

滋賀県県庁舎等のあり方検討に係る基礎調査業務 委託仕様書

1 業務名

滋賀県県庁舎等のあり方検討に係る基礎調査業務

2 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和9年(2027年)3月12日(金)までとする。

3 業務の目的

本県の県庁舎は、昭和 14 年(1939 年)竣工の本館をはじめ、各庁舎は今後 10 年から 20 年の間に、建て替えや大規模改修が必要な時期を順次迎えることや、能登半島地震等を踏まえた、さらなる防災面での機能向上など、県庁舎全体について一体的な検討を行う必要がある。

本業務においては、県民等に広く意見を聴取しながら、目指すべき県庁舎の姿(コンセプト)や県民が県庁舎に求める(期待する)機能の検討、県庁舎に備えるべき機能の検討、本館の保存・活用方策の検討、現在の県庁舎の位置に関する検証等について調査・検討を行う。各項目については、受注者の持つノウハウや専門的知見を踏まえ、様々な観点から提案を行い、受注者が考える最適な方策等について明示し、今後の方向性を明確にするための基礎資料を作成することを目的に本業務を委託する。

4 調査対象

(1) 調査対象所在

滋賀県大津市京町四丁目1番1(滋賀県庁)

滋賀県大津市梅林一丁目910番16(新館南駐車場(来庁者用))

滋賀県大津市梅林一丁目910番23・24・25・26・27(梅林駐車場(公用車用))

滋賀県大津市京町三丁目231番、235番(西駐車場(議員用)、本館西駐車場(来庁者用))

滋賀県大津市松本一丁目587番3・4・5、590番2、596番7(大津合同庁舎)

滋賀県大津市京町三丁目226番1((仮称)第二大津合同庁舎)

滋賀県大津市松本一丁目520番1、539番2、1007番4、1007番7(日の出公舎敷地)

滋賀県大津市京町四丁目1番10、101番、101番3・4(厚生会館敷地)

(2) 調査対象建物等

以下の範囲において、一体的な調査・検討を行う。

	竣工	構造・規模	敷地面積 (㎡)	延べ床面積 (㎡)	耐震性
本館 (登録有形文化財)	S14年5月 その他増築有	RC 造 地上4階地下1階 RC 造(増築棟) 地上4階	29,042.95	16,472.30	耐震補強済
北新館	S49年9月	SRC 造 地上5階地下1階		3,271.10	耐震補強済
新館	S49年10月	SRC 造 地上7階地下1階		8,835.6	耐震補強済
東館	S58年3月	SRC 造 地上7階地下1階		5,798.26	新耐震
新新館	S62年9月 H14年9月 (増築棟)	SRC 造 地上7階地下1階 S 造(増築棟) 地上4階		11,653.01 178.89 (増築棟)	新耐震
危機管理 センター	H27年 7 月	RC 造 地上5階		5,487.1	新耐震 (免震構造)
公館	H5年3月	RC 造 地上1階		595.06	新耐震
公舎	H5年3月	木造 地上2階		278.65	新耐震

	敷地面積(㎡)	備考
新館南駐車場(来庁者用)	1,584.03	普通車82台
梅林駐車場(公用車用)	1,153.93	普通車61台
西駐車場(議員用)、 本館西駐車場(来庁者用)	1,332.43	普通車 36 台、軽自動車4台

「5 業務内容(8)整備手法・配置(案)等の検討」に当たっては、以下の周辺県有施設や周辺県有地を含めて調査・検討をすること。なお、別途利活用が検討されている施設等があるため、利用を検討する場合は、各施設等の今後の見通しを確認し、進めること。

(周辺県有施設等)

	竣工	構造・規模	敷地面積 (㎡)	延べ床面積 (㎡)	耐震性
大津合同庁舎(※)	H4年3月	SRC 造 地上7階地下1階	8,983.5	10,661.39	新耐震
(仮称) 第二大津 合同庁舎	R 9 年 2 月 (予 定)	S(一部 PC)造 地上6階	約 2,500	約 7,000	新耐震 (免震構造)

※都市計画区域の変更により現在は第1種住居地域となっており、現状では同規模施設への建替えが困難

(周辺県有地)

	敷地面積(㎡)	備考
日の出公舎敷地	14,412.03	形質変更時要届出区域指定 敷地内に木造建物あり
厚生会館敷地	1,456.82	土地の上に、県のほか各種団体が区分所有する建物※あり

※厚生会館 (令和9年度を目途に供用廃止予定)

本館 竣工S43年8月 RC造 地上6階 延床面積 3,143.3 ㎡ 耐震補強済

別館 竣工S55年8月 SRC造 地上4階 延床面積 1001.55 ㎡ 耐震補強済

(3) 県有施設等配置図



5 業務内容

発注者の調査・検討した内容を参考にし、以下の業務内容を実施する。

(1) 計画準備

(調査事項)

本業務に関する発注者からの指示事項および貸与資料を充分把握し、業務全体の技術方針および作業工程計画を立案し、業務計画書(任意様式)を提出するとともに、基本的な準備を行う。

業務計画書には次の事項を記載すること。

(ア)調査および検討業務内容

(イ)業務詳細工程

(ウ)業務実施体制および組織図

(エ)統括担当者および業務担当者等の一覧表および業務分担表(協力事業者の従業員が従事する場合も同様に提出するものとする。)

(オ)打合せ計画表

(カ)業務フローチャート

(キ)連絡体制

(ク)その他、発注者が必要とする事項

なお、上記記載事項に追加または変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を得ること。

(2) 現県庁舎等に関する資料収集(発注者から資料提供有)

(調査事項)

本業務の目的・主旨を確認したうえで、各庁舎の建物状況、設備状況等について、耐震診断、建築基準法による定期点検、工事等に伴う設計図書、工事および修繕履歴、地質調査結果等の記録を調査し、各庁舎で実施してきた工事の内容等について整理・確認し、各庁舎等の状況を把握する。発注者からの提供資料については、「9 資料の提供」参照。

(3) 劣化状況、建物性能等の調査(現地調査を含む)

(調査事項)

根拠をもって改修、建替え等の整備手法等の比較検討をするために、各庁舎の現状および改善の必要性等を調査し、比較検討に当たっての根拠資料として整理する。

(ア)各庁舎の劣化状況の調査

[建築]

外壁状況を打診(必要に応じて触指、目視等)により調査を実施し、劣化状況や建物性能の実情を十分に把握すること。(足場等は設置しないものとする。)

(参考)直近の建築点検・工事の状況

箇所		内容
1	本館、新館、新新館、東館、北新館	令和7年3月 建築基準法12条点検(建築・設備)
2	新新館外壁	令和6年3月 外壁改修工事完了
3	東館外壁	令和5年3月 外壁改修工事完了
4	本館中庭	令和2年12月 外壁改修工事完了
5	北新館外壁	平成24年3月 外壁改修工事完了

[建築設備]

劣化や不具合の状況を目視により調査するほか、設備設計製造メーカーおよび担当職員等へのヒアリングを実施し、実情を十分に把握すること。

(参考)建築設備の点検の状況

箇所		建築設備	参考資料(最終報告:令和6年度)
1	本館、新館、新新館	受変電設備	精密点検結果報告書
2	屋外	自家発電機設備	保守点検結果報告書
3	本館、新館、新新館、東館、北新館、危機管理センター、公館、公舎	消防設備	保守点検結果報告書
4	新館	中央監視設備	保守点検結果報告書
5	新館、東館	中央熱源設備(冷温水発生機等)	保守点検結果報告書
6	本館、新館、新新館、東館	空調設備(エアハン、ファンコイル)	日常巡視点検結果報告書
7	本館	配管類	県庁舎設備配管劣化診断業務委託調査結果
8	本館、新館、新新館、東館	昇降機設備	保守点検結果報告書
9	新館、新新館、東館	給水設備	簡易水道検査報告

(イ)各庁舎等の建物性能等の調査

国土交通省の「官庁施設の基本的性能」等との比較により、各庁舎等の性能の状況を調査し、課題の整理を行う。また、安全性や改修工事への影響が大きい主要な法令※の充足状況について、状況把握および課題整理を行う。

※建築基準法、消防法、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)、エネルギーの使用の合理化等に関する法律(省エネ法) 等

(4) 本館の保存・活用に関する調査

(調査事項)

本館の歴史的、文化的位置づけ等を踏まえ、保存の意義や保存すべき範囲、保存に対する留意点等について調査・検討する。調査・検討に当たっては、専門家や懇話会(後述(11)懇話会の運営支援参照)に対する意見聴取を行い、聴取した意見も踏まえ、保存・活用に関する案を複数示し、その中で最適と考える案を明示する。(詳細は以下の通り)

なお、各諸室や箇所ごとの価値づけ等に係る詳細までは求めない。

(ア) 保存・活用する範囲、保存・活用方策、保存・活用にあたっての考え方等について、他自治体での取組事例や、本業務によるその他調査等を踏まえるほか、専門家の意見を聴取し、メリット・デメリット等を明らかにし、複数案を示し、受注者が最適と考える案を明示する。

なお、本館の歴史的・文化的価値については、石田潤一郎・池野保(2014)『滋賀県庁舎本館』サンライズ出版社を参考に整理を行うとともに、専門家に意見聴取する。

(イ) 調査・検討の過程において、適宜、専門家への意見聴取のほか、懇話会でも意見聴取を行い、各意見を踏まえ、案を検討する。

(ウ) 本館の保存・活用に関する法令の整理と必要な届出・許可の手続きを示す。

(エ) 本館を保存するうえでの課題や留意点を整理する。

上記以外にも、本館の保存・活用に向けて調査・検討すべき事項がある場合は追加の提案・検討を行うこと。

(留意事項)

・聞取りを行う専門家は学識経験者3～5名程度とし、本館の保存・活用の検討に当たり適すると考える候補者を受注者が選定すること。選定に当たっては発注者と協議を行うこと。

・専門家への聞取りに当たり、受注者が担う内容は以下の通り。

①専門家への説明資料の作成・印刷

②専門家への説明、質疑応答(発注者も同席)

③聞き取った意見の整理

④議事録の作成

(懇話会での意見聴取の詳細については、後述(11)懇話会の運営支援を参照)

専門家への意見聴取の内容や資料等については、事前に発注者と調整すること。なお、①・④は原則、発注者が指定する日までに電子データで提出すること。

- ・専門家への意見聴取は本業務期間中に専門家一人当たり2回程度実施するものとする。
- ・専門家や懇話会に対する意見聴取を念頭に、受注者は調査・検討を計画的に進めることとし、受注者が検討する複数案については、専門家の意見聴取を経ること。
- ・本業務全体の工程も踏まえ、計画的に進めること。
- ・専門家に支払う謝礼および交通費は発注者負担とする。
- ・専門家との日程調整、聞取りを行う会場の予約、設営等は発注者が行うため、計画的に前もって発注者と調整をすること。
- ・専門家への意見聴取には発注者も同席するため、事前に日程や当日の役割等について、発注者と協議を行うこと。
- ・県民等の意見も踏まえることとし、県民等への意見聴取の機会は発注者より提供(懇話会・県政モニターアンケート)するが、受注者の提案により別途機会を設け、意見聴取することも可能とする。
- ・本仕様書(13)記載の令和7年度の間接報告および令和8年度の最終報告に聞取り結果の概要等を記載すること。

(5) 県庁舎等に必要な機能に関する調査

(調査事項)

(ア)県庁舎等の現状や課題の整理

建物機能の現状把握として、建物空間の使われ方や動線に関する調査を行い、各庁舎の現状や課題について、数値的な検証(例:狭あい度、混雑状況等)も行うなどして、問題点の明確化を行い、原因等について考察を行う。

駐車場についても、混雑状況や動線、庁舎との位置関係等について調査を行い、現状や課題の整理を行う。

(イ)必要な機能の検討

各課題の解決方法の方向性を提示し、今般の庁舎に求められる機能等を踏まえ、本県の県庁舎等の現状と照らし合わせた必要性や必要度合いにより必要な機能について分類・整理を行

い、導入機能ごとに、導入する具体的なスペースや設備等について、検討を行う。

必要な機能の例は以下の通り。これ以外に必要な機能があれば提案することとし、機能の充足に必要な許認可についても整理すること。

(必要な機能の例)

県民が求める (期待する)機能 (例:県民交流拠点機能等)	危機管理 拠点機能	迎賓機能、 情報発信機能、県民サービス機能	環境性能	利便機能	執務機能	議会機能
-------------------------------------	--------------	--------------------------	------	------	------	------

また、発注者にて県政モニター等を対象としたアンケートの実施(年1~2回程度)を予定しているため、受注者はアンケートの設問・選択肢を提案(10~15問程度)すること。アンケートで得られた結果は機能等の検討にあたっての参考とすること。(アンケートフォームの作成、集計は発注者にて行う。)令和7年度のアンケートについては、9月頃を予定している。

※(ア)・(イ)共通事項

県庁舎等の現状や課題、必要な機能の調査・検討にあたっては、県民等の意見も踏まえること。意見聴取の機会(懇話会・県政モニター等を対象としたアンケート)は発注者より提供するが、受注者の提案により別途機会を設け、意見聴取することも可能とする。

(6) 県庁舎等に必要な規模の概要の検討

(調査事項)

県庁舎等に必要な規模の概要について、国の基準※や他自治体の一人当たりの執務面積等も参考に算定方法や算定根拠等の整理をするとともに、本館の保存・活用方策や庁舎等に必要な機能を踏まえ、機能ごとに必要な面積を算定し、適正な規模について様々な観点から比較検証を行う。

※国土交通省「新営一般庁舎面積算定基準」

総務省「平成22年度地方債等同意基準運用要綱」

(7) 県庁舎の位置に関する調査

(調査事項)

(6)で算出した規模を満たす場所について、現位置での検証および現位置と非現位置との比較検討を行う。

なお、検討の際には次の事項を踏まえること。

(ア)災害時の安全性・応急対応機能の確保

- (イ)交通の利便性
- (ウ)他の官公庁や施設との連携、集積度
- (エ)人口重心、周辺人口および地理的重心との関係
- (オ)建設による周辺環境への影響
- (カ)道路や駐車場等の周辺環境整備や渋滞対策の必要性の有無
- (キ)周辺のインフラ(電気、ガス、上下水道等)の整備状況
- (ク)都市計画法、建築基準法、その他関係法令における規制
- (ケ)移転対象施設
- (コ)敷地面積
- (サ)整備床面積
- (シ)整備期間
- (ス)事業費
- (セ)その他必要と考える事項

(8) 整備手法・配置(案)等の検討

(調査事項)

(3)～(7)を踏まえ、一体的・効率的な県庁舎等を実現するための整備手法や配置等の比較検討を行い、効果的・効率的な手法について提案する。

(ア)整備手法について

建替えおよび改修の両面から根拠を示して比較検討し、効果的・効率的な手法について提案する。

(イ)配置(案)について

整備手法も踏まえ、様々なパターン(既存庁舎を改修し可能な限り活用する案、新築建替案、新築建替+既存庁舎改修・集約化案等)について、比較検討を行い、効果的・効率的な複数の配置パターンを提案する。その際、本館の保存・活用について考慮に入れるとともに、配置(案)は建物だけでなく、外構(例:憩いの場、駐車場等)も含めて提案すること。

配置パターンが多岐に渡る場合は、数パターンに絞り込みを行い、JR 大津駅からの動線や各庁舎間等の動線も含め、受注者が最適と考えるパターンを明示する。また、配置パターンの提案、絞り込みには分かりやすい指標を用いるなどして、なぜこのパターンなのかの理由やメリット・デメリットが分かる資料を作成すること。

比較検討に当たっては、建物性能、周辺および敷地内の動線、敷地利用、工事中の対応(仮

設庁舎の必要性、工事中の民間ビル借り上げ等)、将来的な建替え候補地の確保、実現可能性、関連する主な許認可、周辺への影響(日照、周辺道路等)、周辺に対する景観面など、あらゆる面から総合的に行うこと。

また、配置イメージ図(平面・立体により位置やボリュームがわかるもの)や簡易的な工事工程を作成し、最終的な配置に至るまでの経過を段階的に提示すること。

(ウ)概算事業費の算出等

絞り込みを行った配置のパターンごとに総事業費や財源、ランニングコスト(今後50年間のライフサイクルコスト)などの試算・整理を行う。概算事業費の算出に当たっては、庁舎整備費およびその後の維持管理費用も含め、長期間にわたる負担総額(既存庁舎改修の場合はその後の建替え費用も含む。)を比較できるよう考慮すること。

(9) 関係図の作成

(調査事項)

上記(8)で絞り込んだ配置(案)について、懇話会の資料として使用することを目的に、(8)(イ)の配置イメージ図のほか、以下の図を作成する。なお、本業務で作成する図は、基礎調査段階の内容をもとに作成するものであり、設計等に影響するものではない。詳細については発注者と協議すること。

(断面図)

必要な機能や配置(案)等を踏まえ、「県民が求める(期待する)機能」、「情報発信機能」「執務機能」、「議会機能」等の大まかな区分にて、フロア配置の提案を行い、図を作成する。

(県民が求める(期待する)機能(例:県民交流拠点等)に関するイラスト図)

懇話会等で出た意見を踏まえ、イメージをイラスト化した図を作成する。完成したイラスト図を踏まえ、さらに懇話会等での意見聴取を予定しているため、修正案を含め、のべ 10 パターンほど作成すること。

(10) 県庁舎の目指すべき姿(コンセプト)(案)の提示

(調査事項)

懇話会をはじめ県民等からの意見聴取を踏まえ、目指すべき県庁舎の姿(コンセプト)を提示する。提示に当たっては、本館の保存・活用、これからの県庁舎の役割等の視点を踏まえて整理すること。県民等からの意見聴取の機会(懇話会・県政モニター等を対象としたアンケート)は発注者より提供するが、受注者の提案により別途機会を設け、意見聴取することも可能とする。

なお、目指すべき県庁舎の姿(コンセプト)は、基礎調査の段階で把握できた内容をもとに作成す

るものであり、今後、変更等が生じる場合も有り得ることを前提とする。

(11) 懇話会の運営支援

(調査事項)

県庁舎等のあり方検討については、県民や関係団体、学識経験者等に対して意見聴取をしながら進めていくため、懇話会の設置等を予定しており、基礎調査においても、懇話会で出された意見を踏まえ調査・検討を進めることとし、受注者は懇話会の開催に向けた運営および資料作成の支援を行うとともに、懇話会に出席し、委員への説明・質疑応答を行うこと。

懇話会の運営支援は以下の内容とする。

- ① 懇話会の会長に対する事前レク(発注者も同席)
- ② 配布資料の作成・印刷、進行案の作成
- ③ 懇話会の進行支援、委員への説明、質疑応答
- ④ 懇話会で出された意見の整理、次回の懇話会開催に向けた対応方針の検討
- ⑤ 議事録の作成

なお懇話会の開催は本業務期間中に6回程度を予定しており、スケジュール(案)は以下のとおり。

(参考) 懇話会のスケジュール(案) (今後、状況によって変更になる場合有り)

	時期	議題	受注者が作成する資料	目的
1	令和7年8月頃	県庁舎等の現状 基礎調査の方向性	県庁舎等の概要 基礎調査の概要(調査事項、スケジュール等) 他自治体の事例	県庁舎等の現状、基礎調査の方向性を共有 全体に関する意見聴取
2	令和7年11月頃	本館の保存・活用	専門家への意見聴取状況	本館保存・活用に関する意見聴取
3	令和8年2月頃	県庁舎に求める(期待すること) 県庁舎に必要な機能	他自治体の事例 県庁舎に求める(期待すること、県庁舎等に必要な機能の調査状況)	県庁舎に求める(期待すること)・必要な機能に対する意見聴取
4	令和8年5月頃	調査の進捗に応じて発注者と要協議		
5	令和8年8月頃	調査の進捗に応じて発注者と要協議		
6	令和9年1月頃	調査の進捗に応じて発注者と要協議		

資料の作成支援は主に以下の内容とする。県民向けに分かりやすい構成・表現でまとめ、視覚的にも分かりやすい資料作成に努めること。

①本県の県庁舎等のあり方検討の参考となる他自治体における庁舎整備事例について

1自治体あたりA4一枚程度でまとめ、県庁舎の目指すべき姿(コンセプト)、必要な機能、特徴等を整理したもの。

②本業務の調査・検討の内容等について

本業務で調査・検討している内容について整理したもの。懇話会の開催スケジュールは上記(参考)懇話会のスケジュール(案)のとおりであり、懇話会のスケジュールも踏まえて、本業務を進めることとする。なお、効果的・効率的な意見聴取を行う観点から、議題を受注者で変更することを可とする(変更にあたっては、事前に発注者と協議・調整すること)。

作成資料の提出にあたっては、懇話会を開催する約1か月前に発注者に電子データで提出することとし、資料の構成等は、発注者と事前に協議すること。

③その他、懇話会の議題について

懇話会での意見聴取の状況等を踏まえ、必要となる情報を整理したもの。受注者は意見聴取状況を踏まえ、議題等について積極的に提案し、関係する資料を作成すること。資料の構成等は、事前に発注者と協議すること。

(12) 今後の検討課題の整理

(調査事項)

本業務を行う中で判明した課題や、今後の事業において検討が必要となる事項について整理する。

(13) 調査報告書(中間報告書を含む)の作成

(調査事項)

上記(1)～(12)について総合的に分析・整理し、令和7年度に中間報告書、令和8年度に最終報告書を取りまとめる。

なお、報告書の内容については、県民向けに分かりやすい構成・表現でまとめ、視覚的に分かりやすい資料作成に努めること。

(留意事項)

・令和8年3月に「中間報告」、令和9年3月に「最終報告」を行うこと。なお、報告の方法等については、発注者および受注者双方の協議による。

- ・中間報告は、上記(1)～(7)の内容を必須とし、支払い年度区分の割合に応じて業務を進め報告書を作成すること。
- ・懇話会等で出された意見をどのように取り入れたか、分かるようにしておくこと。

6 打合せおよび議事録

打合せ協議は業務開始時、中間報告時および業務完了時に各1回行い、更に中間協議については月1回程度行うものとし、打合せ場所については滋賀県庁を予定する。また、打合せ協議の内容を記入する「打合せ記録簿」は電話等の打合せ等も含め受注者が作成し、発注者に電子メールで送付すること。

7 成果物

(1) 成果物の提出内容

中間報告時および本委託業務が完了した時は、成果物を提出すること。成果物は、業務内容(「5 業務内容」参照)をまとめた報告書およびその電子データとする。報告書は、発注者と協議を行い、情報を確認しやすいように図表、写真およびイラスト等を用いて作成すること。なお、成果物の提出に当たっては、事前に発注者の確認を受け、承認された上で提出すること。

(2) 成果物の様式、部数等

報告書:A4 判 紙1部および電子データ(PDF および元データ(Word、PowerPoint 等))

概要版:A4 判 紙1部および電子データ(PDF および元データ(Word、PowerPoint 等))

概要版:A3判(1～2 枚) 紙1部および電子データ(PDF および元データ(Word、PowerPoint 等))

資料編:A4 判 紙 1 部および電子データ(PDF および元データ(Word、PowerPoint 等))

上記報告書等、添付資料およびデータ等を収めた電子媒体 2 部

(3) 成果物の帰属

成果物の管理および帰属はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。

8 検査

業務が完了した時は、業務完了届を提出し、発注者の検査を受けること。なお、令和8年3月に中間検査願を提出し、発注者の検査を受けること。

9 資料の提供

(1) 業務を進めるに当たっては、発注者の所持する以下の情報を提供する

- ① 対象施設の建築および設備図面(設計図、竣工図) ※一部 製本・CAD データなし
- ② 点検結果(建築基準法 12 条点検、各設備保守点検)
- ③ 令和 6 年度滋賀県庁本館耐用年数評価業務報告書
- ④ 令和 6 年度県庁舎設備配管劣化診断業務報告書
- ⑤ 耐震改修(耐震診断結果を含む)および長寿命化改修工事図
- ⑥ 県職員数(庁舎別、役職別、部局別含む)
- ⑦ 県の組織体制
- ⑧ 過去に調査対象範囲内で実施した地質調査結果
- ⑨ 光熱水費等に関する資料
- ⑩ 石田潤一郎・池野保(2014)『滋賀県庁舎本館』サンライズ出版社

(2) その他必要な資料については、協議による

(留意事項)

- ・受注者が発注者から資料等の貸与を受けるときは、借用書を発注者に提出し業務完了後は速やかに返却すること。貸与された資料については、受注者の責任において管理し、その取り扱いには十分注意すること。
- ・受注者が発注者から電子データ資料の提供を受けた場合は、業務完了後に当該電子データ資料を消去すること。

10 納期

履行期限は厳守すること。ただし、関係機関との協議に必要な資料等、契約書に基づき発注者が要求する資料については、納期内においても提出を求める場合がある。このとき、受注者は速やかにとりまとめ、資料を提出しなければならない。

11 成果物に対する責任の範囲

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また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注者の負担とする。

12 その他留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令、指針、通達、要綱等を適用するものとする。
- (3) 本業務を実施するにあたっては、受注者は発注者の意図および目的を十分理解した上で、適切な人員を配置して最高技術を発揮するよう努力するとともに、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。また、積極的な提案を発注者に対して行うこと。
- (4) 受注者は本業務を実施するにあたり、発注者と常に密接な連絡をとり、その指示および監督を受けなければならない。
- (5) 受注者は本業務の各段階に着手するときは、当該段階の基本方針について発注者の承認を受けなければならない。
- (6) 受注者は本仕様書の解釈に疑義を生じた事項および本仕様書に明記されていない事項については、発注者と前もって協議し、その指示に従わなければならない。
- (7) 受注者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整および検討を行うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者および受注者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (9) 受注者は、発注者が提供する情報、資料等について、発注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。
- (10) 受注者が報告書等作成のために作業する環境およびそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて県庁舎内で作業や会議、打合せ等を行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。
- (11) 本契約期間中は、受注者は発注者の執務時間内(土曜日、日曜日および祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)は常時連絡が可能な体制とすること。
- (12) 委託料の支払いについては年度ごとに精算払いとする。各事業年度(毎年4月1日から3月31日まで)における契約上限額の範囲内で実施すること。支払い年度区分の割合は、以下のとおりであるが、予算の都合により変更することがある。
令和7年度 38,470,000 円
令和8年度 27,300,000 円
計 65,770,000 円
- (13) 本業務において作成する資料は、県民向けに公表することを前提とし、分かりやすいイメージ図、

写真等を多用するなど、十分配慮すること。

- (14) 成果物をはじめとした全ての提出物および会話、文書、メール等すべての意思疎通は日本語を用いることとする。また、本業務に従事する者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、発注者の意思を正確に把握可能な者とする。
- (15) 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。