

人吉市庁舎建設設計業務委託仕様書

1 業務目的

本業務は、平成28年4月に発生した熊本地震の影響に伴い、新たに建設する人吉市本庁舎の建築、設備、外構附帯、支障物撤去等の各工事の基本計画策定に係る支援及び基本設計、実施設計を行うものである。

2 業務名称

人吉市庁舎建設設計業務委託

3 計画施設概要

- (1) 施設名称 人吉市本庁舎（以下「本庁舎」という。）
- (2) 敷地の面積及び場所
 - ・ 19,532 m²
 - ・ 人吉市西間下町字永溝7番地1外（保健センター等敷地）
 - ・ 人吉市西間下町字一本杉118番地1外（第1別館（西間別館）等敷地）
- (3) 施設用途 庁舎（平成21年国土交通告示第15号別添二第4号第2類）
- (4) 延床面積 9,000 m²程度

4 業務内容

人吉市庁舎建設工事に関する総合的な設計業務

- (1) 人吉市庁舎建設基本計画の策定に係る支援業務及び現況調査
- (2) 建築工事、設備工事、屋外附帯工事等の基本設計及び実施設計業務
- (3) 旧市庁舎解体設計及び保健センター等支障物件の解体設計業務（弓道場の移設は除く）
- (4) 各種申請・届出業務

5 設計と条件 別紙1参照

6 設計業務委託期間

契約締結日の次の平日から平成30年3月16日（金）まで

7 業務委託範囲

設計業務は、以下の一般業務及び追加業務を範囲とする。

（一般業務の内容及び範囲）

平成21年国土交通省告示第15号「別添一 1 設計に関する標準業務」（別紙2参照）に基づく業務とし、追加業務も含め以下の項目に留意する。

(1) 基本設計方針の策定について

ア 平面・立面・内外空間・各部機能等の検討

建物デザイン、動線、施設運営上の管理区分、管理機能（システム）等を複数プラン比較検討し、提案すること。

イ 執務空間の標準レイアウトの作成

執務計画に基づき、執務室、ワンストップサービスを想定している窓口部門の標準レイアウト図を作成する。

- ・執務室（市民窓口部署、事業者窓口部署、事業部署、内部管理部署等）
- ・ワンストップサービス（総合受付窓口等）

ウ 構内敷地計画の検討

建物配置、構内動線、敷地内道路、来場者駐車場及び駐輪場、緑地、職員駐車場、その他施設の配置計画を比較検討し、提案すること。

エ 防災・避難・構造計画の検討

- ・消防法、建築基準法等の関係する法令・条例等に基づく防災及び避難計画の検討
- ・防災拠点としての機能、構造、ライフラインの検討
- ・免震構造、制振構造、耐震構造等のコストを踏まえた総合的な比較検討

オ 基本計画で定めた基本方針の具体計画の作成

カ 総合仮設計画の作成

本庁舎の建設工事を進めるに当たり、既存施設の利用者への配慮を踏まえ、各施工段階における仮設計画案を時系列に作成する。

キ 各検討会議等における資料の作成、運営の支援業務

(2) 実施設計について

ア 備品等什器整備計画の検討

机、椅子、収納（書棚、キャビネット等）、プリンター、FAX、印刷機の配置、数量、スペースを踏まえた整備計画を検討する。

イ ライフサイクルコストの検討

水光熱費、耐用年限中に必要とされる各設備機器のメンテナンス計画、大規模修繕、各種法令に基づく定期検査等に係る維持管理費の算出

ウ 各検討会議等における資料の作成、運営の支援業務

(追加業務の内容及び範囲)

(3) 人吉市庁舎建設基本計画の策定に係る支援業務

ア 現況調査

基本計画及び設計に必要となる現況調査及び敷地測量を行うこと。その他地質調査等が必要な場合は、調査職員と協議の上実施すること。（設計変更対象）

イ 人吉市庁舎建設基本計画（案）のとりまとめ

a 基本計画策定に係る条件の整理・検討

本庁舎建設予定地の同一敷地内にある第1別館及び倉庫、公用車駐車場、保健センター、青少年ホームなどの既存施設について、本庁舎との機能の分担、関連を総合的に勘案し本庁舎建設に伴う必要な設計条件及び工事等の整理・検討を行うこと。

なお、第1別館の利活用の検討は含むものとするが、改修に係る設計は含まない。

b 基本計画（案）のとりまとめ

人吉市新市庁舎移転建設基本構想に基づき、市で取りまとめた課題並びに校区説明会の結果及びアンケートの結果をもとに検討した対応方針の整理内容と、上記の設計条件等を踏まえて、人吉市庁舎建設基本計画の素案、案をとりまとめる。

とりまとめにあたっては、一般的、総合的な事項はもちろんのこと、基本設計の策定方針の作成に必要な以下の計画の基本方針の調査・検討を行うこと。

交通・動線計画、配置計画、執務計画、空間計画、サイン計画、防犯・防災計画、構造計画、意匠・景観・色彩計画、環境計画、照明計画、情報化計画、木材利用促進（確保）計画、解体計画、外構計画、植栽計画、雨水排水計画、施工計画、工程計画、概算工事費、概算ランニングコストを踏まえた維持管理計画等

c 基本計画策定に係る関係会議への資料作成等

人吉市が設置する「明日の市庁舎を語る懇話会」、「個別課題担当チーム」、「市庁舎建設検討会議」等の会議、関係団体との調整等で使用する資料の作成及び説明用 PPT の作成、会議等運営の補助業務を行うこと。

- (4) 屋外附帯工事の基本設計及び実施設計（敷地内通路、橋梁の設計や支障物件の解体設計を含む。）
- (5) 設計過程における、市民への情報提供資料の作成（PPT、広報誌、HP 用）
- (6) 透視図、鳥瞰パース、外観パース、内観パースの作成
- (7) 模型の作成（1 / 200～300）及び写真撮影
- (8) 旧庁舎解体撤去工事設計（麓町16番地）
- (9) 保健センター及び婦人会館の解体撤去工事設計
- (10) 勤労青少年ホーム及び体育館等の解体撤去工事設計
- (11) 弓道場の解体撤去工事設計（移設設計は除く）
- (12) 基本計画に基づくその他解体撤去工事設計
- (13) 工事工程表の作成
- (14) 積算業務（積算数量算出書、単価作成資料、見積徴収、見積検討資料等の作成）
- (15) 電波障害・日照障害調査及びその対策の検討
- (16) 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等における検討及び資料の作成
- (17) 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価（CASBEE 熊本の推奨ランク A 以上を目指すこと。）に係る業務
- (18) 官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- (19) エネルギーの使用の合理化に関する法律第 73 条第 1 項に規定する建築物の外壁、窓等を通じての熱の損失の防止及び建築物に設ける空気調和設備等に係るエネルギーの効率的利用のための判断に係る業務
- (20) 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き、リサイクル計画書の作成、建築確認申請（該当する場合は開発許可申請）その他建築遂行上必要となる法令又は条例に基づく各種申請、届出等に必要なる図面、書類等の作成及び手続業務（それに係る手数料を含む）

(施設毎の業務範囲)

(21) 施設毎の業務範囲は次のとおりとする。

	施設名	基本設計	実施設計	追加業務
1	本庁舎	●	●	基本計画支援等、法規手続き等、その他
2	本庁舎敷地(整地・電気・機械)	●	●	基本計画支援等、法規手続き等、その他
3	本庁舎敷地(排水・道路・植栽)	●	●	基本計画支援等、法規手続き等、その他
4	本庁舎敷地(各駐車場)	●	●	基本計画支援等、法規手続き等、その他
5	敷地連絡橋梁(水路上)	※1	※1	基本計画支援等、(※1)基本計画次第で基本・実施設計、法規手続き等
6	[既設]本庁舎敷地支障物(駐車場等)	—	—	基本計画支援等、解体撤去設計
7	[既設]旧庁舎(麓町16番地)	—	—	基本計画支援等、解体撤去設計
8	[既設]人吉市弓道場	—	—	基本計画支援等、解体撤去設計
9	[既設]青少年ホーム(体育館等共)	—	—	基本計画支援等、解体撤去設計
10	[既設]保健センター(婦人会館共)	—	—	基本計画支援等、解体撤去設計
11	[既設]第1別館	—	—	基本計画支援等(改修設計は含まない)
12	[既設]第1別館倉庫	—	—	基本計画支援等(改修設計は含まない)
13	[既設]公用車駐車場	—	—	基本計画支援等、基本計画次第で解体撤去設計
14	[既設]敷地連絡橋梁(水路上)	—	—	基本計画支援等、基本計画次第で解体撤去設計
15	[既設]総合福祉センター	—	—	基本計画支援等
16	総合福祉センター敷地	※2	※2	基本計画支援等、(※2)基本計画次第で(接道のため)敷地計画に編入の可能性あり
17	市道第808号	●	●	基本計画支援等、法規手続き等、その他
18	市道第776号	—	—	基本計画支援等、警察協議 (道路拡幅設計は含まない)
19	市道第19号	—	—	基本計画支援等、警察協議 (道路拡幅設計は含まない)

(※3) 本業務の対象外業務に係る事業費は、予定建設費(総事業費)に含むものとする。

また、予定建設費(総事業費)には弓道場(移設)新設に係る設計及び工事費、市道拡幅設計及び工事費等その他の本庁舎建設に伴い発生する総合的な事業費を含むものとし、市道拡幅に伴い用地買収が発生する場合は、調査職員と協議の上、基本計画(案)を検討することとする。

8 提出書類

(1) 基本計画の策定支援

成果物	成果品			備考
	適用	原図	複写	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ 基本計画図書 ・ 計画説明書 ・ 各種打合せ記録簿、資料等 ・ その他成果品 ・ 上記に係る電子データ 	A4判 A2判 CD-R	1部 1部 1部 1部 1部 2部	3部 3部 3部	PPT作成 ※要協議

※上記の他、業務内容及び範囲を参照する。

(2) 基本設計（追加業務分含む）

成果物	成果品			備考
	適用	原図	複写	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ 基本設計図書 ・ 工事費概算書 ・ 設計説明書 ・ 各種打合せ記録簿、資料等 ・ 総合的な環境保全に関する検討・評価資料の作成（目標値報告） ・ 透視図（写真データ共） ・ リサイクル計画書 ・ その他成果品 ・ 上記に係る電子データ 	A4判 A2判 A2判エアプレシ又はCG CD-R	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 2部 2部	3部 3部 3部 3部	PPT作成 アルミバネ ※要協議

※上記の他、業務内容及び範囲及び別紙2を参照する。

(3) 実施設計（追加業務分含む）

成果物	成果品			備考
	適用	原図	複写	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ 実施設計図書 ・ 設計内訳書 ・ 積算資料 ・ 構造計算書 ・ 設計説明書 ・ 各種打合せ記録簿、資料等 ・ 透視図（写真データ共） ・ 実施模型（写真データ6カット共） ・ 防災計画書 ・ 省エネルギー計画書 ・ 概略工事工程表 ・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料 ・ 光熱費水量費算定書 ・ 施設維持管理対象部位概数数量表 ・ 窓ガラス清掃範囲図 ・ テレビ電波障害調査 ・ その他成果品 ・ 上記に係る電子データ 	A4判 原図：トレーシングペーパー-A1判 複写：A1判、A2判、A3判 数量明細書、各根拠資料 A4判上質紙複写表紙付ヒモ止 A2判エアプレシ又はCG：3種類 S=1/200～300程度：敷地道路共 床、建具、舗装、雨水配管類 CD-R	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 2部	3部 各3部 3部	2折製本 PPT作成 アルミバネ ※要協議

※上記の他、業務内容及び範囲及び別紙2を参照する。

(4) 写真の著作権について

受託者は写真を撮影及び提出する場合は、次の事項を条件とする。

ア 写真は、委託者が行う事務及び市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作権者名を表示しないことができる。

イ 受託者は次に掲げる行為をしてはならない。

ただし、あらかじめ委託者の承諾を受けた場合は、この限りではない。

- a 写真を公表すること。
- b 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

9 図面について

(1) CADデータについて

ア 提出仕様

ファイル形式 : JWW、DXF

※DXF形式は、部品解除等の処理後、変換したファイルとする。

イ 仕様レイヤ

レイヤ	項目	レイヤ	項目
0	通り芯	8	その他①
1	躯体	9	その他②
2	建具	10	電気設備
3	間仕切り	11	給排水設備
4	仕上げ	12	空調設備
5	インテリア	13	寸法線
6	補助線	14	ハッチ
7	文字	15	その他

(2) PDFデータについて

図面1ページ毎、図面1式のファイルを作成する。原図サイズ、解像度300~600dpiで作成する。

(3) その他は調査職員と協議の上、その指示に従うこと。

10 提供する図書（プロポーザル時）

- (1) 人吉市新市庁舎移転建設基本構想
- (2) 人吉市庁舎建設設計業務委託契約約款（案）
- (3) 調査ボーリング柱状図（平成26年10月実施）
- (4) 行政機構図
- (5) 現施設の参考図面等
 - ・敷地説明図
 - ・旧本庁舎の平面図
 - ・第1別館（西間別館）の平面図
 - ・保健センターの平面図
 - ・水道局執務フロア平面図

1 1 業務委託一般的事項

(業務の開始)

(1) 受注者は、業務の開始に当たってこの仕様書を熟読し、調査職員と打合せを十分に行い、その趣旨を業務に的確に反映させること。

なお、設計開始後は、委託設計業務に専心従事すること。

(2) 受注者は、実施設計に先立ち調査職員と建築の構造、大きさ及び各設備等について十分打合せ、本市及び関係する各種団体からの意向を聴き、設計に着手するものとする。

(3) 前記3計画施設概要及び5設計と条件の項で構造及び数量を示しているが、打合せの結果、建物の大きさ等多少の変更をすることがある。

(法令の遵守)

(4) 設計に当たっては、建築基準法、都市計画法、消防法、水道法、下水道法、河川法、電気事業法、ガス事業法、公衆電気通信法及び公害関係法、エネルギーの使用の合理化に関する法律、熊本県各種条例、その他関係法令を遵守すること。

(秘密の厳守)

(5) 業務上知り得た秘密は、絶対に他に漏らしてはならない。特に、設計内訳書については慎重に取り扱うこと。

(提出書類)

(6) 受注者は、契約後直ちに着手届、管理技術者届、主任技術者届、協力設計事務所を使用する場合は、その届及び工程表、その他必要な書類を提出し、調査職員から書類上の訂正の指示があった場合は、速やかに訂正すること。

(設計担当者、協力設計事務所等の変更)

(7) 設計担当者、協力設計事務所等を変更するときは、事前に変更届を提出し、承認を得ること。

(業務計画書)

(8) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

また、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

(9) 業務計画書の内容は以下のとおりとする。

ア 業務概要

本業務の実施方針、成果品内容及び部数

イ 業務工程

作業項目別工程計画、打合せ計画

ウ 業務実施体制

組織計画（協力事務所、再委託を含めた体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(10) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

(設計図書の帰属)

(11) 業務完了後の原図、その他設計図書は市に帰属する。

(調査、打合せ)

(12) 調査職員の指示により随時調査又は打合せを行うものとして、打ち合わせに必要な資料の作成は

原則として受注者が行うこと。打合せ後は速やかに議事録を作成し、調査職員の承諾を得ること。

(敷地調査)

(13) 設計に当たっては、敷地、周辺状況及び既設建物調査を行うものとする。

なお、敷地内の設計建物に対する障害物（地中埋設物を含む。）公害関係等についても十分注意して調査し、調査図面等を作成の上、調査職員と協議してその指示に従うこと。また、排水関係（勾配等）についても十分考慮すること。

(敷地測量)

(14) 測量は測量法に基づく測量士の有資格者とする。原図はCADにより作成しCADデータも提出すること。

(地質調査)

(15) 地質調査の資料の提供は発注者が行うが、新たに地質調査が必要と認められた場合は調査職員と協議の上、調査を実施すること。

また、基礎設計については、調査職員と協議をし、決定すること。

(貸与図面等)

(16) 市が貸与した参考図その他の資料は利用後、速やかに返還すること。

(設計意図の伝達)

(17) 成果品に関する質疑等については業務委託期間終了後も速やかに対応するものとする。当該工事の監理業務を設計業務の受注者と異なる者が受注した場合は、監理業務の受注者に、設計意図を正確に伝えなければならない。

(その他)

(18) この仕様書に明記されていない事項については、調査職員と協議して定めるものとする。

12 設計

(標準仕様書等)

(1) 設計は、この仕様書及び業務委託契約書及び約款、公共建築設計業務委託共通仕様書に基づき、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書(建築、電気設備、機械設備各工事編)」、「建築設計基準及び同解説」及び「建築設備設計基準」を参考とする。特記仕様書は本市の利用可能なものは、その使用を認めるものとする。

(適用基準等)

(2) 本業務には、人吉市、熊本県及び国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等（最新版）を適用する。

ア 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・建築物解体工事共通仕様書

- ・ 建築工事における建設副産物マニュアル
- ・ 熊本県景観条例
- ・ 公共事業等景観形成指針（熊本県）
- ・ くまもとカラーガイド（人吉グランドデザイン）
- ・ 熊本県（人吉市）環境基本条例
- ・ 公共事業等環境配慮システムに係る技術指針
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 熊本県の地球温暖化の防止に関する条例
- ・ やさしいまちづくり条例（熊本県）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準
- ・ ユニバーサルデザイン建築ガイドライン（熊本県）
- ・ 公共施設緑化マニュアル（熊本県）
- ・ 熊本県公共施設・公共工事木材利用推進基本方針
- ・ 建築物等の解体等の作業での労働者の石綿ばく露防止に関する技術上の指針
- ・ 熊本県公共建築物設計ガイドライン

イ 建築

- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 表示・標識標準

ウ 建築積算

- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ・ 建築工事内訳書作標準書式・同解説

エ 設備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）

- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成の手引

オ 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

（基本案の作成）

- (3) 図面作成に先立って、仕上表、平面図、立面図、断面図、構造概要（部材仮定断面等）、設備概要（系統図、システム図及びレイアウト図）等の基本図を作成し、調査職員の承認を受けたのち設計作業を進めること。

（設計要件の決定）

- (4) 設計に関する諸要件の決定については、随時、調査職員と打合せの上その指示に従うこと。
 なお、設計段階で設計の完成した図面ごとに調査職員に設計図を提出し審査を受けたのち設計を進めること。

（材料、機器等の指定）

- (5) 材料、機器等の指定については、受注者が使用材料、機器及び使用メーカー等の案を作成し、調査職員の承認によって決定する。

（設計図のチェック）

- (6) 図面、設計内訳書等の作成については、設計条件等の内容を十分吟味し、誤記、訂正漏れのないよう十分照査すること。

（積算）

- (7) 設計内訳書作成についての積算基準は、建設工事建築数量積算研究会制定「建築数量積算基準・同解説」及び調査職員の指示によるものとし、設計内訳書提出の際には、数量明細書、単価根拠等も合わせて提出すること。
- (8) 設計内訳書は、受注者の使用ソフトにより作成することとし、作成後は、調査職員と協議の上、建設部指定の建築積算システムにデータを入力すること。
 ただし、建設部指定の建築積算システムへの変換プログラム（別途開発が必要）を使用する場合はこの限りではない。この変換プログラムに係る経費は受注者の負担とする。

（提出）

- (9) 設計図書は、十分その内容を精査したのち提出すること。設計を完了したときは、設計図の写しを提出して調査職員、検査職員の検査を受けること。
 また、構造計算書、設備計算書、設計内訳書についても同様とする。

1.3 設計図書等の作成基準

（一般的事項）

設計製図の一般的要領は次の以下のとおりとする。

- (1) 建築物の経済性を高めるため、使用材料は品質形状寸法ともできるだけ市場品を使用すること。

- (2) 図面に記載する材料は、一般的呼称を用い、原則として商品名を記入しないこと。
- (3) 図面記入事項は必要最小限とし、書き込み事項の重複を避けること。
- (4) 構造設計については、「建築基準法等の運用について（熊本県版）」を熟読し業務に的確に反映させること。
- (5) 建築基準法第20条第1号及び第2号に該当する建築物の構造設計については、構造設計一級建築士が自ら設計を行うこと。

14 法規手続き等

(建築確認申請等)

- (1) 各種法令に基づく申請・届出に伴う関係官庁への諸手続（建築許可申請、開発許可申請を含む都市計画法、建築基準法関係法令全般）は受注者において遅滞なく行うこと。
また、その他上記以外に必要な諸手続においても速やかに行うこと。
- (2) 建築確認申請等は特定行政庁への提出（受付）から法規手続きの完了までとする。
- (3) 構造計算適合性判定の手数料は、今回の業務委託に含めるものとする。
ただし、2回目以降の手数料は受注者にて負担するものとする。

15 委託料

(委託料の支払)

- (1) 委託料の支払いは、設計図書の調査職員、検査職員による検査完了後とする。

(債務負担行為に係る支払の特約)

- (2) 各会計年度における支払限度額の割合は、次のとおりとする。

平成28年度 30% 平成29年度 70%

(部分引き渡し)

- (3) 受注者は、平成28年度中に基本設計業務を完了すること。
ただし、進捗状況等を踏まえ、調査職員と協議の上、完了を延長することができる。

(設計変更)

- (4) 委託内容に変更が生じた場合には設計変更とし、委託費は当該変更対象の市の変更設計業務委託費を積算し、「原委託代金額／原設計業務委託費」の比率(以下「請負率」という。)を乗じた金額を原則とする。

なお、本業務の目的以外の事項を付加した場合を除き、変更における設計変更は行わない。

人吉市庁舎建設設計業務委託 設計与条件

1 人吉市新市庁舎移転建設基本構想の補足について（別紙 3 参照）

2 市庁舎の敷地に関する事項

No.	敷 地 地 番 (立地施設)	面 積(登記)
1	人吉市西間下町字永溝 7-1 (保健センター、弓道場、勤労青少年ホーム、市道 808 号等)	12,134.79 m ²
2	人吉市西間下町字一本杉 118-1 (第 1 別館敷地)	5,011.73 m ²
3	人吉市西間下町字一本杉 118-5 (第 1 別館敷地)	119.42 m ²
4	人吉市西間下町字一本杉 146-1 (第 1 別館敷地)	2,267.00 m ²
	合 計	19,532.94 m ²

3 都市計画等に関する事項

項 目	内 容	備 考
都市計画区域	区域内	非線引き
用途地域	第 1 種住居地域	
建ぺい率/容積率	60% / 200%	
防火地域	建築基準法第 22 条区域	
下水道処理区域	区域内	
道路状況	市道第 776 号 西間寺町線 幅員 6.5m	敷地南側
	市道第 19 号 青井西間線 幅員 11.7m (都計道 3.5.4 人吉駅蓑野線 計画幅員 14.0m)	敷地西側 (概成済)
	市道第 808 号 西間地内第 9 号線 幅員 6.7m	敷地中央

4 市庁舎の建物に関する事項

項 目	内 容	備 考
延床面積	9,000 m ²	規模を示すもの
概算工事費	40 億円 (但し、事業費の圧縮を図ること。)	附帯工事、施設の解体・移転設計等費用も含む
事業スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 28 年度 基本計画及び基本設計 ・平成 29 年度 実施設計 ・平成 30～32 年度 建設工事 ・平成 32 年度 10 月頃供用開始 	

平成 21 年国土交通省告示第 15 号（抜粋）

別添一

標準業務は、設計又は工事監理に必要な情報が提示されている場合に、一般的な設計受託契約又は工事監理受託契約に基づいて、その債務を履行するために行う業務とし、その内容を以下に掲げる。

1 設計に関する標準業務

一 基本設計に関する標準業務

建築主から提示された要求その他の諸条件を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものを除く。）にあつてはロ(1)に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物（木造のものに限る。）並びに第十五号に掲げる建築物にあつてはロ(2)に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

イ 業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	(ii) 基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調査等を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

□ 成果図書

(1) 戸建木造住宅以外の建築物に係る成果図書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		① 計画説明書 ② 仕様概要書 ③ 仕上概要表 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図 ⑩ 工事費概算書
(2) 構造		① 構造計画説明書 ② 構造設計概要書 ③ 工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	① 電気設備計画説明書 ② 電気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	① 給排水衛生設備計画説明書 ② 給排水衛生設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書 ② 空調換気設備設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iv) 昇降機等	① 昇降機等計画説明書 ② 昇降機等設計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料

- (注)
- 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。
 - 2 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
 - 3 (2)及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。
 - 4 「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。
 - 5 「計画説明書」には、設計主旨及び計画概要に関する記載を含む。
 - 6 「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

二 実施設計に関する標準業務

工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積りができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として、別添二第一号から第十二号までに掲げる建築物並びに第十三号及び第十四号に掲げる建築物(木造のものを除く。)にあつてはロ(1)に、別添二第十三号及び第十四号に掲げる建築物(木造のものに限る。)並びに第十五号に掲げる建築物にあつてはロ(2)に掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

イ 業務内容

項目	業務内容
(1) 要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認 実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議 基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査 建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ 実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討 基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定 基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明 総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成 実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	(ii) 建築確認申請図書の作成 関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5) 概算工事費の検討	実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
(6) 実施設計内容の建築主への説明等	実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

□ 成果図書

(1) 戸建木造住宅以外の建築物に係る成果図書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		① 建築物概要書 ② 仕様書 ③ 仕上表 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図（各面） ⑩ 矩計図 ⑪ 展開図 ⑫ 天井伏図（各階） ⑬ 平面詳細図 ⑭ 部分詳細図 ⑮ 建具表 ⑯ 工事費概算書 ⑰ 各種計算書 ⑱ その他確認申請に必要な図書
(2) 構造		① 仕様書 ② 構造基準図 ③ 伏図（各階） ④ 軸組図 ⑤ 部材断面表 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 構造計算書 ⑧ 工事費概算書 ⑨ その他確認申請に必要な図書
(3) 設備	(i) 電気設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 受変電設備図 ⑤ 非常電源設備図 ⑥ 幹線系統図 ⑦ 電灯、コンセント設備平面図（各階） ⑧ 動力設備平面図（各階） ⑨ 通信・情報設備系統図 ⑩ 通信・情報設備平面図（各階） ⑪ 火災報知等設備系統図 ⑫ 火災報知等設備平面図（各階） ⑬ 屋外設備図 ⑭ 工事費概算書 ⑮ 各種計算書 ⑯ その他確認申請に必要な図書
	(ii) 給排水衛生設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 給排水衛生設備配管系統図 ⑤ 給排水衛生設備配管平面図（各階） ⑥ 消火設備系統図 ⑦ 消火設備平面図（各階） ⑧ 排水処理設備図 ⑨ その他設置設備設計図 ⑩ 部分詳細図 ⑪ 屋外設備図 ⑫ 工事費概算書 ⑬ 各種計算書 ⑭ その他確認申請に必要な図書

	(iii) 空調換気設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 空調設備系統図 ⑤ 空調設備平面図（各階） ⑥ 換気設備系統図 ⑦ 換気設備平面図（各階） ⑧ その他設置設備設計図 ⑨ 部分詳細図 ⑩ 屋外設備図 ⑪ 工事費概算書 ⑫ 各種計算書 ⑬ その他確認申請に必要な図書
	(iv) 昇降機等	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 昇降機等平面図 ⑤ 昇降機等断面図 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 工事費概算書 ⑧ 各種計算書 ⑨ その他確認申請に必要な図書

- (注) 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。
 2 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
 3 「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

三 工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務

工事施工段階において、設計者が、設計意図を正確に伝えるため、前号ロに掲げる成果図書に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等を行う次に掲げる業務をいう。

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

人吉市新市庁舎移転建設基本構想の補足について

1 基本構想策定からの経過について

(1) 市庁舎建設に関する再検討

公共施設を含めた市有財産の総量最適化、公共施設の効率的・有効活用、公共施設の長寿命化、経費の抑制、事業費の抑制を踏まえた再検討の実施

(2) 熊本地震の影響について

平成28年4月14日、16日の熊本地震の影響により、市庁舎が被災し、震度5の地震で倒壊の恐れがあると判断されたため、本庁舎全機能を市内公共施設3か所に分散移転した。

2 市庁舎の現状と課題

熊本地震の影響による庁舎の被害

本庁舎全機能を市内公共施設3か所へ分散移転したことに伴い、基本構想「第I章、1 市庁舎の現状と課題」の以下の項目がさらに顕著となり、市民生活への影響も大きいことから喫緊の課題となっている。

(1) 庁舎機能分散による問題

仮本庁舎、第1別館、第2別館、保健センター等の移転など、庁舎機能がさらに分散化され、市民サービスレベルの低下や、業務に関する庁舎間の移動が全庁単位で発生し、非効率な運営が日常化しており、職員数の削減が進む上では早急な対応が必要である。

(2) 施設整備の状況

バリアフリーへの対応については、各施設の基準は現行の基準は満たしておらず、さらに庁舎機能が分散したことに伴い、庁舎間の移動をよぎなくされる来庁舎もおり、その移動に対する課題も発生している。また、各庁舎の駐車場も、もともとの施設利用者との調整などが発生しており、慢性的な駐車場不足への対応も課題となっている。

(3) 執務スペースの狭隘化

庁舎機能の分散に伴い、窓ロスペースがさらに狭隘化しており、プライバシーの確保にも苦慮している。事務スペースにおいても、さらに余裕がなくなり執務環境の悪化が課題となっている。

(4) 防災・災害対策拠点としての対応

熊本地震の経験から、庁舎機能が持つ防災機能の重要性が再認識されたことに伴い、総合的な防災機能の必要性や大規模災害時の対応、市民の避難生活への支援の在り方も課題となっている。

3 新市庁舎建設の必要性

基本構想「第I章、2 新市庁舎建設の必要性」について、熊本地震後の庁舎機能分散移転に伴う様々な課題へ対応するため、速やかに庁舎機能の集中を図る必要に迫られている。

4 新市庁舎の基本指標と建設

(1) 基本構想「第IV章、1 想定人口」の数値について

本市の人口について、平成28年3月末日現在の人口は「33,545人」となっている。

(2) 基本構想「第IV章、2 想定職員数」の数値について

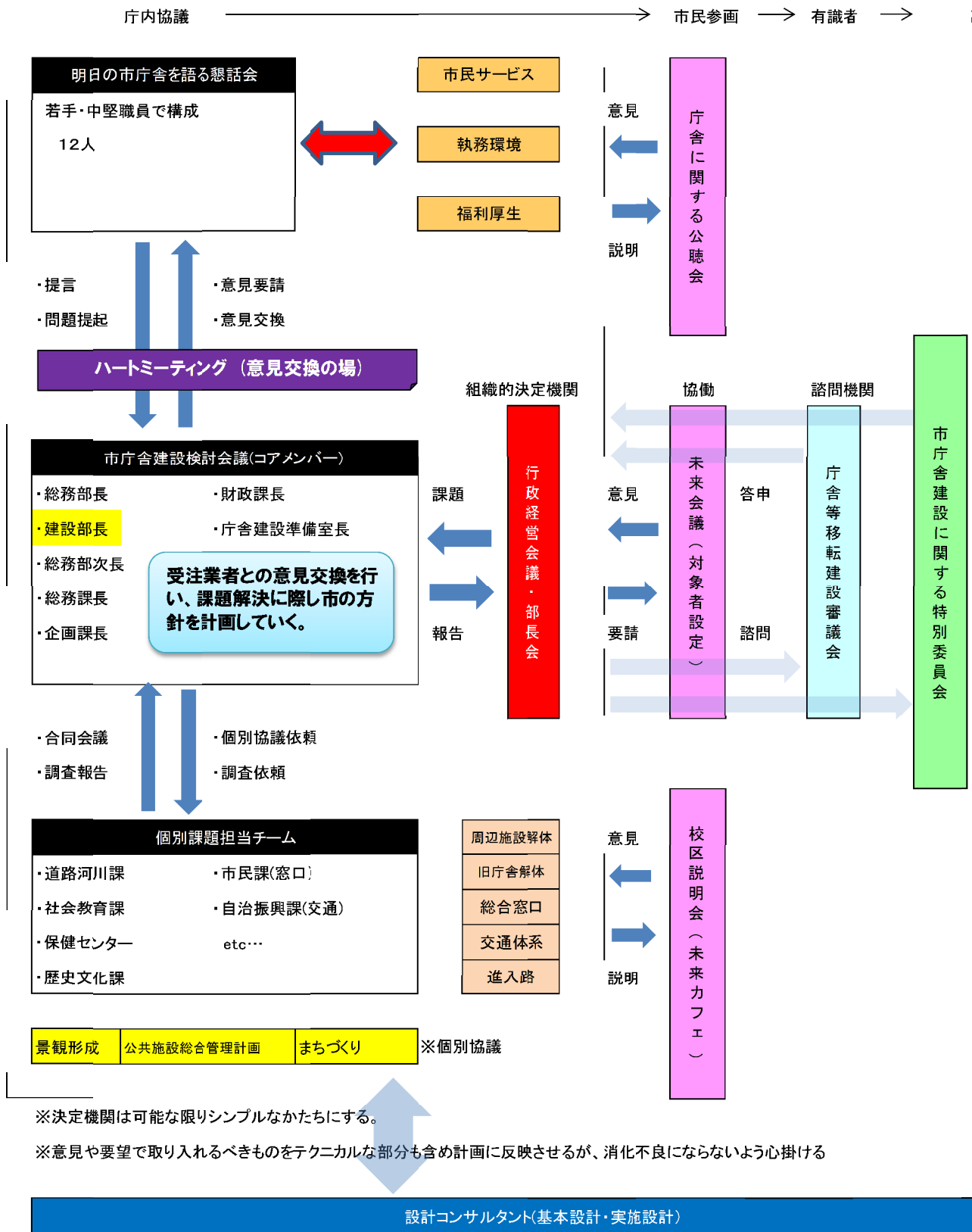
本市の職員数について、平成28年度当初の正規職員数は「340人」となっている。

(3) 基本構想「第IV章、4、(2)、③ 庁舎規模のまとめ」について

基本構想では、新庁舎全体規模を、概ね9,750㎡と想定していたが、ここから、第1別館（西間別館）の利活用を図るため、2,110.07㎡を減じ、避難所を兼ねた総合的な防災機能を付随させるため想定する1,300㎡を加算し、新庁舎全体の規模を概ね「9,000㎡」とする。

5 推進体制について

■新市庁舎建設のための推進体制イメージ

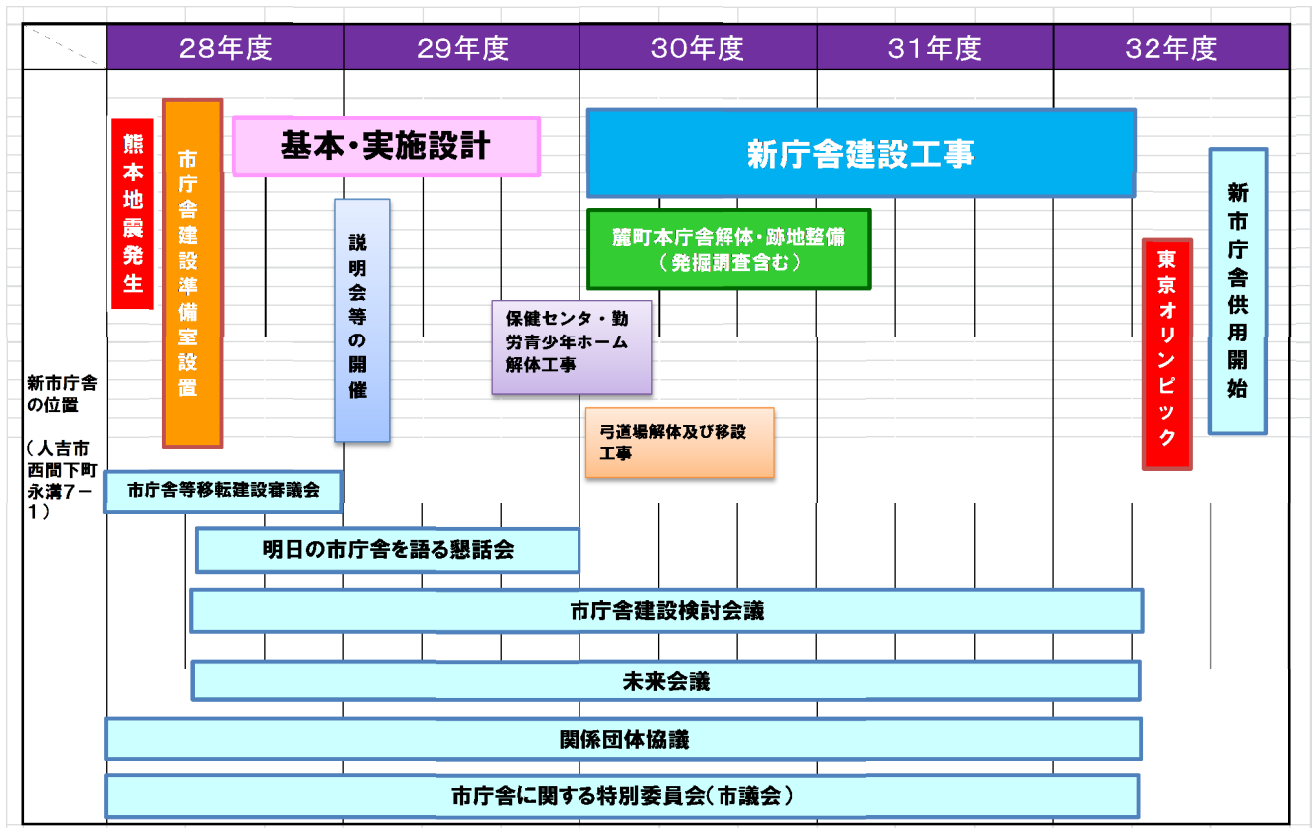


6 スケジュールについて

【 新市庁舎移設建設の全体の流れ 】

年度	ステップ	内 容	実施担当
平成23 平成24 平成25	企 画	<p>■企画段階</p> <p>現庁舎の現状把握と問題点の整理 新庁舎の必要性の確認と概略の機能・規模・施設内容。事業費の検討 新庁舎の建設地選定などの新庁舎建設の方針の決定</p>	<p>新庁舎問題研究会 市庁舎移転建設研究委員会 市庁舎建設に関する特別委員会 市庁舎等移転建設審議会</p>
平成26		<p>■基本構想段階</p> <p>新庁舎建設への経緯、新庁舎の規模・機能・施設内容・予算などの設計与件をまとめる この基本構想(設計与件)が、設計・工事を進めるうえでの根幹となる</p>	<p>市庁舎移転建設研究委員会 市庁舎建設に関する特別委員会 市庁舎等移転建設審議会</p>
平成27			
平成28	設計者選定	<p>■設計者選定段階</p> <p>基本構想を基に、設計を担当する設計事務所を選定する</p>	<p>市庁舎建設準備室 ■市庁舎建設検討会議 ■明日の市庁舎を語る懇話会 ■個別課題担当チーム ■設計事務所 ※外部会議</p>
	基本計画 基本設計	<p>■基本計画・基本設計段階</p> <p>設計者が、基本構想などで提示された設計与件を整理したうえで、建物の配置・平面と空間の構成・備えるべき機能や性能・内外のデザインなどを基本設計図書としてまとめ、完成時の姿を明確にする。</p>	
平成29	実施設計	<p>■実施設計段階</p> <p>設計者が、基本設計図書に基づいて、デザインと技術面の両面にわたって詳細な設計を進め、工事契約の締結や工事の実施に必要な十分な実施設計図書を作成する</p>	<p>市庁舎建設準備室 ■市庁舎建設検討会議 ■明日の市庁舎を語る懇話会 ■個別課題担当チーム ■設計事務所 ※外部会議</p>
平成30 ～ 平成31	施工業者選定	<p>■施工業者選定段階</p> <p>実施設計図書を基に、工事を担当する工事施工業者を選定する</p>	<p>市庁舎建設準備室 ■市庁舎建設検討会議 ■個別課題担当チーム ■監理事務所 ■工事施工業者等 ※外部会議</p>
	工 事	<p>■工事段階</p> <p>工事施工業者が工事請負契約(実施設計図書を含む)に基づき、新庁舎を建設する</p>	

【 新庁舎建設事業（ロードマップ） 】



平成28年度 人吉市庁舎建設設計業務委託スケジュール

項目	平成28年度												備考	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		4月
業務委託 準備				★第1回業者選定委員会 ★公募開始	★1次審査	★2次審査 ★契約								選定委員会の設置 1)基本方針の策定 2)実施要項等の策定 3)審査の実施 4)契約予定事業者の選定
	基本構想の修正			→										熊本地震を踏まえて修正
	校区説明会			→										・説明会での意見の徴収 ・アンケートの実施
	契約・委託期間						●							【※コンサル業務概要】 1)基本計画の策定支援／測量の実施 2)基本設計 3)実施設計(H29)
業務委託 基本計画の策定				●										【※コンサル作業】 ・対応方針の検討結果を受けて基本計画(案)の作成。 ・必要となる測量の実施
	基本設計の作成			●										【※コンサル作業】 ・標準設計業務等
	市庁舎建設検討会議			●	★事業の方針	★対応方針の検討(校区説明会報告) ★委託業務の方針 ★基本計画素案 ★基本計画の策定 (基本設計の作成方針) ★基本設計の方針の策定 ★基本設計の確定								
検討会議 懇話会														
	懇話会			●	★課題抽出 旧庁舎の振返り・アイデア出し ★対応方針の検討(校区説明会報告) ★委託業務の方針 ★基本計画(案)の策定									
	個別課題対応				●	★課題抽出 ★対応方針検討(校区説明会報告) ★委託業務の方針 ★基本計画(案)								・総合窓口・福祉(高齢者・子育て) ・防災機能・ITシステム・道路・交通 ・社会教育・文化など
特別委員会・全員協議会														
市町村議会			●											
議会			●											