

## 南区合同庁舎改修工事に係る基礎調査業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

南区合同庁舎改修工事に係る基礎調査業務委託

### 2 目的

本委託は、南区合同庁舎の改修工事の改修計画における、南市民ホールの改修・解体等のパターンごとに整備費用や将来必要な費用を明らかにして実現の可能性を調査するもの。

### 3 計画施設概要

この業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称 南区合同庁舎

(2) 敷地の場所 相模原市南区相模大野 5－3 1－1

(3) 敷地の条件

ア 敷地面積 約 8,452 m<sup>2</sup>

イ 用途地域 近隣商業地域・第一種住居地域

ウ 容積率 200%

エ 建ぺい率 80%・60%

オ 防火指定 準防火地域

(4) 建物概要

① 南区合同庁舎本館部分（南市民ホールとの共用部を含む）

ア 用途 官庁事務所、公民館

イ 竣工年 昭和 58 年（新耐震）※構造計算書あり

ウ 延床面積 約 6,260.57 m<sup>2</sup>

エ 構造規模 地下 1 階 地上 5 階 鉄骨鉄筋コンクリート造

オ 備考 長寿命化改修工事対象

② 南市民ホール（南区合同庁舎本館部分と一体構造）

ア 用途 ホール

イ 竣工年 昭和 58 年（新耐震）※構造計算書あり

ウ 延床面積 約 1,265.23 m<sup>2</sup>（ホワイエ部分含む）

エ 構造規模 地上 3 階 鉄骨鉄筋コンクリート造

オ 備考 令和 8 年 3 月末での廃止決定済

③ 青少年相談センター南相談室（別館）

ア 用途 官庁事務所

イ 竣工年 昭和 53 年（旧耐震）

ウ 延床面積 約 384.84 m<sup>2</sup>

エ 構造規模 地上 1 階 鉄骨造

#### 4 工期

本委託の工期は、契約日から令和7年3月31日とする。

#### 5 業務の概要

本委託は、発注者が提示する利活用方針及び必要な面積等を基に現地調査とヒアリングを行い、改修・解体等のパターンから、それぞれの整備費用や将来必要な費用と条件を明らかにして最も有効な整備方法の策定の基となる基礎資料を作成するものとする。

なお、利活用方針の想定イメージは以下のとおりとする。

- (1) 合同庁舎本館は長寿命化改修を行う。
- (2) 令和8年3月に廃止する南市民ホール部分については、ホールの改修又は解体・新築により、現在の合同庁舎において不足する機能を確保するために活用する。
- (3) 別館については、(1) 又は (2) のいずれかに機能を移転した上で解体する。

#### 6 業務従事者の資格

本委託により従事する者（補助者を除く。）は、受注者に所属するものとし、業務従事者については、次の資格を有するものでなければならない。

- ・建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する「一級建築士」

#### 7 南区合同庁舎敷地（建物）への立ち入り

受注者は、敷地（建物）への立ち入りをする際は、あらかじめ施設管理者又は発注者にその旨を通知するとともに、承諾を得て、施設利用者等に迷惑を及ぼさないよう十分に注意しなければならない。調査においては、実施箇所周囲の養生や清掃等を確実にを行い、現況復旧するものとする。

#### 8 南市民ホール跡地の利活用に係る調査内容及び検討パターン

- (1) 以下のア・イ案について、既存施設の現状を把握した上で、発注者からの利活用方針等の諸条件に基づき整備方法、法整合性及び将来必要な費用を明らかにして実現の可能性を調査し、各案の比較検討資料を作成するものとする。なお、比較検討に当たっては、社会的劣化や経年劣化に対する改修費用を含めた整備費用を試算し、解体案での既存棟の改修の必要箇所や構造、設備の影響についても考察を行うこと。

ア 既存の南市民ホールを発注者が提示する使用用途に合わせた改修を実施する案

改修案については、既存施設の用途がホールである特殊性を踏まえ、他事例での用途変更や改修の実施内容から、合理性の有無も含め検討を行うこと。

イ 既存の南市民ホールを解体し、発注者が提示する使用用途に合わせた建物を新築する案

解体範囲を以下のとおり想定し、最も既存棟への影響が少なく、コスト・工期の側面から比較検討を行い、望ましい解体範囲を算定すること。

(ア) 既存の南市民ホール（ホワイエ部分除く）を解体し、発注者が提示する使用用途に合わせた建物を新築する。

(イ) 既存の南市民ホールを解体し、発注者が提示する使用用途に合わせた建物を新築する。

- (ウ) 既存の南市民ホール及びロビー部分を解体し、発注者が提示する使用用途に合わせた建物を新築する。
- (2) 各種法定点検、保守点検資料のチェック及び改修対象となる内容の整理  
上記により改修対象となった内部躯体のクラック、配管等設備の目視・劣化状況の整理（外壁・外構を除く）
- (3) 既存施設の現状調査（別紙レイアウト図参照）  
(1)の実施にあたり、影響の出る地下1階諸室及び2階空調機械室の各機能のレイアウト図を作成し、工事実施での庁舎全体への影響について調査を行う。
- (4) 跡地利用計画案の提案  
各案ともに敷地全体での跡地利用計画案の提案を行うものとする。

## 9 報告の義務

本委託実施期間中においても、受注者は随時発注者に進捗状況を報告することとし、必要に応じて発注者に報告書を提出することとする。報告については、専門性の高い内容であることから、計算結果とは別に業務従事者の所見等をわかりやすい表現で提出すること。

## 10 調査報告書作成

調査状況等を写真記録し、調査結果を報告書として作成する。成果品・部数は以下のとおりとする。

- (1) 計画案比較表 : 2部
- (2) 各案それぞれの概略整備図等 : 2部
- (3) 上記(1)及び(2)を比較し、算出した最優案の平面・立面・断面計画図等 : 2部
- (4) 事業検討書（技術資料、概算工事費、将来費用） : 2部
- (5) 報告書電子データ（CD-R） : 2枚
- (6) その他必要と思われるもの : 1式

## 11 その他業務の履行に係る条件

- (1) 前条の調査報告書のうち以下の指定部分の範囲については委託期間中の指定する期日までに履行し、提出するものとする。
  - ア 指定部分の範囲は、市の指定する範囲とする。
  - イ 成果物の提出場所は、市の指定する場所とする。
  - ウ 成果物の提出期限は、市の指定する時期とする。
- (2) 成果物の取扱い  
提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理及び改修に使用することがある。
- (3) CADソフト（各図面作成）について
  - ア 図面等作成に使用するCADソフトは、原則JW-CADとする。
  - イ 使用するバージョンについては、監督員の確認を受けることとする。

ウ 他のCADソフトを使用する場合では、成果品のファイル形式等についてはJW  
W、もしくはDXFとする。

## 1.2 準拠法令等

本委託は本仕様書によるほか、各関係法令等に基づき実施するものとする。

## 1.3 貸与資料

本委託の実施に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等の取扱いについて、受注者は、貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し、その所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等のないよう厳重な管理を行い、本委託完了後は発注者に速やかに返納するものとする。

### (1) 既存設計図書等

☐ 既存建築物設計図書一式

### (2) 既存資料

☐ 南区合同庁舎図面

### (3) 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	適 用
<input type="checkbox"/> 特定建築物定期点検報告書	電子データ
<input type="checkbox"/> 消防設備点検結果報告書	電子データ

ア 貸与場所は、市の指定する場所とする。

イ 貸与時期は、契約日以降とする。

ウ 返却場所は、市の指定する場所とする。

エ 返却時期は、契約工期内の指定する時期とする。

## 1.4 守秘義務

受注者は、本委託の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏らし、又は本委託の履行以外の目的に使用してはならない。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。また、本委託による全ての成果品について、発注者の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。

受注者は、本委託を遂行するに当たり、個人情報及び発注者が受注者に引渡し、又は発注者が使用を認めた情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

## 1.5 損害賠償

本委託履行中に第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害については、発注者に対してその詳細内容を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償については、すべて受注者の責任において処理解決するものとする。

#### 1.6 成果品の帰属

本委託の成果については、すべて発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製又は他に公表・貸与若しくは使用させてはならない。

#### 1.7 疑義

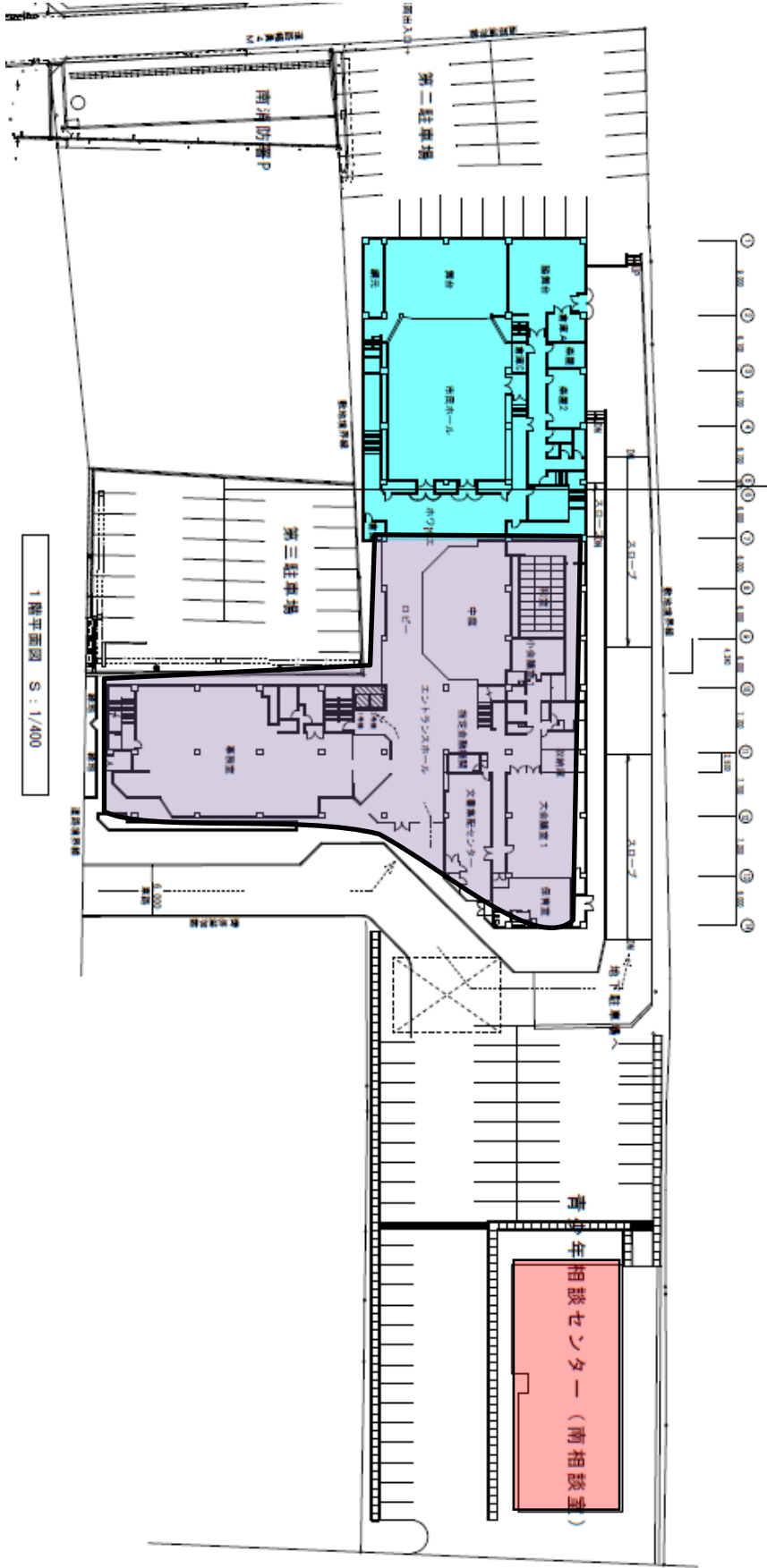
本委託の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項及び記載事項に疑義が生じたときは、速やかに発注者と協議し、その決定に従うものとする。

#### 1.8 データの消去

受注者は、本委託において貸与又は作成したデータ等について、業務完了後にはすべて消去しなければならない。ただし、発注者が特に保管管理を指示したデータについてはこの限りではない。この場合、受注者は保管証を発注者に提出しなければならない。

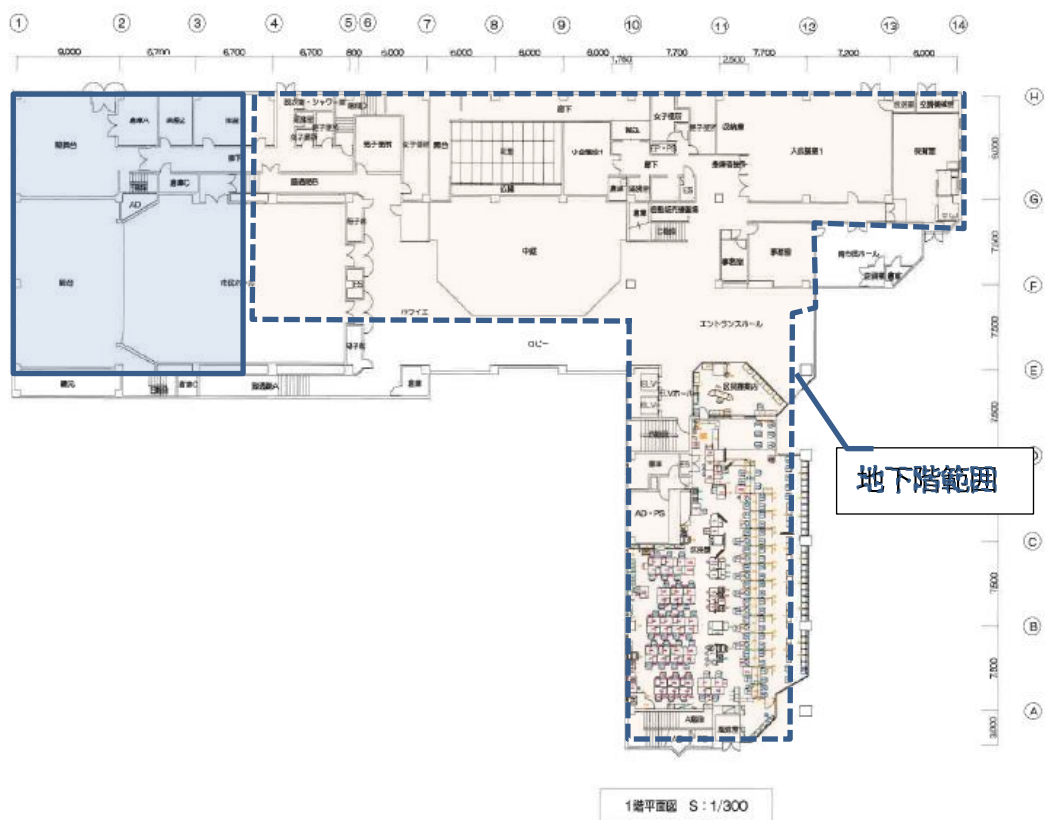
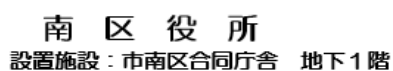
#### 1.9 環境負荷軽減の配慮

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。





資料

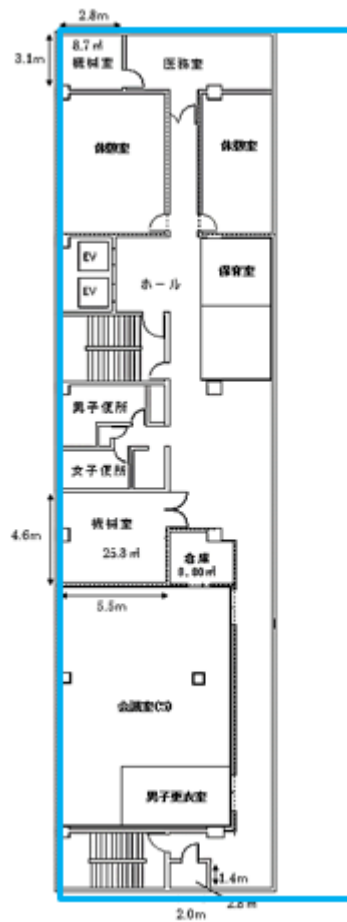








4階平面図 S:1/300



5階平面図