

板橋区本庁舎北館施設整備方針策定支援業務委託仕様書（案）

1 件名

板橋区本庁舎北館施設整備方針策定支援業務委託

2 目的

本庁舎北館は、昭和 62 年に竣工し築後 38 年が経過し、排水管、外壁防水等施設の老朽化が顕在化しているという現状に加え、新たな行政需要への対応やDX化による行政サービスの向上、働き方改革、環境への配慮といった課題に対応するため、本庁舎の機能を整理し、再整備を進める必要がある。

よって、方針策定支援のため、本庁舎北館の施設調査・周辺環境調査、資料収集や分析・検討を行い、改修、改修及び一部移転又は改築のメリット・デメリットを明らかにし、目指すべき機能水準等を整理する。整備方針を定め、今後、整備構想・整備計画の策定に進んでいく。

3 契約期間

契約締結日（4 月予定）から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

板橋区役所本庁舎（東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号）

5 施設整備する本庁舎北館各階の床面積及び使用用途

階層	床面積	現在の用途
14 階	515.59 m ²	機械室
13 階	698.16 m ²	議場
12 階	1514.94 m ²	議場
11 階	1514.94 m ²	議会関係
10 階	1514.94 m ²	議会関係
9 階	1514.94 m ²	会議室、サーバー室
8 階	1514.94 m ²	執務室
7 階	1514.94 m ²	執務室
6 階	1514.94 m ²	執務室
5 階	1514.94 m ²	執務室
4 階	1603.29 m ²	執務室
3 階	1791.95 m ²	執務室
2 階	2004.10 m ²	執務室
1 階	2134.40 m ²	執務室
地下 1 階	2543.97 m ²	駐車場

地下2階	2794.47 m ²	駐車場
地下3階	1601.40 m ²	機械室

6 資料の貸与

区は本業務の履行にあたり、保有する以下の資料を提供する。

- ① 板橋区本庁舎北館竣工図
- ② 構造計算書
- ③ 地盤調査報告書
- ④ 劣化診断調査報告書（平成28年2月）
- ⑤ 躯体コンクリート中性化調査報告書（平成29年9月）
- ⑥ アスベスト含有建材関連資料（平成29年9月）
- ⑦ その他（申請関連書類、板橋区本庁舎南館改築時資料、耐震診断調査報告書（平成21年3月）等）

7 業務に係る内容

（1）整備方針作成支援

整備方針作成については以下の項目を参考にする。

- ① コンセプト・整備目標
各検討を踏まえ、施設整備の検討の方向性に関するコンセプトや整備目標の策定を支援する。
- ② 整備手法（改修改築等、PPP等民間活用や発注手法）
※パターンの詳細については「（2）」を参照
- ③ 整備スケジュール（仮移転計画方針含む）
- ④ 整備方針策定後の整備構想・計画での検討課題
- ⑤ 検討推進体制（庁内体制・委託等）

なお、施設調査・周辺環境調査等のデータにおいては、必要な実態確認等を各関係機関へ照会したうえで、データを整理する。

（2）整備手法

整備方針策定に向けて図の3案（改修、改修+一部移転、改築）の整備手法を検討する。

なお、整備手法を検討するに際し既存庁舎の調査（時刻歴応答解析、劣化診断、アスベスト調査等）は不要とし、区から提供された資料を基に課題を整理し、比較検討するための資料作成を支援する。

なお、区が想定しているスケジュールは別紙「想定スケジュール」のとおり。

【図】

比較する重点項目	改修	改修＋一部移転	改築
区民の利便性	メリット・デメリットを比較		
オフィス環境			
コスト			
工期			
環境負荷			

※「改修」についてはスケルトン改修を前提とし、「構造設計指針・同解説 2023(令和5)年4月 東京都財務局」に定める耐震目標水準の分類「Ⅰ」、「Ⅱ」をそれぞれ設計目標にした場合の比較検討すること。

※「一部移転」の用地候補の選定等は不要。

(3) 区が主催する会議等（庁内検討会、区長懇談会）への支援

① 区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。

- ・ 庁内検討会（3回程度）：庁内関係部署からなる検討会議
- ・ 区長懇談会（3回程度）：整備方針などについて意見交換をする懇談会

② 会議等で使用する資料については、ビジュアルを工夫した図表、イラスト、イメージ予想図などを分かりやすくまとめ、配付・説明するほか、会議概要について会議録にまとめ、意見を集約し、整備方針素案作成の参考とすること。

③ 専門的知見に基づく助言及び提案を得る場合がある。

この場合、区と協議のうえ決定した外部有識者に対し、意見聴取を各検討段階に応じて行い、整備方針素案に反映させること。

なお、外部有識者との協議や打合せ（5回程度）、その他、活動に要した経費等は受託者が負担する。

(4) 定例会

区との打ちは合わせは、原則毎月1回以上行うものとする。打ち合わせは、Web会議、対面打合等、区が指示した方法にて行うものとし、概要を会議録にまとめること。

また、必要がある場合には、区の要求に随時対応すること。

(5) 業務実施計画書の作成

「業務実施計画書」を契約締結後7日以内に作成し、区と協議すること。

また、協議のうえ決定した「業務実施計画書」に基づき作業するとともに、定期的に進捗状況を報告し、区の指示を受けること。

なお、「業務実施計画書」には、以下の内容を最低限記載すること。

- ・ 板橋区本庁舎北館施設整備方針策定支援業務委託（以下、「本委託」という。）の目的と目標
- ・ 本委託の検討範囲
- ・ 実施スケジュール

- ・受託者の体制
- ・成果物と提示時期
- ・運営上必要な各種書類（資料） 等

（６）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する。

- ① 整備方針等の素案 A4半 10部（カラー含）
- ② 概要書 A4半 40部（カラー含）
- ③ 委託完了報告書

委託業務で作成したすべての資料を整理してとりまとめたもの

- ④ 上記成果物の電子データ

成果物に係るすべてのデータはCD-ROM等の電子媒体に格納し、納品前にウイルスチェックを行ったうえで、納入すること。電子データは、Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint で利用可能な形式を原則とし、貼り付け用に作成した元データも合わせて納入すること。

また、印刷製本用に PDF ファイル（Adobe Acrobat で利用可能な形式）も併せて納品すること。

８ その他

- （１）この契約の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、本委託業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等する事業者名（「再受託者等」という）、再委託等の内容、事業執行の場所及び従事者について書面をもって区に通知し、区の書面による承諾を得なければならない。
- （２）この契約による業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- （３）本委託契約等に関する協議や打合せ等に関する必要経費は受託者の負担とする。
- （４）本委託遂行及び成果物を作成するうえで必要なドキュメント等の貸与については、文書による申請を受けたうえで、決定するものとする。
- （５）本業務の履行上不要となった資料がある場合、または区から返却請求があった場合は、速やかに資料を区に返却するものとする。
- （６）区より提供された資料を本委託業務以外の目的のために使用しないものとする。
- （７）紛失または破損した場合は直ちに区に報告し、区の指示にしたがって措置するものとする。
- （８）本委託にあたり、区と連絡を密に取り、作業の進捗に支障のないようにすること。
- （９）受託者と区の間におけるデータの授受については、以下の点を遵守する。
 - ① 原則として外部記録媒体は使用せず、区指定の「ファイルストレージシステム」を用いて授受を行う。「ファイルストレージシステム」の利用がで

ない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。

② 使用するファイル等は、作業開始前にウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入り、作業終了後は同様にウイルスチェックを実施し、安全を確認すること。

(10) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈上疑義の生じたものについては区と協議のうえ、決定するものとする。

9 委託料の請求・支払い方法

受託者は成果品及び請求書を提出し、区は委託完了確認後、請求書により一括払いとする。

10 担当

総務部 契約管財課 庁舎管理係
竹内・森田（電話 03-3579-2082）