実施日時

個別に調整します。

イ 場所

三島市役所本庁舎(三島市北田町 4 番 47 号)

※サウンディングは新型コロナウイルス感染症対策として、個別に行います。

(3) 提案書等の提出

サウンディング事項についての意見・考え等を記載した提案書は、サウンディングの実施の際に持参して下さい。また、提案書の様式は別紙 2 を使用して下さい。

(4) サウンディング結果の公表

サウンディングの実施結果について、概要の公表を予定しています。なお、参加事業者の名称は公表しません。また、参加事業者のノウハウに配慮し、公表にあたっては、事前に参加事業者へ内容の確認を行います。

(5) サウンディングのスケジュール

現地見学会・説明会	実施しません
サウンディング参加申込期限	令和3年 月 日
サウンディング実施日時及び場所の連絡	個別の対話によるサウンディングを予定していますので、個別に調整します。
実施結果概要の公表	令和4年3月(予定)

(6) 参加事業者の要件

本調査の参加事業者の要件は法人又は法人のグループとする。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。

- ア 会社更生法（令和14年法律第154号）及び民事再生法（令和11年法律第225号）に基づく更生・再生手続き中の者
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は（暴力断排除条例等）に該当する者

(7) 留意事項

ア 参加事業者の取扱

サウンディングへの参加実績は、事業者公募等における評価の対象とはなりません。また、提案された内容は三島市新庁舎に採用することを保証するものではありません。

イ 費用負担

サウンディングへの参加に要する費用は、参加事業者の負担とします。

ウ 追加対話への協力

本サウンディング終了後も、必要に応じて追加の対話（文書照会含む）やアンケート等を実施させていただくことがあります。その際にはご協力をお願いいたします。

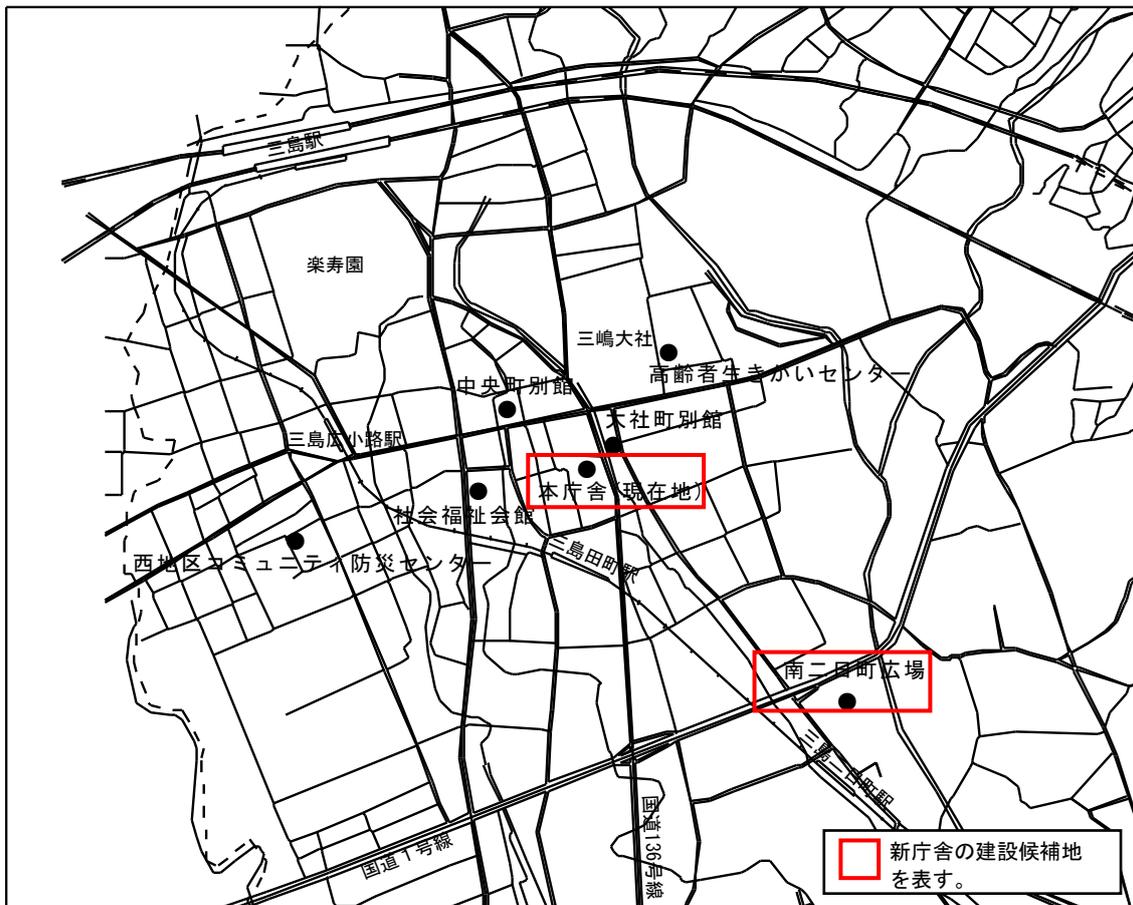
(8) 問い合わせ先

質問等がある場合は下記の連絡先までお問い合わせ下さい。

連絡先	三島市役所財政経営部公共財産保全課公共財産係
住所	静岡県三島市北田町4番47号
電話番号	055-983-2623
FAX	055-973-6722
e-mail	koukyou@city.mishima.shizuoka.jp
担当者	秋山

6 建設候補地及び庁舎等跡地の位置

(建設候補地及び庁舎等跡地周辺地図)



三島市新庁舎整備に関するサウンディング型市場調査

エントリーシート

1	法人名		
2	所在地		
3	サウンディング 担当者	氏 名	
		部 署 名	
		e - m a i l	
		電 話 番 号	
4	サウンディング 参加予定者氏名	役職	氏名

※ サウンディングの実施日時は、個別に調整します。

※ 新型コロナウイルス感染症対策として密を防ぐため、参加者は3人以下として下さい。

**三島市新庁舎整備に関するサウンディング型市場調査
提案書**

標記の件について、下記のとおり提案します。

1	提案者	法人名	
		所在地	
		担当者	
		電話番号	
2	サウンディング項目	<input type="checkbox"/> 新庁舎の事業手法等について <input type="checkbox"/> 庁舎等の跡地の利活用について	
3	提案の概要		
4	提案の詳細	別紙のとおり	

※ サウンディング項目は、該当する項目に☑印を記載して下さい。

三島市新庁舎整備基本構想策定支援業務委託仕様書(案)

1 業務名

三島市新庁舎整備基本構想策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 年 月 日まで

3 業務の目的・概要

新庁舎の整備に関し、基本構想を策定するために必要な調査・資料作成などを行う。また、(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の委員の意見やワークショップにおける市民意見の整理も併せて行う。

4 委託業務の内容

(1) 基本構想策定支援

ア 新庁舎の整備の必要性とこれまでの経緯整理

三島市庁舎のあり方を考える市民会議、新庁舎建設検討委員会及びサウンディング市場調査などの検討成果などを踏まえ、新庁舎の整備の必要性と新庁舎の整備に関するこれまでの経緯を整理した資料作成を行う。

イ 新庁舎整備の基本理念と必要な機能の整理

新庁舎整備の基本理念と新庁舎に必要な機能(行政サービスのあり方を含む)を整理した資料作成を行う。

ウ 庁舎等跡地の利活用についての整理

サウンディング市場調査などの検討成果などを踏まえ、庁舎等跡地の利活用について、これまでの経緯を整理した資料作成を行う。

エ 新庁舎の規模についての整理

三島市公共施設保全計画で示した新庁舎に必要な床面積を基準に、新庁舎に配置する部署や機能を整理し、再度、検証した上で規模に関する資料作成を行う。

オ 整備場所と周辺やまちづくりとの関係についての整理

建設候補地の現況や土地利用などについて、周辺やまちづくりとの関係(三島市都市計画マスタープラン、三島市立地適正化計画など)を整理した資料作成を行う。

カ 新庁舎の性能についての整理

環境保全性、安全性及び機能性など新庁舎に有すべき性能について整理した資料作成を行う。

キ 今後の進め方などについての整理

今後、新庁舎の整備に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資

料作成を行う。

ク 最終取りまとめ作業

本業務の検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント用及び確定用の資料作成を行う。

(2) (仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援

(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の会議の進行に必要な次第、資料、議事要旨等(以下「会議資料」という。)を作成するなど、会議運営に必要な支援を行う。

(3) ワークショップの運営支援等

市民意見の聴取や市民への検討状況の情報共有のために発注者が開催するワークショップの運営支援及びパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

5 成果品

本業務において作成する書類については以下のとおりとし、詳細については契約時に協議の上決定するものとする。

(1) 取りまとめ結果

- ・取りまとめ結果：A4判・両面・ファイル綴じ・10部
- ・概要資料：A4又はA3判・片面又は両面印刷・10部
- ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部

(本業務で作成したすべての資料(打合せ記録を含む)を整理して取りまとめたもの)

(2) 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：1部(業務履行報告書に綴じ込み)

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿のデータ形式(PDF)も格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式(MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPointなど)で原稿及びその添付図(グラフ・図形・写真など)、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体(CD-R等)に格納するものとする。

6 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、その取扱いは十分注意するものとする。また、業務完了後は速やかに返却するものとする。

7 その他の事項

- (1) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (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。
- (6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意するものとする。
- (7) 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ものとする。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (10) 遅くとも業務完了の14日前を目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得るものとする。
- (11) 業務完了時には、発注者による成果品の確認を受けるものとする。この際、原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。
- (12) 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、別途協議するものとする。
- (13) 本業務の受注の有無により、本業務以降に発注を予定している新庁舎の整備に関する基本計画、基本設計、実施設計等の業務の受注を制限するものではない。
- (14) 別添留意事項等を確認・遵守すること。

8 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、発注者の定める三島市個人情報保護条例（以下「条例」という。）第4条の規定に基づき、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益の侵害を防止するために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- (2) 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- (3) 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。
- (4) 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。
- (6) 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。
- (7) (6)により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。
- (8) 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- (9) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (10) 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- (11) 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。
 - ア 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
 - イ 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - ウ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - エ 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (12) 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。
- (13) 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。
- (14) 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、

発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

- (15) 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。
- (16) 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (17) 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- (18) 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- (19) 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者 は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。

9 業務スケジュール（案）

（未定）

別添 留意事項等

該当部分	留意事項等
4 (1)ア 新庁舎の整備の必要性和これまでの経緯整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後、1ヶ月以内を目途に作業を完了させるものとする ・ 既往の検討成果などを踏まえて作業を行うものとする。なお、必要な時点修正、社会情勢、新たな技術、国・県の動向などについて積極的に照査、検討を加えて整理するものとする。
4 (1)イ 新庁舎整備の基本理念と必要な機能の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内他自治体の庁舎整備における参考となる理念や考え方を一覧で整理し、傾向や特徴などを考察するものとする。また、同規模自治体や先進的・特徴的な自治体があれば、併せて整理するものとする。 ・ 市民の利便性を高めるために必要な機能などについて、整理するものとする。 ・ 基本理念を実現・発揮するために必要となる行政サービスのあり方について整理するものとする。 ・ 将来的な行政サービスのあり方について、ICT(情報通信技術)の観点から分かりやすく整理するものとする。
4 (1)ウ 庁舎等跡地の利活用についての整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎等跡地の整理の方法、売却する場合の諸条件などを整理するものとする。
4 (1)エ 新庁舎の規模についての整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新庁舎に庁舎機能以外の用途の受け入れの可能性について、検討すること。 ・ 外構整備を含めた土地利用の概略について、建蔽率、容積率、日影規制などを踏まえた建設可能な床面積、所要の床面積、余剰の床面積の整理を行うものとする。 ・ 上記の検討・整理は新庁舎の建設候補地ごとに整理を行うものとする。
4 (1)オ 整備場所と周辺やまちづくりとの関係についての整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後、1か月以内を目途に作業を完了させるものとする。 ・ 建設候補地の用途地域などについても考慮するものとする。
4 (1)カ 新庁舎の性能についての整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内他自治体の動向や先進事例、民間オフィスビルの先進事例など、整備の参考となる事例を整理するものとする。
4 (1)キ 今後の進め方などについての整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新庁舎の整備に対する総コストやランニングコストなどの把握を行うものとする。また、事業に対するコスト負担のシミュレーションについて、整理を行うものとする。 ・ 上記の検討・整理は新庁舎の建設候補地ごとに整理を行うものとする。
4 (1)ク 最終取りまとめ作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討経過、経緯が分かるように作成するものとする。 ・ 公開を前提に、委員や市民等が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフ、事例などを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。 ・ 検討の状況に応じて、土地利用の状況をイメージできる図(CG、イラストなど)を作成するものとする。
4 (2) (仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料は、会議の1週間前までに内容が固まるように案を作成し、発注者との調整期間を十分に確保するものとする。 ・ 会議後1週間以内を目途に議事要旨案を作成するものとする。 ・ 受注者は、(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会4回程度に、必

	<p>要に応じて同席するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議資料は公開を前提に、委員や市民等が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフなどを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。 ・受注者は、委員との調整に、必要に応じて同席するものとする。 ・会議資料の印刷（50部程度）並びに委員（10名程度）及び発注者への発送費用は受注者が負担するものとする。 ・会議開催に向けた委員の日程調整は発注者が行うものとする。 ・委員の報酬は発注者が負担するものとする。 ・会議資料の作成に当たっては、発注者との十分な打合せを行う等により、手戻りのないように進めるものとする。 ・会議資料は、上位計画や諸条件等を踏まえ、分かりやすく整理して作成し、効率的な審議や基本構想の策定に繋げるものとする。
<p>4(3) ワークショップの運営支援等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップの効果的な進め方などについて、企画提案するものとする。 ・ワークショップ（対象：30名程度）は、土曜日、日曜日、祝日の日中を前提に、3回程度開催するものとする。 ・ワークショップの参加者は三島市庁舎のあり方を考える市民会議参加者及び若手職員を想定している。 ・ワークショップ配布資料の作成・印刷、発送など、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。 ・ワークショップでは、テーマの組立てや対話のファシリテートを行うなど、運営を担うものとする。 ・ファシリテーターについては、原則として毎回、全体進行役を1名、テーブルファシリテーターを少なくとも2名を配置するものとする。（ファシリテーターは協力事業者に所属する者でも可とするが、予め発注者の承諾を得ること。） ・ワークショップの内容（ファシリテーター含む）とその進め方は発注者との協議により決定するものとする。 ・ワークショップなどの実施結果について、その様子が分かるように整理した資料を、開催後1週間以内を目途に作成するものとする。 ・パブリックコメントに関する資料（概要資料を含む）は、200部作成するものとする。 ・パブリックコメントの一覧表、件数、分類、傾向などを整理した資料を作成するものとする。



三島市新庁舎整備基本計画策定業務委託仕様書(案)

1 業務名

三島市新庁舎整備基本計画策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 年 月 日まで

3 業務の目的・概要

三島市新庁舎整備基本構想（以下「基本構想」という。）を踏まえて、新庁舎の整備に向けた基本計画（以下「基本計画」という。）の策定及びその事業手法の検討を目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 基本計画策定

次の検討を行い、その結果及び4(2)を踏まえ、基本計画を策定する。

ア 新庁舎の性能等の検討

設計の与条件となる基本性能や導入機能を整理する。

イ 部署配置（案）の検討

設計の与条件となる部署配置（案）を整理する。

ウ 建設に関する検討

建物配置、ゾーニング等を検討し、4(2)と連携した実現可能性の高いモデルとしてのブロックプランを複数案作成する。

エ 取りまとめ作業

アからウの検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント実施用及び確定用の資料作成を行う。

(2) 事業手法の検討

新庁舎の整備に関する次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。なお、作業スケジュールについては、事業手法検討の結果を4(1)に反映させる必要があるため、4(1)に先行して、4(2)を完了させること。

ア 事業手法の整理及び定性評価

事業手法検討モデルプランを複数案作成し、公設公営及び官民連携による事業手法について、財政負担の縮減策の可能性を多角的な視点で整理する。

イ 事業手法の定量評価

アによる事業手法について、VFMを算出する。

ウ 事業手法の総合評価

事業手法の検討結果を取りまとめ、総合的に評価・比較し、新庁舎整備事業に適した事業手法を抽出する。

(3) (仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援

学識経験者等により構成する(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会について、会議の進行に必要となる議題の提案のほか、会議資料、会議要旨等(以下「会議資料」という。)の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行う。

(4) ワークショップの運営支援等

市民意見の聴取や市民への検討状況の情報共有のために発注者が開催するワークショップの運営支援及びパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

5 成果品

本業務において納品する書類については次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 基本計画

- ・基本計画：A4判・両面・製本・50部
- ・基本計画概要版：：A4判・両面・製本・50部

(2) 取りまとめ結果

- ・取りまとめ結果：A4判・両面・ファイル綴じ・10部
- ・概要資料：A4又はA3判・片面又は両面印刷・10部
- ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部

(本業務で作成したすべての資料(打合せ記録を含む)を整理して取りまとめたもの)

(3) 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：1部(業務履行報告書に綴じ込み)

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式(MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint等)で原稿及びその添付図(グラフ・図形・写真等)、根拠資料等一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体(CD-R等)に格納するものとする。

6 資料の貸与等

- (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、その取扱いは十分注意するものとする。また、業務完了後は速やかに返却するものとする。

7 その他の事項

- (1) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (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。
- (6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意するものとする。
- (7) 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ものとする。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (10) 遅くとも業務完了の14日前を目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得るものとする。
- (11) 業務完了時には、発注者による成果品の確認を受けるものとする。この際、原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。
- (12) 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、別途協議するものとする。
- (13) 本業務の受注の有無により、本業務以降に発注を予定している新庁舎の整備に関する基本計画、基本設計、実施設計等の業務の受注を制限するものではない。
- (14) 別添留意事項等を確認・遵守すること。

8 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、発注者の定める三島市個人情報保護条例（以下「条例」という。）第4条の規定に基づき、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益の侵害を防止するために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- (2) 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- (3) 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。
- (4) 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。
- (6) 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。
- (7) (6)により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。
- (8) 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- (9) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (10) 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- (11) 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。
 - ア 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
 - イ 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - ウ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - エ 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (12) 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。
- (13) 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。
- (14) 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、

発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

- (15) 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。
- (16) 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (17) 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- (18) 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- (19) 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。

9 業務スケジュール（案）

（未定）

別添留意事項等

該当箇所	留意事項等
4(1) 共通	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画は表紙、目次、本編及び資料編から構成するものとする。 ・基本計画は公開を前提に、市民等が分かりやすいものとなるように写真、イメージ図、グラフなどを用いて作成する。 ・基本計画の内容については、発注者との協議により決定するものとする。
4(1)ア 新庁舎の性能等の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎と現庁舎の比較を行い、現庁舎からの工夫・改善点等を分かりやすく整理すること。 ・新庁舎の性能等は分野ごとにとりまとめ、与条件として掲示する場合の優先度について、分かりやすく整理すること。
4(1)イ 部署配置(案)の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・部署配置(案)は複数案を作成し、部署ごとの連携・動線等の観点から、案ごとにメリット・デメリットを整理すること。 ・動線計画には市民動線を考慮すること。 ・職員動線と市民動線との分離など、セキュリティ対策等に考慮した動線計画とすること。
4(1)ウ 建設に関する検討	<ul style="list-style-type: none"> ・案ごとに工事費等の事業に要する概算費用を算出し、メリット・デメリット（コスト比較含む。）を整理すること。 ・イニシャルコストとして、本体工事、付帯工事、外構工事、解体工事、調査費、備品購入費、引越費等、事業全体の概算費用を算出すること。概算費用の算出は、各面積や階高等の根拠となる配置計画・平面計画・立面計画・断面計画を踏まえて行うこと。 ・ランニングコストとして、運用費、保全費、更新費、管理費等の概算費用を算出すること。 ・建物配置や土地利用の状況を分かりやすく整理すること。 ・建物配置やゾーニングは、屋内外のイベントや災害時の利用を想定し、整理すること。 ・規模（建築面積や各フロアの床面積、高さ、階数等）や外観等についても整理すること。 ・設計・建設以外の執務環境整備や引越等を含めて必要な作業、条件、コスト等を整理すること。 ・事業を進めていく中で、財源としての活用のある補助金について最新の状況を把握し、整理すること。
4(2)ア 事業手法の整理及び定性評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事業範囲を設定し、敷地条件等の基本条件を整理した上で、検討すること。 ・事業手法検討モデルプランは、土地利用における建物配置やゾーニング、大まかな規模の設定程度とする。 ・事業手法は、従来手法(公設公営方式)、PFI方式、PFI的方式など新庁舎整備に採用の可能性がある事業手法を網羅的に整理し、各手法のメリット・デメリットを評価・比較するものとする。 ・従来手法については、多様な入札契約方式（設計施工分離発注方式、DB方式、ECI方式等をいう。）の可能性について検討すること。
4(2)イ 事業手法の	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業手法について、従来手法で実施する場合とその他の手

定量評価	法で実施する場合の総事業費を比較し、VFMを算出する。
4(2)ウ 事業手法の総合評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事業手法におけるリスクを整理すること。 ・絞り込んだ事業手法による令和3年度(2021年度)以降の新たな本庁舎等整備のスケジュールの検討を行うこと。
4(3) (仮称)三島市新庁舎整備検討委員会の運営支援	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料は、会議の1週間前までに内容が固まるように案を作成し、発注者との調整期間を十分に確保するものとする。 ・会議後1週間以内を目途に議事要旨案を作成するものとする。 ・受注者は、(仮称)三島市新庁舎整備検討委員会4回程度に、必要に応じて同席するものとする。 ・会議資料は公開を前提に、委員や市民等が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフなどを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。 ・受注者は、委員との調整に、必要に応じて同席するものとする。 ・会議資料の印刷(50部程度)並びに委員(10名程度)及び発注者への発送費用は受注者が負担するものとする。 ・会議開催に向けた委員の日程調整は発注者が行うものとする。 ・委員の報酬は発注者が負担するものとする。 ・会議資料の作成に当たっては、発注者との十分な打合せを行う等により、手戻りのないよう進めるものとする。 ・会議資料は、基本構想を踏まえ、分かりやすく整理して作成し、効率的な審議や基本計画の策定に繋げるものとする。
4(4) ワークショップの運営支援等	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップの効果的な進め方などについて、企画提案するものとする。 ・ワークショップ(対象:30名程度)は、土曜日、日曜日、祝日の日中を前提に、3回程度開催するものとする。 ・ワークショップの参加者は三島市庁舎のあり方を考える市民会議参加者及び若手職員を想定している。 ・ワークショップ配布資料の作成・印刷、発送など、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。 ・ワークショップでは、テーマの組立てや対話のファシリテートを行うなど、運営を担うものとする。 ・ファシリテーターについては、原則として毎回、全体進行役を1名、テーブルファシリテーターを少なくとも2名を配置するものとする。(ファシリテーターは協力事業者に所属する者でも可とするが、予め発注者の承諾を得ること。) ・ワークショップの内容(ファシリテーター含む)とその進め方は発注者との協議により決定するものとする。 ・ワークショップなどの実施結果について、その様子が分かるように整理した資料を、開催後1週間以内を目途に作成するものとする。 ・パブリックコメントに関する資料(概要資料を含む)は、200部作成するものとする。 ・パブリックコメントの一覧表、件数、分類、傾向などを整理した資料を作成するものとする。