# 吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託仕様書

## １．業務名

吉野町庁舎整備基本計画策定業務

## ２．業務の目的

吉野町の役場本庁舎は、町民の生命及び財産を守り福祉の増進を行う拠点施設としての要であるが、耐震補強の対応ができておらず、大規模な地震が発生した場合には倒壊する可能性もあることから、早急に庁舎の整備が必要である。

本業務は、吉野町新庁舎整備基本構想（令和６年12月）等を踏まえ、二拠点分散配置を前提とした新庁舎整備について、PPP/PFIを含む事業手法の比較検討、事業費・VFMの定量評価、民間事業者ヒアリング、基本計画の最終化及び実施設計発注に必要な公募・契約関連資料の作成を一体的に行うことを目的とする。

なお、受託者は、町の政策判断を代替するものではなく、客観的な根拠、比較可能な前提、リスク及び不確実性を明示した上で、町が最適な事業手法及び発注方針を決定できるよう支援する。

## ３．業務の前提・対象施設

| 項目 | 前提条件 |
|---|---|
| 整備の基本方針 | 旧吉野北小学校を「防災・まちづくり・土木連携の拠点」、町中央公民館棟を「行政経営・対外連携・交流の拠点」とする二拠点分散配置 |
| 町中央公民館棟 | 所在地：奈良県吉野郡吉野町大字上市133番地／敷地約2,463㎡／延床 2,072 ㎡／近隣商業地域／耐震改修済み。貸館・行政利用の継続を前提に段階施工を検討 |
| 旧吉野北小学校 | 所在地：奈良県吉野郡吉野町平尾87／敷地約11,907㎡（建物敷地 5,257 ㎡、運動場 6,650 ㎡）／北棟・南棟・体育館棟の合計延床 3,859 ㎡。市街化調整区域、下水道未整備で浄化槽利用を前提に検討 |
| 旧竜門幼稚園 | 所在地：奈良県吉野郡吉野町平尾 87／敷地約 1,594 ㎡（建物敷地 965 ㎡／運動場 629 ㎡）／市街化調整区域 |
| 主な導入機能 | 町中央公民館棟：町長・副町長、企画・政策、地方創生、財政会計、産業観光、移住・交流・関係人口、議会、窓口・相談等<br>旧吉野北小学校：窓口・相談、総務、住民自治、危機管理、電算・デジタル、道路・河川、都市計画、農林漁業、災害対策本部、子育て・教育、生涯学習、奈良県吉野土木事務所との連携等 |
| 関連計画等 | 吉野町新庁舎整備基本構想／第５次吉野町総合計画／吉野町人口ビジョン（改訂版）・第３期吉野町まち・ひと・しごと創生総合戦略 |

４．履行期間

契約締結日から令和９年８月 31 日まで。

５．業務実施上の基本方針

・ 既存計画の理念・機能分担・施設条件と整合させ、基本計画を実施設計へ接続できる水準まで具体化する。
・ 国・県の最新の法令、指針、交付金・地方債制度等を確認し、確認日、根拠資料及び適用条件を明記する。
・ PPP/PFI の導入を目的化せず、従来方式を含む複数手法を同一前提で比較する。
・ 公表前資料を厳格に管理し、事業者ヒアリングにおいても特定事業者に有利となる情報提供を行わない。
・ 図面・費用・工程・法定手続の整合を確認し、未確定事項は「別途町協議」又は「今後の調査・関係機関協議が必要」と明示する。

６．業務内容

（１）想定事業手法の整理・特徴の比較

・ 本事業で適用が想定される事業手法を、手法名、概要、対象範囲、資金調達、設計・施工・維持管理の担い手、契約期間、発注手続、自治体負担、適用条件の一覧として整理する。対象は、従来方式（設計・施工分離）、DB（設計施工一括）、DBO、PFI（BTO・BOT 等）、リース方式、ECI 方式その他町が必要と認める方式とする。
・ 各手法採用に向け、財政負担・起債・補助制度・所有権・施設瑕疵・要求水準・リスク分担・競争性・地元企業参画等の詳細留意点を調査する。
・ 内閣府「多様な PPP/PFI 手法導入を優先的に検討するための指針（令和７年改定版）」、内閣府「VFM（Value For Money）に関するガイドライン」及び関連する最新の手引・ガイドラインを確認し、適用関係を整理する。

（２）事業費の試算

・ 現状の光熱水費、保守点検費、清掃費、警備費、修繕費、設備更新費、委託費、保険料その他維持管理費等の情報を収集・整理する。
・ 施設別・業務別・年度別の維持管理費等を概算し、各試算項目の試算根拠を明示する。
・ 現状の配置・ゾーニング案を参照し、建築改修、設備更新、外構・駐車場・進入路、防災機能、DX・備品什器、調査設計・工事監理、移転及び予備費等を含む総事業費を試算する。
・ 基本構想の既存試算は参考値として扱い、現時点の単価・仕様で更新する。
・ 初期投資、運営・維持管理、更新、移転、資金調達、税・保険等を含むライフサイクルコストを整理する。

（３）事業者ヒアリングの実施

・ ヒアリング資料、事業概要、質問事項、回答様式、候補事業者リストを作成し、町の承認を得て打診する。

・　建設、設計、維持管理、金融その他必要な分野から、原則３～５社程度を対象とする。選定理由、接触日時、回答方法、参加辞退を含む実施記録を残す。
・　費用、工期、手法ごとの想定効果、既存施設改修のリスク、地元企業参画、要求水準、契約条件、競争性、資金調達、維持管理・更新の考え方を確認する。
※ヒアリングは市場調査であり、回答を価格・性能の確定値として扱わない。事業者間の公平性、同一質問、情報の非対称性防止、個別事業者の営業秘密保護を徹底する。
※個社名・個社回答は非公開を原則とし、報告書では匿名化・集約化する。公表又は他社への提供が必要な場合は、事前に町及び当該事業者と協議する。

（４）VFM の試算
・　VFM 試算に向けて各手法での必要費用を整理し比較することで、試算対象手法を絞り込む。
・　各種試算パラメーターを設定し、設定根拠を明記する。
・　PSC、PFI-LCC その他比較対象の現在価値を算定し、VFM を金額及び率で示す。定量評価に加え、定性評価、リスク移転可能性、実現可能性、競争性、町の組織体制への手法毎の影響を整理する。
・　内閣府の VFM ガイドライン及び VFM 簡易算定モデル等との整合を確認し、モデルを使用する場合は入力値・計算式・出力結果を電子データで納品する。
・　VFM は前提条件に大きく左右されるため、特定手法の採用を誘導しない。

（５）最適手法の選定
・　（１）～（４）の定性・定量効果、事業費、工期、リスク、競争性、町の実施体制、住民サービスへの影響を整理する。
・　最適手法候補、次善手法、従来方式を含む代替案、採用しない手法の理由を示す。
・　最終判断は町が行うものとし、受託者は意思決定資料、庁内説明資料、議会説明補助資料を作成する。

（６）計画の最適化
・　（１）～（５）の検討内容を基に既存計画に掲載・更新が必要な段階整備図、ロードマップ、事業手法比較図、概算事業費等を作成する。
・　上記や DX・ユニバーサルデザイン等の関連個所を追記・修正し、基本計画を最終化する。
・　既存計画の内容を変更する場合は、変更箇所一覧、変更理由及び根拠を添付する。

（７）発注仕様書の作成
・　（１）～（６）で選定した事業手法及び事業化条件に基づき、実施設計発注仕様書（業務範囲、設計条件、成果品、体制、工程、打合せ、検査等）の作成を支援する。
・　募集要項又は入札説明書、要求水準書、審査基準書・落札者決定基準書、様式集、質問回答書案等の作成を支援する。PFI 等を採用する場合は、実施方針、特定事業選定関係資料、リスク分担表等も対象とする。
・　契約関連資料として、基本協定書案、事業契約書案、設計・施工・維持管理等の契約条件、契約期間等を整理する。
・　公募資料は、競争性、過度な参入障壁の回避、著作権・知的財産、参加資格、審査手続、公平性及び説明責任を確保する。
・　町の法務・契約担当、必要に応じて弁護士・司法書士その他専門家との協議を踏まえ、法的な最終確認は町が行う。

７．工程及び打合せ

| 時期 | 主な業務・成果 |
|---|---|
| 令和 8 年 11 月 | 着手、資料確認、キックオフ、実施計画・工程・課題管理表作成 |
| 令和 8 年 11 月～<br>12 月 | 事業手法整理、現状維持管理費収集、施設・法令条件確認、ヒアリング計画 |
| 令和 8 年 12 月～<br>令和 9 年 3 月 | 事業者ヒアリング、事業費試算、VFM 前提設定・中間報告 |
| 令和 9 年 3 月～5 月 | VFM 試算、定性・定量評価、最適手法選定案、基本計画修正案 |
| 令和 9 年 6 月～7 月 | 図面等作成、基本計画最終化、発注仕様書・募集要項等案作成 |
| 令和 9 年 8 月 | 最終協議、成果品修正、納品・検査 |
| 基本回数 | 定例打合せは月 1 回以上、計 11 回程度。加えて、着手時、中間報告、手法選定、最終報告を含む重要協議を計 4 回以上。必要に応じて臨時協議、オンライン会議、関係機関協議に同席する。議事録は受託者が作成し、原則 5 営業日以内に提出する。 |

工程は町の議会、予算、関係機関協議等により変更する場合がある。受託者は工程遅延リスクを把握し、代替工程を提案する。

８．成果品

| 成果品 | 内容・部数等 |
|---|---|
| 業務報告書 | 業務全体の検討経過、前提、調査結果、事業手法比較、事業費、ヒアリング、VFM、最適手法、課題・提言。紙製本 1 部、PDF 及び編集可能形式一式 |
| 基本計画最終版 | 本文、概要版、変更箇所一覧、図表・写真・出典一覧。<br>紙製本 1 部、PDF、Word、図面元データ |
| 事業手法・VFM 資料 | 比較表、PSC・PFI-LCC 計算書、前提一覧。紙 1 部、Excel 及び PDF |
| 事業者ヒアリング資料 | 候補者選定記録、依頼文、質問票、回答集計。<br>紙 1 部、Word/Excel/PDF |
| 図面・図表 | 段階整備、工程ロードマップ等。A3 縮刷 1 部、PDF、元データ（DWG/DXF 又は町協議形式） |
| 発注関係資料 | 実施設計発注仕様書、募集要項・入札説明書、要求水準書、審査基準書・落札者決定基準書、様式集、質問回答書案、実施方針・特定事業選定資料（該当時）、リスク分担表、基本協定書・契約書案。<br>紙各 1 部、Word 及び PDF |
| 議事録・課題管理表 | 全打合せ・協議記録、未決事項、責任者、期限、対応状況。<br>紙 1 部、Excel/PDF |
| 電子納品 | ファイルはウイルスチェック済みの USB 等 1 式及び町が指定するオンライン納品。ファイル名・版管理・フォルダ構成を一覧化する。 |

電子データの形式は、本文：DOCX/PDF、表計算：XLSX/PDF、図面：PDF 及び編集可能形式、画像：PNG/JPEG 等を基本とし、町との協議により変更できる。

９．貸与資料・調査

町は、受託者の申し出により、以下の資料を貸与する。貸与資料は受領書を提出し、業務終了時又は町の指示時に返却・廃棄・消去する。不足資料は受託者が一覧化し、町の承認を得て補足調査を行う。

- 吉野町新庁舎整備基本構想
- 現庁舎、旧吉野北小学校、町中央公民館棟の図面・施設台帳・耐震・健全度・設備・光熱水費・維持管理費等の町保有資料
- 令和８年度・令和９年度に実施した旧吉野北小学校、町中央公民館棟の施設調査結果
- 人口・行政運営・職員配置・アンケート・審議会答申・議会説明資料等の関連資料
- 国・県・町の法令、条例、計画、ガイドラインその他町が必要と認める資料

１０．実施体制・資格

- 業務責任者、PPP/PFI・財務担当、建築・設備・改修計画担当、発注・契約資料担当を配置し、担当者名・資格・実績・連絡体制を提出する。
- 公共施設整備、既存施設改修等における PPP/PFI 導入可能性調査、VFM、公募資料作成の実績を有する者を適切に配置する。
- 町の承認なく業務責任者を変更しない。変更が必要な場合は同等以上の能力を有する者を配置し、事前承認を得る。

１１．守秘義務・個人情報・公表前資料の取扱い

- 受託者及び従事者は、業務上知り得た秘密及び公表前資料を第三者に漏らしてはならず、契約終了後も同様とする。
- 個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法、吉野町の関係規程及び契約上の安全管理措置に従い、目的外利用、複製、持出し、再提供を禁止する。
- 資料・電子データはアクセス権限を限定し、暗号化、ログ管理、バックアップ、媒体管理、廃棄証明等の措置を講じる。
- 事業者ヒアリングの個社情報、営業秘密、回答データは、町の指示なく公表・引用・営業利用しない。成果品では原則匿名化する。
- 公表資料、報道発表、実績紹介等への掲載は、事前に町の書面承認を得る。

１２．著作権・知的財産権

成果品及び業務上作成した資料の著作権その他の権利の取扱いは契約書の定めによる。受託者は、第三者の著作物、地図、写真、統計、ソフトウェア等を使用する場合、利用許諾、出典及び二次利用条件を確認し、町に報告する。町は、成果品を庁内利用、議会説明、住民説明、公表及び後続の設計・発注のために必要な範囲で利用できるものとする。

１３．再委託

業務の全部を第三者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、再委託範囲、相手方、体制、秘密保持・個人情報保護措置を記載した書面により事前に町の承認を得る。再委託先の行為については受託者が一切の責任を負う。

１４．検査・修補・支払

- 受託者は、各中間成果及び最終成果を町に提出し、町の検査を受ける。町は、内容の不備、相互不整合、誤記、根拠不明又は仕様未達がある場合、期限を定めて修補を求めることができる。
- 最終成果品は、町の検査合格及び電子データ・紙成果品の納品完了をもって完了とする。
- 支払は、契約書に定める出来高又は完了払いを基本とし、検査合格後、適法な請求書を受理して支払う。中間払いを行う場合の成果・割合は契約時に定める。
- 成果品の修補、説明、検討会出席等、業務完了後に合理的に必要な対応は、契約の範囲内で行う。

１５．疑義・協議

本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項は、吉野町と受託者が協議して定める。町の政策判断、施設用途・規模、候補地、工程、法令・関係機関協議の結果等により前提条件が変更された場合、受託者は影響を整理し、必要な修正案及び工程・費用への影響を速やかに報告する。