

資料 2 - 1

岩手県庁舎再整備基本構想策定支援業務

業務仕様書

令和 7 年 3 月

岩 手 県

1 業務名

岩手県庁舎再整備基本構想策定支援業務委託

2 委託期間

業務委託契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

3 業務目的

本業務は、岩手県（以下「県」という。）が令和7年3月に策定した「岩手県庁舎の在り方に関する報告書」（以下「在り方報告書」という。）を踏まえ、県庁舎の現状と課題、再整備に当たっての基本理念及び基本方針などの基本的な考え方を整理し、「岩手県庁舎再整備基本構想（仮称）」を策定するために必要な調査を行い、その基礎資料及び基本構想（案）を作成することを目的とする。

4 業務内容

(1) 業務計画書の作成及び進捗確認

ア 業務計画書の作成

「県庁舎再整備基本構想（仮称）」の策定業務を円滑かつ計画的に進めるため、契約締結後、速やかに発注者と打合せを行ったうえで、業務計画書を作成するものとする。

イ 進捗確認

発注者と受注者は、上記アの業務計画書に基づき、定期的に進捗確認を行うとともに、庁内の合意形成の状況や4(4)に掲げる「県庁舎再整備有識者懇話会（仮称）」の議論の状況に応じて、業務計画書の内容を見直すものとする。

(2) 基本構想策定支援業務

在り方報告書（35～36頁）では、県庁舎整備で目指すものとして、㊶防災拠点として安全・安心な庁舎、㊷環境に配慮した長寿命な庁舎、㊸様々な主体が協働する拠点として、県民に親しまれ愛される庁舎、㊹将来の変化に柔軟に対応し、職員が働きやすく、県民福祉の向上に資する庁舎の4つを掲げている。

また、整備の方向性（66頁）については、既存の議会棟を解体した上で、議会機能と現在の庁舎に不足する機能を補った新庁舎を建設し、知事局棟は免震化及び長寿命化改修を行う「一部建替」案を軸に、「改修のみ実施」と比較しながら検討を進めることとしている。

これらの議論をベースに、受注者は、以下のアからサまでの整備基本構想の策定支援を行うものとする。

なお、整備基本構想の基礎資料を作成する際には、グラフや表、イラスト、写真、フローチャート、パース図などを用いて、視覚的に分かりやすく整理するものとする。

ア 検討の経緯

在り方報告書 8 頁に記載する「(1) これまでの取組状況」や令和 5 年度に設置した「県庁舎の在り方に関する懇談会」の開催経過、県議会への報告経過など、これまでの庁内における検討経緯を整理し、基本構想に反映するものとする。

イ 現状と課題

在り方報告書（5～26 頁）において整理した建物・設備の状況、耐震診断結果、執務環境の状況、既存不適格、ユニバーサルデザインへの対応など、県庁舎の現状と課題について、その射程の範囲が適切であるかどうか確認・精査するとともに、見逃している論点や他に考慮すべき論点がある場合は、それらも追加のうえ、基本構想に反映するものとする。

なお、確認、精査にあたっては、在り方報告書（8 頁）に掲げる平成 27 年度の劣化診断調査結果、令和 2 年度の執務環境調査結果、令和 4・5 年度の耐震診断結果、その他発注者が必要と認めた資料を受注者に提示又は貸与するものとする。

ウ 県庁舎再整備の基本理念

在り方報告書で掲げた「県庁舎整備で目指すもの（上記(2)1 段落目）」をもとに、それらを包括したより高次の概念として基本理念を検討・設定し、基本構想に反映するものとする。

エ 導入すべき機能・性能等

上記ウに掲げる基本理念を実現し、又は発揮するために必要とされる機能・性能について、その必要性や導入する範囲、来庁者・県民・関係機関等に波及する効果・影響、実現可能性、コストメリットなどについて検討し、基本構想に反映するものとする。

なお、導入すべき機能・性能については、以下に掲げる論点のほか、他に考慮すべき論点がある場合は、それらも併せて検討していくものとする。

また、「一部建替」案における新庁舎と改修する知事局棟について、それぞれに導入すべき機能、建物性能を踏まえた役割分担についても併せて検討するものとする。

【導入すべき機能・性能】

- ① 防災拠点として必要な機能・性能等
- ② 環境配慮で必要な機能・性能等
- ③ 様々な主体が協働する拠点として必要な機能・性能等
- ④ 県民福祉向上の拠点として必要な機能・性能等

オ 県庁舎の整備地区

県庁舎の整備場所については、在り方報告書において、現在の県庁舎がある盛岡市内丸地区が、交通の利便性、他の官公署との関係、災害への耐性、都市計画との関係から、他の地区と比較して優位性が高く、用地取得を要しない現庁舎の敷地内で整備する方向で整理している。

この内容を踏まえ、県庁舎が立地している内丸地区及びその周辺の建物の位置関係や自然的・歴史的・社会経済的な条件を整理のうえ、基本構想に反映するものとする。

カ 庁舎の想定規模

① 庁舎の想定規模

「一部建替」案及び「改修のみ実施」案をもとに、職員数の将来見通しや働き方の見直し等を踏まえつつ、想定される庁舎規模や耐震改修後の知事局棟の有効面積について、比較検討・整理のうえ、基本構想に反映するものとする。

② エリア別の想定面積

議会機能、行政機能、災害対策機能、来庁者スペース等に係るエリア別の想定面積の検討・整理のうえ、基本構想に反映するものとする。

キ 整備費用・整備財源

上記ア～カで検討した内容を踏まえ、総事業費や活用可能な財源、ランニングコストの試算を行い、基本構想に反映するものとする。

その際、イニシャルコスト（基本・実施設計委託費、監理業務委託費、改修費・建設費、既存庁舎解体費、仮庁舎費など）とランニングコスト（建物・設備の維持管理費、光熱水費など）を比較できるように整理するものとする。

また、将来の建替整備や大規模改修を見通したうえで、50年程度のライフサイクルコストを算出のうえ、比較・検討するものとする。

ク 再整備の方向性

上記ア～キで検討した内容を踏まえ、県庁舎再整備の方向性について検討・整理のうえ、基本構想に反映するものとする。

ケ 想定される事業手法

県庁舎再整備において想定される事業手法（直接建設方式、DB方式、基本設計先行型DB方式、PFI方式等）について比較・検討のうえ、基本構想に反映するものとする。

コ 整備スケジュール

基本構想の策定から、基本計画、設計・工事、仮庁舎の設置、整備完了までのおおよその整備スケジュールを整理・作成するものとする。

サ 用語解説

基本構想の内容について、広く県民に理解いただけるよう、建築、都市計画、脱炭素化、DXなどの専門用語がある場合は、用語解説を欄外又は巻末に整理・作成するものとする。

(3) 先進事例等の調査

基本構想策定の参考とするため、上記(2)に関連する国の法令、指針、基準等や近年整備された他の地方公共団体の事例等を調査・整理するものとする。

(4) 県庁舎再整備有識者懇話会（仮称）の資料作成の支援

県庁舎再整備基本構想の検討に当たっては、大学教授等の有識者、関係団体等の役員等から構成される「県庁舎再整備有識者懇話会（仮称）」を設置し、委託期間内に 5 回程度の会議を開催することを想定しているが、当該会議の資料作成を支援するとともに、会議に出席し、補足説明や質疑応答等の支援を行うものとする。

なお、会議の運営や出席者の調整は、発注者側において行うものとする。

5 基本構想案の調製及び取りまとめ

4 の業務内容について、「岩手県庁舎再整備有識者懇話会（仮称）」等の意見等を踏まえながら、県と調整のうえ、「岩手県庁舎再整備基本構想（案）」の最終的な調整及び取りまとめを行うものとする。

6 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務の進捗管理に係る打合せは概ね以下のとおりとし、受注者は打合せ事項について後日確認ができるよう、協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、県の指示により提出するものとする。

- ・ 打合せ回数：業務の進捗状況に合わせ 10 回程度（月 1 回程度）
- ・ 打合せ方法：岩手県庁舎内において対面で行うことを基本とする。ただし、県が認めた場合は Web 上での開催も可とする。

7 業務責任者の要件

業務の管理を行う業務責任者は、「資料 1 プロポーザル実施要領 4(3)」に掲げる業務の従事経験を有する者とする。

8 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) 基本構想	製本	本編（A 4 判・両面印刷）	10 部
		概要版（A 4 又は A 3 判、片面又は両面印刷）	10 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。

なお、(1)の検討報告書の内容は PDF データとしてもまとめること。

文書：Microsoft Word
表、グラフ：Microsoft Excel
写真、イラスト：JPEG 又は pdf
図面：JW-cad 及び pdf

9 資料の提示・貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、保有する資料の提示を必要に応じて行うものとする。
- (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、その取扱いに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ものとする。

10 注意事項

- (1) 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、貸与又は複製してはならない。
- (2) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様であること。
- (3) 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、全て受注者の負担とする。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、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。

- (6) 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、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。

11 その他

- (1) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議するものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき又は記載のない事項については、発注者と受注者の間で協議を行うものとする。