

令和 8 年度 一般会計歳出 第2款 第9項 第2目 第12節 委託費				
受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 ファシリティマネジメント推進課 担当者名 電 話	まるやま 丸山 045-671-2027
設 計 書				
1 委 託 名	中村地区センター再整備に向けた複合施設基本計画作成支援業務			
2 履 行 場 所	行財政局ファシリティマネジメント推進課ほか			
3 履行期間 又は期限	☐ 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで ☒ 期限 令和9年3月31日まで			
4 契約区分	☒ 確定契約 ☐ 概算契約			
5 その他特約事項				
6 現 場 説 明	☒ 不要 ☐ 要 (月 日 時 分 場所)			
7 委 託 概 要	建築基準関係規定等の再整理及び再精査 複合施設基本計画の作成 概算事業費の算定 区役所等の庁内関係者との調整支援 打合せ等（着手時・中間時・成果物取りまとめ） 報告書作成			

横浜市 行財政局

8 部 分 払
☐ す る (回以内)
☐ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額。
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消 費 税 及 び 地方消費税相当額	¥ _____

1 設 計 書	6 ページ
2 仕 様 書	4 ページ
3 図 面	－ ページ
4 そ の 他	－ ページ

横浜市 行財政局

委 託 内 訳 書

種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
				円	
1 直接人件費					
建築基準関係規定等の再整理及び再精査	式	1			第1号内訳書
複合施設基本計画の作成	式	1			第2号内訳書
概算事業費の算定	式	1			第3号内訳書
区役所等の庁内関係者との調整支援	式	1			第4号内訳書
打合せ等（着手時・中間時・成果物取りまとめ）	式	1			第5号内訳書
報告書作成	式	1			第6号内訳書
小計（直接人件費）					
2 直接経費	式	1			
3 間接費	式	1			
計（業務価格）					
消費税及び地方消費税相当額	式	1			
業務委託料					

工 種 内 訳 書

第 1 号 建築基準関係規定等の再整理及び再精査					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

第 2 号 複合施設基本計画の作成					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

工 種 内 訳 書

第 3 号 概算事業費の算定					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

第 4 号 区役所等の庁内関係者との調整支援					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

横浜市行財政局

工 種 内 訳 書

第 5 号 打合せ等（着手時・中間時・成果物取りまとめ）					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

第 6 号 報告書作成					
種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額	適 用
			円	円	
技師（A）	人				
技師（B）	人				
技師（C）	人				
技術員	人				
計					

中村地区センター再整備に向けた複合施設基本計画作成支援業務委託 仕 様 書

1. 件名

中村地区センター再整備に向けた複合施設基本計画作成支援業務委託

2. 履行場所

横浜市行財政局ファシリティマネジメント推進課ほか

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 背景・目的

横浜市では、「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン」及び「横浜市公共施設等総合管理計画」に基づき、ファシリティマネジメントの推進に取り組んでいる。今後、人口動態やライフスタイル等の変化、脱炭素化・デジタル化等の時代の要請に対応しながら、公共施設が提供する機能・サービスを持続的に維持・向上させるため、施設の規模・数量、質及びコストの適正化を図る必要がある。

南区に位置する中村地区センターは築年数が経過しており、将来的な施設更新を見据えた検討が必要な段階にある。過年度には、当該敷地における建築可能ボリュームの確認並びに既存建物のリノベーション及び敷地内増築を中心とした複合化基本構想プランの検討を実施した。

本業務は、これらの過年度成果資料、関連資料及び庁内協議等の経緯・経過を前提条件として活用し、地域特性、人口動態、利用実態及び将来ニーズを踏まえ、施設類型に捉われず、地域のコミュニティ形成に資する機能・サービスを横断的に整理し、中村地区センター敷地における複合施設の基本計画を作成することを目的とする。

検討に当たっては、既存建物をすべて除却し、敷地全体を一体的に活用する場合を基本とし、適切な施設規模、機能構成、建築計画、管理運営及び事業手法を総合的に検討する。

5. 検討対象

検討対象は、地区センター、コミュニティハウス、地域ケアプラザなど6施設機能程度を基本とし、主として次に掲げる機能を対象とする。

- 交流・居場所機能
- 学習・活動支援機能
- 多文化共生・市民活動支援機能
- 福祉保健・相談支援機能
- 地域活動・団体支援機能
- 運動・レクリエーション機能
- その他、地域のコミュニティ形成に資する機能

なお、具体的な検討対象及び対象機能については、庁内関係者との協議等を踏まえ、委託者の指示により変更する場合がある。

6. 委託業務内容

本業務は、委託者から貸与する過年度成果資料、対象施設の既存図面、施設諸元、利用実績その他の関連資料並びにこれまでの庁内協議等の経緯・経過を前提として実施すること。これらの資料に基づく基礎条件、地域特性、人口動態、利用実態、導入機能及び適正な施設規模等の整理は、次に掲げる各業務の実施に必要な範囲で行うものとし、独立した調査・分析業務としては実施しない。利用者アンケート、地域団体ヒアリング及びワークショップ等は、本業務の対象外とする。

（１）建築基準関係規定等の再整理及び再精査

過年度業務において整理した建築基準関係規定等及び関連協議の経緯を踏まえ、今回の再整備条件に基づき、次の事項その他必要な関係規定について再整理及び再精査すること。

- 用途地域、地域地区、建蔽率、容積率、高さ制限、高度地区、道路斜線その他の形態制限
- 敷地及び接道条件並びに敷地内に複数棟を配置する場合の取扱い
- 建築物の用途区分、特殊建築物としての取扱い、防火及び避難に関する規定
- バリアフリー関係規定、駐車場・駐輪場の附置義務及び緑化基準
- その他、基本計画の作成に必要な建築基準関係規定等

必要に応じて、本市の建築指導部署その他関係部署への確認に必要な資料を作成し、協議を支援すること。

（２）複合施設基本計画の作成

過年度成果資料、関連資料及び庁内協議等の経緯・経過を踏まえ、次の内容を含む複合施設基本計画を作成すること。今回の基本計画は、既存建物をすべて除却し、敷地全体を一体的に活用する場合を基本とする。

- 施設全体の基本的な考え方及び計画方針
- 導入機能、機能構成及び諸室構成
- 諸室面積表及び施設全体の面積構成
- 配置計画、階構成、棟構成及び各階平面計画
- ゾーニング計画
- 利用者動線、管理動線及び搬出入動線
- 施設ごとの利用時間等を踏まえたセキュリティ区画
- 駐車場、駐輪場、広場、緑地等の外構計画
- RC造、S造、木造その他の構造方式に係る基本的な比較及び構造方針
- 施設の共用化、多目的化、可変性及び将来の機能変更への対応方針
- 管理運営上の基本的な課題及び今後の検討事項

区役所等の庁内関係者との協議内容を踏まえ、必要に応じて施設構成、配置又はゾーニング等に関する修正案を作成すること。

断面図、立面図及び外観イメージは必須としない。ただし、高さ、階構成、運動空間、構造方式等の検討上必要な場合は、簡易な図案を作成すること。

（３）概算事業費の算定

基本計画の内容に基づき、現時点で算定可能な範囲で概算事業費を算定すること。算定に当たっては、既存建物解体費、新築工事費、外構整備費、設計・監理等の関連経費、備品・什器等及び物価変動を踏まえた補正を基本とし、算定条件、単価根拠及び対象外経費を明示すること。

なお、仮移転計画、詳細な工事工程、アスベスト、地中障害物、既存杭及び地盤等に関する調査は、本業務の対象外とし、必要に応じて事業費算定上の留意事項として整理すること。

（４）区役所等の庁内関係者との調整支援

基本計画の作成過程において、区役所、施設所管部署、建築関係部署その他の庁内関係者との協議・調整を支援すること。

協議に必要な説明資料、配置図、平面図、ゾーニング図その他の簡易図案を作成すること。

協議結果を踏まえ、検討課題、対応方針及び基本計画案の修正内容を整理すること。

協議への出席は４回程度を想定し、必要に応じて議事要旨を作成すること。

７．打合せ等

業務の着手時、中間時及び成果物取りまとめ時のほか、必要に応じて委託者と打合せを行うこと。

打合せに当たっては、事前に資料を提出し、終了後速やかに打合せ記録を作成して委託者の確認を受けること。

業務の進捗、課題及び今後の対応方針について、委託者へ適宜報告すること。

８．成果物

- 報告書本編
- 報告書概要版
- 複合施設基本計画図書（配置図、各階平面図、諸室面積表、ゾーニング図、動線図、セキュリティ区画図、外構計画図等）
- 概算事業費算定資料
- 庁内調整に使用した資料及び打合せ記録
- 上記成果物の電子データ一式

電子データは PDF 形式及び編集可能な元データ（Word、Excel、PowerPoint 等）とし、委託者が指定する方法により納品すること。提出部数及び提出方法は、委託者の指示による。

９．貸与資料

委託者は、業務の実施に必要な範囲で、次の資料を受託者に貸与する。

- 市民利用施設の再編整備に係る建築可能ボリュームチェック業務委託成果物
- 中村地区センター再整備に向けた複合化基本構想プラン作成支援業務委託成果物

- 対象施設の既存図面、施設諸元及び利用実績等に関する資料
- 過年度の庁内協議等の経緯・経過に関する資料
- その他、委託者が必要と認める資料

貸与資料は、本業務の目的以外に使用してはならず、業務完了後、委託者の指示に従い返却又は廃棄すること。

10. その他

受託者は、委託者と緊密に協議し、委託者の指示に従って業務を遂行すること。

受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び本市の規定を遵守し、適正に管理すること。

再委託を行う場合は、事前に委託者の承諾を得ること。

成果品及び業務上得られた成果の著作権その他の権利は、別に定める場合を除き横浜市に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

成果物に誤り又は不備が判明した場合は、委託者の指示に従い、受託者の負担において速やかに訂正又は補足すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、決定すること。