

本庁舎等老朽化対策検討支援業務委託仕様書

1 業務の目的

本庁域における庁舎（以下、本庁舎等という。）は、建築後93年が経過する県庁本館をはじめ、老朽化、狭隘化、分散化など様々な課題をかかえている。

また、人口減少やデジタル化の進展により、公共サービスの在り方や職員の働き方の変化などへの対応が求められている。このような中、現状の本庁舎等の課題や検討項目の洗い出し、確保すべき機能の整理等に関する基礎資料を作成し、本庁舎等の老朽化対策の方針を検討するための支援を行うことを本業務の目的とする。

なお、本業務の成果は、今後の本庁舎等の在り方に関する検討（基本構想の策定等を含む。）における基礎資料として活用することを想定している。

2 業務の名称

本庁舎等老朽化対策検討支援業務

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4 業務委託の内容

（1）本庁舎等の課題整理

本庁舎等に関する既存資料の整理等を通じて、老朽化、狭隘化、分散化等の現状課題を整理する。

（2）庁舎整備における基本的な考え方の整理

本庁舎等の現状を分析のうえ、他自治体の事例や各種データを収集し、老朽化対策の検討に資する観点から、以下の分析・検討を行う。

ア 本庁舎等に求められる機能

今後も本庁舎等において維持・確保すべき機能等について、整理する。

イ 本庁舎等に必要規模

本庁舎等の規模に関する検討上の視点や留意点を整理する。

（3）老朽化対策の比較検討

以下の老朽化対策手法について、本庁舎等の現状条件を踏まえた簡易なケーススタディを行う。各手法の比較に当たっては、概算事業費（概略レベル）、想定工期、業務継続性への影響等の観点から、既存資料や類似事例を基に整理し、今後の方針検討における判断材料となる資料を作成すること。なお、比較の観点については、県と協議のうえ決定するものとする。

ア 全面改修

イ 一部改修＋一部建替

- ウ 全面改築
- エ 移転
- オ 他の県有施設との複合化・集約化

(4) その他業務

- ア 打ち合わせ記録簿の作成

打ち合わせは月 1 回程度を想定する。打ち合わせは原則として県庁舎内で行う。ただし、必要に応じてオンラインでの実施も可とする。

- イ 委託業務内容に関する協議記録簿の作成

5 成果品等の納入

成果品の提出については、以下のとおりとし、報告書等の形式は、A 4 縦版とし、A 4 サイズ以上となる場合は、A 4 サイズに折り込むものとする。

(1) 中間報告（提出時期は協議とする。）

中間まとめ資料 3 部

(2) 最終報告（令和 9 年 3 月 1 9 日まで）

検討・調査報告書 3 部

同上概要版 3 部

(3) その他（提出時期は協議とする）

打ち合わせ記録簿、協議記録簿 1 部

(4) 本業務により収集・作成した資料 1 部

(5) 上記に係る電子データを収録した電子媒体（CD-ROM 等）一式

※電子データは、Microsoft 製 Word 又は Excel で編集可能な電子データを原則とし、作図などで他の形式データを用いる場合には、委託者の了解を得るものとする。

6 その他

(1) 提供資料

業務遂行上必要がある次の資料について、受託者に提供又は貸与するものとする。

なお、提供資料のうち、ホームページで公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本契約の終了後直ちに発注者に返還すること。また、機密資料の内容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とし、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。

ア 本庁舎等の基礎データ（築年数、延べ床面積、改修履歴、耐震性能等）

イ 職員数の推移

ウ 庁舎図面

エ その他関連するデータ

(2) 本庁舎等

本業務において対象とする本庁域における庁舎は以下のとおり。

- ・ 県庁本館
- ・ 県庁附属棟
- ・ 県庁1号館
- ・ 県庁2号館
- ・ 県庁3号館
- ・ 県庁4号館
- ・ 県庁5号館
- ・ 県庁6号館
- ・ 県庁7号館
- ・ 県庁8号館