

「大分総合庁舎（仮称）整備基本計画策定等業務委託」仕様書

1. 業務名称

大分総合庁舎（仮称）整備基本計画策定等業務委託

2. 業務目的

大分総合庁舎（仮称）の整備にあたっては、環境への配慮やユニバーサルデザイン、木造化・木質化等への対応に加え、災害時に県庁舎（大分市大手町）が利用できない場合に災害対策本部の代替施設として利用するため、庁舎に必要な機能や規模、構造等について、慎重な検討が必要である。

また、中部振興局と大分土木事務所は、県の地方機関の中では規模が大きい所属であり、現在保管している文書や物品（土質標本を含む）の量も多いことから、上記の検討にあたっては正確な現況調査が必要となる。

こうしたことを踏まえ、効率的かつ効果的に質の高い公共サービスの提供を図るため、新庁舎のコンセプトや必要な機能、整備方針等を検討の上、基本計画を策定することを目的とする。

3. 施設整備の概要等

大分総合庁舎（仮称）の施設概要（予定）は以下のとおり。

（1）建設予定地

- ①所在地：大分県大分市明野東1丁目6
- ②敷地面積：12,000 m²程度
- ③建物機能：行政庁舎
- ④用途地域：第1種住居地域、第1種中高層住居専用地域
- ⑤その他：明野中心部地区地区計画に定める地区の一部

（2）施設の概要

①入居所属

所属		人数
中部振興局	総務部、地域創生部、農山漁村振興部、生産流通部、農林基盤部	約 110 名
大分土木事務所	総務課、企画調査課、管理課、用地課、道路保全課、道路建設課、河川砂防課、建築住宅課、大分港振興室	約 140 名

②施設に必要な機能、面積等

機能	施設内容	想定する面積等
庁舎機能	執務室、窓口、待合スペース、会議室、書庫・倉庫、便所、休憩室等	面積：約 5,000 m ² 階数：地上 4 階
駐車場	駐車場台数合計の想定値 375 台 内訳は以下のとおり 来庁者用駐車場 50 台 公用車用駐車場 75 台 （内 4 台は道路パトローカー 4t トラック車） 自家用車駐車場 250 台	一部、立体駐車場を想定 （面積：約 2,800 m ² 階数：地上 2 階）

4. 今回委託する業務内容

（１）施設条件の検討

①敷地条件の整理

新庁舎の建設予定地における各種法規制などに基づく与条件について整理する。

②新庁舎の機能の検討

新庁舎に求められる機能や施設の具体的な整備イメージ、条件等について検討する。

- ・県民に開かれた庁舎のあり方
- ・災害に強い庁舎のあり方（災害時の活動拠点として必要な安全性の確保、設備の設置等）
- ・環境に配慮した庁舎のあり方（ZEB Ready 以上の達成、省エネやライフサイクルコスト低減等）
- ・ユニバーサルデザイン等への対応
- ・職員の立場から、効率的、機能的に利用しやすい空間のあり方

③新庁舎の規模の検討

上記「3 施設整備の概要等」を踏まえ、先進事例や国の基準等に基づき、適正な諸室面積及び合計面積の検討を行う。検討にあたっては、下記「（２）執務環境調査」との整合を図ること。あわせて、必要な駐車・駐輪台数等の検討を行う。

④配置計画の検討

建設予定地の前提条件を踏まえ、アクセス動線や駐車・駐輪場の計画等に配慮し、配置計画の検討を行う。

⑤階層構成の検討

県民や職員の利便性、機能性等を考慮し、窓口機能や災害対策機能等について、フロア構成に関する基本的な考え方の整理を行う。

⑥施設計画の検討

④、⑤の検討結果を踏まえ、平面図・立面図・断面図を取りまとめるとともに、外観ボリュームパースを作成する。

⑦構造計画の検討

構造計画の考え方について検討する。庁舎の一部木造化・木質化に関して、費用面（建設費だけでなく、ライフサイクルコストを含む）も考慮し、他の構造形式との比較を行う。

⑧設備計画の検討

省エネやライフサイクルコスト低減に配慮した設備計画の考え方について検討する。

⑨概算事業費の検討

民間活力導入可能性調査での検討結果を踏まえつつ、他自治体の先行事例や新営予算単価等をもとに、施設整備事業の概算事業費を算出する。

⑩事業スケジュール

事業全体のスケジュールについて検討する。

(注) 地質調査、敷地測量調査等は業務に含まない。

(2) 執務環境調査

①現況調査

新庁舎に移転する機能における現状のレイアウト、機能別の面積、文書・物品量（土質標本等含む）、会議室利用状況、現状の課題等について、職員（施設入居者）へのアンケート及び調査により整理する。

②計画検討

現況調査を踏まえ、ゾーニング計画の検討、庁舎必要面積の集計を行う。

(3) 庁内ワーキンググループの運営支援（3回）

①庁内ワーキンググループ資料の作成、出席

施設条件の検討や執務環境調査の実施にあたって開催する庁内ワーキンググループの資料作成及び出席を行う。

②議事録の作成

(4) 打合せ

- ・委託者と定期的に打合せを行い、その都度、議事録を作成すること。定期の打合せの調整は、受託者が行うこと。
- ・受託者は、本業務の詳細及び当該業務の範囲について、委託者と連絡を密にすること。

5. 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

6. 成果品の提出

本業務の成果品（参考資料・データ等を含む）は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 業務報告書 | 1 部 |
| (2) 執務環境調査報告書 | 1 部 |
| (3) 各種電子データ | 一式 |

7. その他

(1) 業務資料の貸与

委託者は、大分県が保有する業務に必要な資料を受託者に貸与する。

(2) 成果品の管理と権利の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は全て大分県のものとし、受託者は許可なく公表してはならない。

(3) 秘密の保持

受託者（再委託先及び協力先を含む。）は、本業務を行う上で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(4) 疑義がある場合の取扱い

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者との協議により解決するものとする。