

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委託（以下「本業務」という）

2. 目的

吉野町の役場本庁舎は、1959年に竣工してから約66年経過して老朽化しており、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、吉野町中央公民館棟・旧吉野北小学校へ庁舎の分散配置に伴う改修等を行うにあたり、「吉野町新庁舎整備基本構想」を踏まえ、その必要性、基本方針、導入すべき機能・性能など設計の前提となる整備方針や与条件を整理した上で、町民や議会等の意見を聞きながら、分散配置の規模、概算事業費、事業手法およびスケジュール等の基本計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

4. 履行場所

吉野町中央公民館棟（吉野町大字上市133番地）

敷地面積：約 2,463 m²

延床面積 約 3,708 m²（公民館棟：約 2,072 m²、ホール：約 1,636 m²）

旧吉野北小学校（吉野町大字平尾87番地）

敷地面積：【旧吉野北小学校】

約 11,907 m²（建物敷地：約 5,257 m²、運動場：約 6,650 m²）

敷地面積：【旧吉野北学童施設】

約 1,594 m²（建物敷地：約 965 m²、運動場：約 629 m²）

延床面積：【旧吉野北小学校】 約 3,843 m²

延床面積：【旧吉野北学童施設】 約 404 m²

※ 各課等業務の配置（案）については、吉野町中央公民館棟（1・4・5階）・旧吉野北小学校（南館）を基本に配置予定。

※ 但し、上記の配置予定外の箇所（旧吉野北小学校（学童施設））についても基本計画の対象とする。

5. 業務の実施

(1)法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2)業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認める時は、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。

(3)個人情報の取扱い

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、吉野町個人情報保護法施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4)守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

(5)知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(6)管理技術者

受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、業務を管理、総括する管理技術者を定め、別紙様式により、氏名その他必要な事項を速やかに発注者に通知すること。その者を変更したときも同様とする。なお、管理技術者は、本業務のプロポーザル実施時の管理技術者の要件を満たした者であること。

(7)業務の着手

受託者は、契約締結時に着手届を提出しなければならない。また、管理技術者は、遅滞なく本業務の実施のため発注者との打ち合わせを開始すること。

(8)業務計画書

受託者は、「業務概要、実施方針、打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織計画）、業務担当表、連絡体制」等を記載した業務計画書を、契約締結日より2週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合には、速やかに発注者の確認を受けるこ

と。

(9)業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

(10)業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。

6. 業務内容

業務の内容は、吉野町中央公民館棟・旧吉野北小学校へ庁舎の分散配置に伴う基本計画を策定するにあたり、次の各項目について調査、整理及び検討等を行うこととし、業務の実施に当たっては、プロポーザルの企画提案内容を有効に活用し業務内容の円滑な遂行を行うとともに、発注者と十分に打合せを行うこと。

(1)分散配置基本計画の検討

① 分散配置に伴う庁舎整備必要性の検討経過のまとめ

分散配置に関するこれまでの検討経緯や関連計画等を整理し、整備の必要性についてまとめる。

② 分散配置の基本的な考え方の検討

①の検討結果や、社会的背景及び、町民や庁内の意見を踏まえながら、庁舎の分散配置における将来像及び基本方針を検討する。

(2)分散配置に伴う庁舎の導入機能・性能の検討

「吉野町新庁舎整備基本構想」を踏まえた分散配置の将来像及び基本理念を実現するために必要となる機能や性能等を検討する。日常的な庁舎利用を想定した基本的な行政サービスだけでなく、分散配置における付加的な行政サービス等も検討し、また、その際他庁舎の事例についても調査しフィードバックする。

- a. 窓口機能
- b. 執務空間機能
- c. 議会機能
- d. ユニバーサルデザイン
- e. セキュリティ機能
- f. 防災（拠点）機能
- g. 町民交流・協働機能
- h. 福利厚生・利便機能
- i. 情報発信機能
- j. 情報技術（ICT 等）の活用

k. その他受託者の経験等から必要と思われる機能

(3) 分散配置に伴う規模の検討

各課等の要望等を踏まえ、分散配置（庁舎・駐車場・駐輪場等）の規模を検討する。

(4) 施設計画の検討

① 窓口・執務空間等必要諸室の検討

各課等相互のつながりや、町民との関係性を踏まえ、立体的な配置構成を整理するとともに、執務室、倉庫、会議室等、各課等の必要規模を踏まえた配置方針（ゾーニング）を立案する。

② その他環境空間等の検討

駐車場、賑わい創出、景観、環境、防災等、窓口・執務空間以外に求められる機能・性能確保に必要な空間や設備等について検討を行い、窓口・執務空間と併せて、その配置・導入方針（ゾーニング）を立案する。

③ 建物・施設配置・構造計画等の検討

施設規模、施設配置方針、及び既存施設の存在を踏まえた施工方法を踏まえ、庁舎、駐車場、その他施設等の配置計画及び構造計画を検討し、平面・立面計画図を作成する。
平面・立面計画図を基に、イメージパース（外観・内観含め 3 枚程度）の作成を行う。

(5) 分散配置整備の事業計画

① 概算事業費及び財源の検討

上記 6. 業務内容（１）～（４）を踏まえ、分散配置の整備に係る概算事業費を算定する（ライフサイクルコストも加味）。また分散配置の整備に伴う財源について整理するとともに、導入機能等を踏まえた補助金や交付金等について整理する。

② 想定される事業手法

分散配置の整備を行うにあたり、可能な限り事業費を抑制するため、庁舎等の整備だけでなく、管理運営も踏まえた事業手法に関して、メリット・デメリットを整理し、比較検討を行う。

③ 事業スケジュールの検討

事業手法等を踏まえ、現本庁舎の解体を見据えた、分散配置の整備に向けたスケジュールを検討する。

(6) 町民意向の把握

① 町民要望の把握

町民及び町内関係団体等の意見結果を整理し、基本計画への反映事項について検討する。

② 町民アンケート回答の集計及び分析

分散配置の整備に関して、町民が思う現庁舎に抱える課題や分散配置に求める機能等を把握するため、幅広い町民を対象としたアンケート調査を実施し、その結果を集計し、分散配置の整備に抱く町民意識を分析する。

(7) 庁内の合意形成支援

① 吉野町行政サービスの変革・新庁舎整備検討プロジェクト会議の開催支援

庁内検討会議において、分散配置に伴う庁舎の導入機能、配置等について、現場職員の目線から具体的に検討するプロジェクト会議の運営を支援する。（資料の作成、意見集約、議事録・公表資料の作成等）

② 町議会報告支援

議会報告に必要な資料の作成を支援する。

(8) 基本計画の取りまとめ

上記6．業務内容（１）～（７）の検討結果を踏まえ、基本計画を取りまとめる。

(9) 設計者選定に係る仕様書案等の作成業務

基本計画の内容を基に設計と条件の整理を行い、基本設計業務委託仕様書（案）を作成すること。

7. 参考資料

（１）受託者は、業務を進めるにあたり、発注者と協議のうえ必要な資料を請求し、参照すること。

（２）受託者が請求し発注者が必要と認めた資料は貸与できるものとする。

（３）本業務が終了したときは、貸与の資料を速やかに発注者に返却するものとする。

また貸与の資料を不当な目的に使用してはならないこととし、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に行うため、受託者と発注者は業務着手時、中間、成果品納入時、及び別途協議が必要と判断した場合に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義をたずものとする。なお、受託者は、打合せ事項について、後日確認ができるよう協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、発注者の指示により提出しなければならない。

9. 検査

- (1)業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2)業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

10. 成果品の提出等

(1)成果品の提出

成果品の提出については、次のとおりとする。

- a. 庁舎整備基本計画書（本編）A4版 50部
- b. 庁舎整備基本計画書（概要版）A4版 500部
- c. 庁舎整備基本計画書（資料編）A4版 50部
- d. 町民説明用リーフレット A3版2つ折り見開き 4,000部
- e. 設計業務委託仕様書案 2部
- f. a～e を記録した保存媒体（DVD-R） 2部
- g.その他必要な資料

※a～d は、原則カラー表示とすること。

※a～c は、原則ファイル綴じとすること。

- (2)成果品、作成した資料の著作権は発注者の所有とする。

11. 成果品及び委託業務完了届の提出場所

〒639-3111 奈良県吉野郡吉野町上市 80-1
吉野町 町長公室 庁舎・拠点整備推進室

12. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1)受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消ができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。

(2)その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に

協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

13. 「吉野町建設工事等暴力団排除措置要綱」に基づく措置

(1) 不当介入等による措置

受託者から暴力団又は暴力団関係者による工事妨害又は不当な要求を受けた旨の申し出があったときは、警察への被害届の提出を指導するとともに、当該受託者に対し工程の調整、工期の延長等の必要な措置を講じるものとする。

14. その他

(1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。

(2) 本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、吉野町は責任を負わない。

(3) 本業務により生じるすべての成果物を吉野町の許可なく公表及び貸与してはならない。

(4) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(5) 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。