

川越市庁舎整備基本構想等策定支援業務委託 仕様書

1 業務名称（件名）

川越市庁舎整備基本構想等策定支援業務委託

2 委託場所

川越市元町1丁目3番地1 川越市本庁舎ほか

3 委託期間

契約締結日から令和10年2月29日まで

4 業務目的

本業務は、川越市庁舎の整備に当たり、現庁舎の現状と課題、庁舎整備の必要性、庁舎整備に向けた基本理念や基本方針、庁舎に求められる機能や規模等の基本的な考え方などを整理した「川越市庁舎整備基本構想」を策定するため、各種支援を行うことを目的とする。

5 業務内容

基本構想（案）の策定等に向けた支援として、以下の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、必要と思われる最低限の事項を示したものであり、プロポーザルにおける受注者の企画提案に応じ、協議・調整を行うものとする。

(1) 基本構想（案）作成支援業務

次のア〜クについて支援を行うこと。

ア 現庁舎の現状や課題の整理

「川越市庁舎課題検討報告書」（令和6年8月）などを踏まえ、現庁舎の現状と課題を、技術的側面や社会状況等から精査の上で整理する。

イ 庁舎整備の必要性の検討・整理

アで整理した課題を踏まえ、庁舎整備の必要性を検討・整理する。

ウ 庁舎整備に向けた基本理念・基本方針案の策定支援

本市の各種計画等や社会状況の現状を踏まえるとともに、将来を見据え、本庁舎の役割などを整理し、基本理念・基本方針案の策定支援を行う。

エ 庁舎に求められる機能の検討・整理

基本理念・基本方針案等を踏まえ、庁舎に求められる機能を検討・整理する。

オ 庁舎の規模の検討・整理

将来を見据えた庁舎の規模を検討・整理する。

カ 庁舎の整備候補地の検討・整理

オで検討した庁舎規模を満たす庁舎整備候補地を検討・整理する。

キ 事業手法の検討・整理

ウ～カを踏まえた事業手法を検討・整理する。

ク その他

ウ～キを踏まえ、事業スケジュール、庁舎整備候補地における施設の配置、施設の複合化や多機能化、周辺まちづくりなど、必要となる事項の検討・整理・支援等を行う。また、基本構想の策定後に見込まれる基本計画等の策定に当たって、考慮すべき事項等の助言等を行う。

(2) 庁舎整備候補地の検討・整理のための調査業務

(1)カのため、必要に応じて次のア～ウの調査を行うこと。

ア 交通量調査

イ 用地買収調査（不動産鑑定士による調査・評価は除く）

ウ その他必要な調査

(3) 会議等運営支援業務

基本構想（案）の策定のため、次のア～オについて支援を行うこと。

なお、基本構想（案）は、庁内会議体での議論を経た内容等を川越市庁舎整備審議会（10回程度）に諮り、答申（意見・提案等）をもらう形で進める予定である。

ア 庁内会議体で必要となる会議資料案の作成

イ 川越市庁舎整備審議会への諮問案の検討・提案

ウ 川越市庁舎整備審議会が必要となる会議資料案や進行案などの作成

エ 川越市庁舎整備審議会の議事録作成（審議会開催後1週間を目途）

オ 川越市庁舎整備審議会での意見や要望等の整理やその対応の検討等

(4) 合意形成支援業務

基本構想策定に係る合意形成を図るため、次のア～エについて支援を行うこと。

ア 市民の意見を聴取する手法等の検討及び分析（1回）

市民の意見を聴取する手法として、市民アンケートや住民投票等について、他自治体の状況や費用対効果を踏まえ、適切なものを比較検討の上、聴取する内容について検討し、実施後の結果を分析すること。なお、意見聴取手法の実施に係る費用は発注者が負担する。

イ 市民へ説明する手法の検討及び実施（4回程度）

市民へ説明する手法として、市民説明会、フォーラム、オープンハウス等について、他自治体の状況や費用対効果を踏まえ、適切なものを比較検討の上、適切な時期に説明を行うために支援するとともに、実施後の議事録の作成及び意見を整理すること。なお、説明会場は本市の公共施設とし、市民への開催周知や説明は発注者が主体で行うことを想定している。

- ウ 市議会への説明資料の作成支援（7回程度）
適切な時期と内容の説明資料の作成支援を行うこと。
- エ 意見公募手続きの支援
意見の集約や整理、公表資料の作成支援を行うこと。

(5) VR（バーチャルリアリティ）コンテンツ作成支援等業務

庁舎整備候補地の検討・整理に関する過程において、市民や関係者等への説明や合意形成等を円滑に行うため、次のア～カのとおり、庁舎整備候補地周辺の汎用的な三次元デジタル空間データを生成し、その空間を取り込んだVRコンテンツを作成すること。

なお、VRコンテンツを作成する庁舎整備候補地数は、川越市庁舎整備審議会での議論の状況によるが、最大3箇所を想定している。

また、市民や関係者等への説明等の際は、VRコンテンツの操作を支援すること。

- ア 地盤データの作成
- イ 想定される庁舎（仮庁舎も含む）のボリュームデータの作成
- ウ 庁舎整備候補地の周辺における建造物のボリュームデータの作成
- エ 庁舎整備候補地の周辺において主要となる建造物の表現レベルの向上
- オ ア～エのデータを取り込み、必要な機能を有したアプリケーションの作成
- カ アプリケーションの操作説明書の作成

その他、次のキ～シにも留意すること。

- キ 作成されたデータはWindows及びmac OS環境にて動作できること。
- ク VR関係データをフリーライセンスで利用できること。

※ 閲覧可能な端末を増やした場合にもライセンス費用が発生しないこと

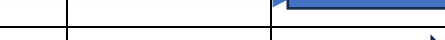
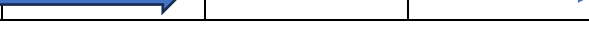
- ケ スタンドアロン（インターネット非接続状態）で全ての機能が利用できること。
- コ 関係各所とデータ共有ができるデータサイズ、ソフトウェアであること。
- サ 国土交通省が推進する3D都市モデル（Project PLATEAU）との連携を見据えること。

シ 本業務における著作権については、アプリケーション内に配置されるモデルデータ部分は発注者に帰属する。ただし、アプリケーション及び、これに含まれるデータであって、本件とは関係なく受託者（そのライセンサーを含む）が保有するデータに関する著作権その他の知的財産権については、受託者がこれらを留保すること。

6 業務スケジュール

想定するスケジュールは、概ね次のとおりである。

ただし、事務の進捗や川越市庁舎整備審議会の議論状況などに応じて調整を行う可能性があり、その際には発注者と受注者で協議・調整を行うものとする。

業務内容	R 7 年度下期	R 8 年度上期	R 8 年度下期	R 9 年度上期	R 9 年度下期
(1)基本構想案策定					
(2)候補地調査					
(3)会議等運営支援					
(4)合意形成支援					
(5)V R 作成支援					

7 成果品

成果品は、次の(1)～(5)のとおりとする。

(1) 基本構想（案）本編

原則として、A 4 判、両面印刷、ファイル綴じ 2 部

なお、公表予定であることから市民や関係者等にとって見やすいものとする。

(2) 基本構想（案）概要版

原則として、A 4 判、両面印刷、ファイル綴じ 2 部

なお、公表予定であることから市民や関係者等にとって見やすいものとする。

(3) 委託業務実施報告書

原則として、A 4 判、両面印刷、ファイル綴じ 2 部

なお、本業務において作成したすべての資料（打ち合わせの記録を含む）を整理してまとめること。また、作成した資料には、引用元や出典を明記するとともに、検討経緯や計算過程なども分かるようにすること。

(4) (1)～(3)の成果物の電子データ一式

原則として、USB メモリやCD-R 等の電子媒体 2 部

なお、電子データは、次のア～エに掲げる形式で電子媒体に保存したものを提出すること。また(1)及び(2)については公表用のPDF ファイルも提出すること。

ア 文書及び表

Microsoft Office Word 又は Power Point 形式

イ 表及びグラフ

Microsoft Office Excel 又は Power Point 形式

ウ 写真

Jpeg 形式

エ 図面データ

JWW 形式・DXF 形式

(5) V R 関係の電子データ一式

V R 関係の電子データ一式を適切な電子媒体等を用いて提供すること。

8 引渡し前における成果品の使用等

委託期間の途中においても、受注者がこれに承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

9 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。ただし、VRコンテンツ作成支援等業務に関する成果品については、5 (5) シのとおりとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表、貸与又は複製してはならない。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

10 資料の提供・貸与等

- (1) 必要に応じて、発注者が保有する資料等を提供・貸与する。
- (2) 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こと。また、業務完了後は速やかに返却すること。
- (3) 発注者が受注者に貸与する資料等について、破損や紛失等の重大な過失を生じた場合は、受注者がその責任を負うものとする。

11 打ち合わせ及び記録

- (1) 打ち合わせ
業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と適宜打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせはWeb上での開催も可とし、効率化を図るものとする。
- (2) 記録
打ち合わせの内容について、受注者がその都度記録すること。記録は、Word形式（A4判、縦型、横書き、任意様式）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを発注者に電子メールにより提出すること。

12 実施計画書の提出

契約後、速やかに実施計画書（当市様式）を提出すること。

13 再委託

業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得ること。

14 支払方法等

- (1) 分割払いとし、各年度における業務の出来高に応じた金額を支払う。
- (2) 契約締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等

の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

15 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務の遂行上知り得た個人情報及び本市の秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (3) 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、別途協議すること。

16 担当部署

部 署 名：川越市 総合政策部 政策企画課

所 在 地：〒350－8601 川越市元町1丁目3番地1 本庁舎4階

電話番号：049－224－5503（直通）

メー ル：seisakukikaku★city.kawagoe.lg.jp

（送信する際は、★を@に置き換えること）