

千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画 策定支援業務委託特記仕様書

第 1 章 総則

1 委託業務の名称 千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画策定支援業務委託

2 目的

千葉県県庁舎敷地内にある、本庁舎、中庁舎、南庁舎、南庁舎別館、議会棟の 5 棟の建物（以下、「県庁舎等」という。）について、今後、10 年から 20 年の間に建替えや大規模改修の時期を迎えることに加えて、防災拠点としての機能確保や執務スペースの不足など様々な課題を抱えている。

本業務は、県庁舎の一体的かつ効率的な再整備を行うための基本構想・基本計画の策定に当たり、計画案の作成、技術的助言、必要となる調査・検討、資料作成等の支援を行うことを目的とする。

3 業務場所及び業務対象施設

(1) 調査場所

千葉市中央区市場町 1 番 1 号（千葉県庁）

(2) 業務対象施設

名称	建築年	階数(地上/地下)	主たる構造	延床面積(㎡)
本庁舎	1996	20/2	S	33,476
中庁舎	1962	10/1	SRC	23,532
南庁舎	1981	10/1	SRC	8,526
南庁舎別館	1965	6/1	SRC	7,871
議会棟	1974	9/1	SRC	10,280

(3) 県庁舎等の敷地

現状の県庁舎等の配置及び敷地については、以下の配置図のとおりである。

なお、現状の敷地の規模、形状、位置については、再整備後の敷地の規模、形状、位置を限定するものではない。



4 履行期間

本業務の履行期間は、契約日の翌日から令和9年3月19日までとする。

第2章 委託業務の内容

以下については、本業務の概要を示すものであり、業務の実施に際し、本業務委託者（以下「委託者」という。）と本業務受託者（以下「受託者」という。）で十分に打合せを行うこと。

1 一般事項

(1) 業務の実施

- ① 本業務を実施するに当たっては、受託者は契約書及び仕様書等を熟読し、委託者の意図及び目的を十分に理解しなければならない。
- ② 受託者は、建築の知識を有する管理技術者を定め、かつ適切な人員を配置し、本業務を行わなければならない。
- ③ 受託者は本業務を施行するに当たり、当該契約に基づき委託者が別に定める監督職員と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- ④ 受託者は本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に明記されていない事項については、委託者と前もって協議し、その指示に従わなければならない。

(2) 打合せ及び議事録

本業務における委託者の監督職員との打合せは概ね月2回程度の実施を想定しているが、必要に応じて適宜実施する。打合せ場所については千葉県庁を予定し、オンラインによる対応も可能とする。

打合せの内容を記入する「打合せ記録簿」は、会議のほか電話及び電子メール等の打合せ等も含め受託者が作成し、監督職員の確認・承諾を得ること。

(3) 資料の貸与及び返却

本業務の実施に際し、委託者は本業務の契約締結後速やかに次の資料等を受託者に貸与し、受託者は本業務完了後と同時に返還する。

- ① 対象施設の図面写し ※一部 CAD データなし
- ② 「千葉県県庁舎等再整備に係る調査検討業務委託」の調査報告書
(その他必要な資料については、協議による。)

2 業務計画書の作成

受託者は、本業務着手後直ちに、本業務に関する業務全体の技術方針、業務遂行に係る人員体制（所属、氏名、連絡先、担当業務を記載すること。協力事務所についても同じ。）、作業工程計画等を記載した業務計画書を提出するとともに、委託者の確認を受けること。

3 基本構想・基本計画の計画案の作成

受託者は、次の検討項目及び計画案の作成スケジュールに従い、基本構想・基本計画の記載内容や検討事項を立案するとともに、基本構想・基本計画の計画案を作成すること。計画案の作成に当たっては、委託者が提供する資料等を使用するほか、関連する情報や資料等の収集、イメージ図等の作成や参考事例の例示、必要に応じて分析・検討を行うこと。また、特許権等により保護される工事手法等の活用を前提としないよう留意すること。

なお、第2章5会議等の運営支援で示す会議等及びその他の審議等を踏まえた計画案の再検討及び修正等は本業務に含まれる。

<検討項目>

(1) これまでの検討経緯

委託者が提供する資料に基づき、過去の検討や調査等の実施状況等について整理を行う。

(2) 県庁舎及び周辺地域に関する概要

委託者が提供する資料に基づき、歴代の県庁舎や周辺地域の変遷・歴史等に関する資料の整理を行う。

(3) 課題及び再整備の必要性

現状の県庁舎等の課題等について、分類や比較表等により整理を行い、再整備の必要性についてまとめる。また、必要に応じて課題等の追加を行うこと。

(4) 再整備の基本理念

(3)に基づき、県庁舎等再整備の考え方となる基本理念を作成する。また、基本理念を実現する機能等の整備の方向性を検討すること。

(5) 整備方針

各棟の建替えや改修等の整備方針について、メリット・デメリットや概算事業費等の比較検討を行うこと。また、必要に応じて比較検討等の追加を行うこと。

(6) 面積規模の想定

(4)及び(5)に基づき算出する執務室等の必要面積に対し、共用部や庁舎配置等を考慮した、県庁舎等の面積規模の算出を行う。算出の際は、庁舎機能ごとに分類すること。

(7) 配置方針

再整備後の各庁舎の配置案を複数作成し、各案のメリット・デメリット等の比較検討や鳥瞰図等の作成を行うこと。また、必要に応じて比較検討等の追加等を行うこと。

(8) 必要機能・性能の検討

次の項目について、基本理念及び整備方針に基づき、庁舎に必要とされる具体的機能の検討を行うこと。

- ① 執務環境（オフィスレイアウト、セキュリティ計画等）
- ② 県民向け機能（交流スペース、情報発信機能、展望室、イベントスペース、展示・物販スペース等）
- ③ 窓口機能
- ④ 使いやすさ（利便性、バリアフリー、ユニバーサルデザイン等）
- ⑤ 議会機能（本会議、各委員会、傍聴機能、情報発信等）
- ⑥ 危機管理機能（災害対策本部の機能等）
- ⑦ 業務継続性（災害時のバックアップ性能、備蓄、通信、インフラの維持、職員の待機スペース等）
- ⑧ 将来を見据えた可変機能
- ⑨ その他必要と見込まれる機能・性能

（ 9 ） 構造計画の検討

構造種別、構造形式、耐震性能等について、費用、工期、施工性等の面で比較検討し、適切な構造計画を提案すること。

（ 1 0 ） 意匠計画の検討

千葉県県の庁舎にふさわしく、千葉県を象徴する、あるいは想起させる建築デザインを検討し、デザインのコンセプトや方向性を示すこと。

（ 1 1 ） 外構計画の検討

景観に配慮し、隣接する公園や河川等の周辺環境を意識した外構計画の方向性について検討すること。また、駐車スペースの必要台数について検討を行うこと。（庁舎内地下駐車場を含む。）

（ 1 2 ） 設備計画の検討

電気設備、通信設備、衛生設備、空調設備等の計画について、防災性能や環境性能、メンテナンス性等を踏まえた計画の方向性について検討すること。

（ 1 3 ） 環境配慮計画の検討

再整備後の県庁舎（大規模改修後の庁舎を含む）における目標性能「ZEB Ready」認証取得相当以上とし、適切な省エネルギー手法や再生可能エネルギーの導入について比較検討すること。

（ 1 4 ） 必要面積の算定

必要機能・性能を踏まえ、再整備後に必要とされる面積の算定を行い、庁舎機能ごとの必要面積表を作成すること。

（ 1 5 ） 建物ボリューム、空間構成（平面計画・断面計画）の検討

必要面積の算定に基づき、建物ボリュームの検討を行うほか、県民サービスや窓口等の行政機能、内部動線計画、各所属の規模や関連性等を踏まえ、各階平面計画、断面計画のイメージ図を作成し、各機能・エリア・所属の配置（部局単位）について検討すること。

（ 1 6 ） 庁舎及び外構の配置計画の検討

庁舎及び外構の配置計画図の作成を行うこと。作成に当たり、複数の配置

計画が考えられる場合は、各案の比較検討を行うこと。

配置計画図の作成に当たっては、歩行者や車両等の動線や周辺環境との関係性等について明示すること。併せて、コスト、工期、防災性、将来の整備性、各インフラとの接続性、敷地周辺への影響（交通・日影・通風・電波障害等）について評価を行うこと。

(17) 概算事業費の試算

概算事業費の試算を行うこと。試算に当たっては、庁舎（工事）ごとに次の項目ごとに算出を行うこと。また、活用可能な補助金等の要件整理を行うこと。

- ① 設計費（基本設計及び実施設計に要する費用）
- ② 調査費（設計、施工に付随する調査に要する費用）
- ③ 工事監理費
- ④ 工事費（各庁舎の本体工事のほか、附帯工事・外構工事等を含む。）
- ⑤ 維持管理費（運用、保全、更新、一般管理等に要する概算）

(18) 事業手法・発注方式についての検討

事業手法（直接建設方式、DB方式、PFI方式等）について、定性評価やVFM算出、事業期間等に関して比較検討を行うこと。また必要に応じて、民間事業者に対して各事業手法に関する意見聴取を行うこと。

(19) 整備にあたり必要な諸手続き等の整理

関係する諸法令の手続きの他、整備を行う上で必要となる調査等（土壌汚染、電波障害、埋蔵文化財等）の整理を行うこと。

(20) 事業スケジュールの検討

建物の解体や外構等の関連工事を含む、設計着手以後の想定スケジュールの作成を行うこと。なお、スケジュールの作成に当たり、仮設計画及び仮移転等を考慮したローリング計画の検討を行うこと。

(21) その他

委託者または受託者において、基本構想・基本計画に必要と見込む事項について、追加の調査及び検討等を行う。

<計画案の作成スケジュール>

検討項目のうち、(1)～(7)に係る内容は令和8年3月までに、(8)～(21)に係る内容（第2章5会議等の運営支援(2)のパブリックコメントの意見等による修正は除く。）は令和8年11月までに計画案として作成を行うこと。

なお、実際の検討状況に応じてスケジュールを変更する場合がある。

4 基本構想・基本計画の中間案の作成

以下に従い、基本構想・基本計画の中間案を作成する。

- ・ 中間案に含む内容：第2章3基本構想・基本計画の計画案の作成の検討項目のうち(1)から(7)まで。なお、実際の検討状況により中間案に含む内容に変更が生じる場合がある。

- ・中間案の策定期期：令和8年3月（予定）

5 会議等の運営支援

受託者は、基本構想・基本計画の策定に関して委託者が実施する会議等における運営支援を行う。運営支援の対象及び支援内容は次のとおりである。なお、検討の状況により、会議等の実施時期や回数が変更となる場合がある。

(1) 会議等における運営支援（会議への同席・助言、関連資料の作成、議案等の説明、質疑応答、議事録作成、意見の集約、公表資料作成等）

① 有識者検討会（仮）：令和7年度～8年度に6回程度開催予定

② 庁内ワーキンググループ（複数グループを設置予定）：適宜開催予定

(2) パブリックコメントに関する支援（関連資料の作成、意見の集約、公表資料の作成等）（1回実施予定）

第3章 検査及び成果品

1 中間検査

受託者は、令和8年3月に中間検査願を提出し、委託者の検査を受けること。

なお、検査の対象は、仕様書第2章4基本構想・基本計画の中間案及び5会議等の運営支援（実施済みの会議等に限る）に係る業務内容とする。

2 完了検査

業務が完了した時は、業務完了届を提出し、委託者の検査を受けること。

3 成果品

成果品は次のとおりとする。

(1) 基本構想・基本計画（本編）

(2) 基本構想・基本計画（概要版）

(3) 第2章各項において受託者が作成した資料等一式

(4) 本業務に関して受託者が調査・取得した資料等一式

(5) 打合せ記録書一式

(6) その他委託者より指示のあった資料等

なお、上記(1)及び(2)は、有識者検討会（仮）やパブリックコメント等により得られた意見等に対する修正を反映させた最終版とする。

4 成果品の提出

受託者は、第3章3による成果品について、印刷しファイリングしたものを2部、電子データをインストールしたCD-RやDVD-R等のメディアを2部作成し提出すること。なお、電子データは、資料作成に要したデータ一式とし、PDF形式及びワード等作成に使用した形式をそれぞれメディアに格納すること。

なお、データは下記形式によるものとし、下記形式以外のものとする場合は委託者との協議による。

- (1) 文 書：ワード形式
- (2) 表・グラフ：ワード形式又はエクセル形式
- (3) 写 真：J P E G形式
- (4) 図 面 等：J W W形式

第4章 その他留意事項

1 使用する言語

本業務において、全ての成果品及びメール等の意思疎通手段に用いる言語は日本語とし、本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、委託者の意思を正確に把握可能な者とする。

2 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。
ただし、事前に委託者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、委託者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

3 その他

- (1) 引き渡された成果物が契約の内容に適合しないと判明した場合は、速やかに成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完をしなければならない。
また、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 成果品の管理及び帰属はすべて委託者の所有とし、委託者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (3) 委託者が提供する情報、資料等について、委託者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (4) 受託者が、本業務の履行に関して必要とする人件費以外の経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受託者において予め使用を見込む特許権等の使用に係る費用等）は、本業務委託料に含むものとする。
ただし、契約締結後において、委託者の指示により特許権等の使用に関する特別な費用が生じる場合は、別途、委託者と受託者で取り扱いを協議する。
- (5) 本仕様書等は、本業務に必要な主要事項を示すものであり、記載のない事項及び疑義については、委託者と受託者で協議する。