

みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務仕様書

1. 業務名

みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務

2. 背景・目的

みなべ町の現庁舎（住所：みなべ町芝742番地）は、南海トラフ巨大地震に伴う津波浸水想定区域内に位置するとともに、南部川洪水浸水区域内にも位置している。このため、地震・津波災害時のみならず、風水害時においても業務継続に支障を来すおそれがある。庁舎は、平常時の行政拠点であるとともに、災害時における防災・復旧復興拠点として極めて重要な施設である。このため、町民の安全確保及び行政機能の継続性を図る観点から、立地の安全性を十分に踏まえた新庁舎の在り方を検討することが求められる。

加えて、みなべ町は、平成16年10月に旧南部町及び旧南部川村の合併により誕生し、合併後20年が経過した。これまで組織再編及び定員管理により、旧南部町役場を本庁舎として一本化してきたが、保健センター（住所：みなべ町東本庄100番地）や教育委員会（生涯学習センター内 住所：みなべ町谷口301番地4）など、なお行政機能が分散している状況にある。このため、町民の利便性向上及び行政運営の効率化の観点から、これらの機能統合を含めた新庁舎の機能及び在り方を整理する必要がある。

(表) 庁舎等の状況

| 区分 | 敷地面積 (㎡) | 構造 | 延床面積 (㎡) | 職員数 |
|----------|-------------|------|------------|--------|
| 本庁舎 | 4, 898. 91 | S造3階 | 3, 354. 62 | (2) 79 |
| (附属建物) | | S造平屋 | 198. 00 | |
| (附属建物) | | S造平屋 | 510. 00 | |
| 浄化センター | 11, 163. 09 | RC2階 | 714. 60 | 11 |
| 職員駐車場 | 1, 268 | | | |
| 生涯学習センター | 2, 340. 47 | RC3階 | 1, 880. 90 | (1) 13 |
| 保健福祉センター | 5, 398 | RC2階 | 2, 569. 05 | 22 |

※職員数の() 書きは、特別職の人数で、内数。

さらに、庁舎は単なる行政機能の集約にとどまるものではなく、まちの将来像を形づくる重要な都市基盤でもある。人口減少及び少子高齢化が進行する中、中心市街地の活力維持、公共交通との連携、周辺公共施設との機能連携、にぎわい創出、景観形成など、まちづくり全体の観点から庁舎の立地及び機能を検討することが重要である。このたびの庁舎移転を契機として、梅産業をはじめとする地域資源を活かした地域経済の活性化、住民交流の促進、持続可能なまちづくりへの波及効果を創出する視点も求められている。

あわせて、新庁舎への移転に伴い、既存施設（現庁舎など）については、その後の利活用や機

能再編の在り方が課題となる。このため、本業務においては、新庁舎整備の検討と併せて、既存施設の活用方法についても整理・検討を行うものとする。

本業務は、本町が主体となって防災拠点としての機能確保と将来のまちづくりの方向性を踏まえた庁舎移転に関する基本構想及び基本計画を策定するにあたり、専門的見地からの技術支援を受けることを目的とする。

3. コスト縮減に関する基本方針

- 本町が主体的に検討・資料作成を行う。
- 会議運営・アンケート集計等は可能な限り町が実施する。
- 受注者は「専門的助言」、「技術的検証」及び「図面作成支援」に重点化する。
- 成果物はデータ納品を基本とし、印刷部数は最小限とする。

4. 履行期間

契約日の翌日から令和10年3月15日まで

5. 業務の実施

- (1) 受注者は、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は発注者と十分協議のうえ業務を実施すること。
- (3) 受注者は、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (4) 受注者は、管理技術者を配置すること。
- (5) 定例協議は、原則としてオンラインを活用すること。
- (6) 受注者は、主たる業務を再委託しないこと。なお、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 町の関連計画との整合を図ること。
 - みなべ町長期総合計画
 - みなべ町都市計画マスタープラン
 - みなべ町公共施設等総合管理計画
 - みなべ町事前復興計画
 - みなべ町地域防災計画
 - その他町が指示する計画等

6. 業務内容

【第1編】基本構想策定支援

(1) 現状分析支援

現庁舎及び分散施設の現状を整理する。なお、基礎資料の整理は、発注者が実施するもの

とし、受注者は、課題抽出及び分析支援を行う。

- 建物状況
- 耐震性能
- 浸水リスク（津波・洪水）
- 維持管理コスト
- 分散による非効率性

（２）新庁舎整備の必要性整理

- 業務継続計画（BCP）視点
- 災害対策本部機能
- 行政サービス向上
- 分散解消の効果

（３）基本理念・基本方針及び基本的機能の整理支援

発注者が、基本理念や基本方針の原案を作成するものとし、受注者は構造化や文章整理を支援する。

受注者は、次の視点に基づき基本的な機能について整理・検討し、その他必要な項目があれば加えて検討するものとする。

- 町民サービス機能の視点
- 災害対応、防災拠点機能（地震・津波・洪水災害等への対策や業務継続）
- ワンストップ窓口
- DX推進
- 働き方改革
- ユニバーサルデザイン
- ICT等のデジタル技術を活用した機能的な庁舎
- 環境負荷低減に配慮した経済性の高い庁舎
- 町民の交流や町民が利用する機能
- その他、町民意見等を踏まえた中で検討すべき事項

（４）候補地比較検討支援

候補地の選定にあたり、発注者は候補地の抽出を行うものとし、受注者は、まちづくり、防災機能、経済的な効果（概算事業費を含む。）等について、次の項目に基づき技術的比較を行う。

- 津波浸水想定
- 洪水浸水想定
- 地盤条件（既存資料活用）
- アクセス性
- 概算造成費
- まちづくりへの影響

ア 3案程度の候補地の比較評価表の作成

イ それぞれの概略モデルプラン（簡易ゾーニング図、動線計画、配置計画図等）の作成

(5) 新庁舎規模の算定支援

発注者において、将来的な人口や職員数等の状況を推計し、新庁舎の規模を検討するものとし、受注者は、他市町の事例やDX等社会情勢の変化を踏まえ、新庁舎の想定規模について算定支援を行う。なお、基本的な機能や立地場所等を踏まえたものとする。

(6) 概算事業費の算出

候補地の選定結果を踏まえて作成する概略モデルプランについて、ライフサイクルコスト（簡易試算）を考慮し、概算事業費を算出する。なお、候補地の選定に至らない場合における概算事業費の算出にあたっては、過去の事例や延べ面積当たりの単価等を用いた大まかな見積もりとする。

- 建設費（本工事費）
- 解体工事費
- 外構費
- 移転費用
- 備品購入費

(7) 事業手法の比較検討

受注者は、新庁舎の整備内容を整理し、事業手法ごとに、その考えやメリット・デメリット等について比較し、本町に最適と考えられる事業手法の提案を行う。

- 従来方式
- DB方式
- PFI方式（簡易評価のみ）

(8) 町民意見把握支援

町民等の意向把握、庁舎移転に係る合意形成のためアンケート及びワークショップを実施する。以下の項目について想定しているが、受注者は、町民や職員等の意見を効果的に反映するための手法について提案を行う。なお、調査に係る郵送料等は発注者の負担とし、また調査対象者の抽出や宛名ラベルの作成は、発注者が行う。

- 町民アンケート（WEB中心）
- 職員アンケート
- ワークショップ運営

なお、受注者は、町民意見の把握支援として、以下の項目を担う。

- 設問設計支援
- 集計分析支援
- 結果整理助言

(9) 既存施設の活用方法の整理・検討

新庁舎整備に伴い、現庁舎や関連する既存施設の現況や課題等を整理し、簡易的に活用方

法の検討など方向性を整理する。

(10) 委員会の開催支援

外部の有識者で構成する新庁舎移転方針検討委員会（3回程度の開催）においては、発注者が会議資料や議事録を作成し、受注者は、会議において技術的補足資料作成及び助言を行い、意見整理を行う。なお、必要に応じて会議への出席や説明を行う。

また、町職員（課長職）から構成する庁内検討委員会においても同様とするが、窓口、DXなど必要な項目について、ワーキングチームを設置し、意見整理を行う。

(11) 基本構想書作成支援

発注者が原案を作成するものとし、受注者が編集・構成整理・図表化する。

【第2編】基本計画策定支援

(1) 前提条件の整理

受注者は、基本計画策定にあたり、その前提となる関係法令等を十分に把握し整理する。

(2) 土地利用計画案の作成

受注者は、周辺環境との調和、来庁者等の動線や効率的な配置を踏まえた平面計画、動線計画、駐車場計画を作成する。なお、浸水想定区域内の場合は、浸水対策等を検討する。

- 配置計画
- 動線計画
- 駐車場計画
- 浸水対策検討（嵩上げ・ピロティ等）

(3) 構造・設備計画の検討

受注者は、以下の項目について検討を行うとともに、施設維持管理の効率化、その他必要な検討を行う。

- 土地利用・敷地配置ゾーニング計画
- 建物計画（配置・平面・断面図）
- 動線計画
- 構造計画方針（耐震性能、上部構造、杭・基礎構造 等）
- 設備計画方針（電気、給排水・衛生、空調・換気、消防、防犯 等）
- 防災性能方針
- 外構及び景観計画
- 環境配慮計画（省エネルギー、再生可能エネルギーの活用等）
- ユニバーサルデザイン計画

(4) 事業計画・事業費・工程案

- 工事工程と事業スケジュール
- 基本構想で選定された事業手法を踏まえた手法選定及び公募するための諸条件の整理
- 概算事業費の算出（本工事費のほか、各種委託料、附帯・外構工事、解体工事、備品購

入、移転費用等を含む。)並びに削減方法の検討・調整

- 活用可能な補助制度や起債に関する調査、適用条件の整理

(5) 民間活力導入可能性 (簡易調査)

市場調査は簡易ヒアリングのみとし、サウンディングは実施しない。

(6) 基本計画図・簡易パースの作成

- 配置図
- 各階平面図 (概略)
- 外観イメージ (1案)

(7) 既存施設の活用方法の整理・検討

新庁舎への移転後を見据え、既存施設 (現庁舎のほか関連する公共施設) について、次の整理・検討を行う。

- 施設の現況、利用状況、立地条件、維持管理上の課題等
- 行政利用、複合利用、民間活用、機能転換、除却等を含めた活用方策の比較検討とその方向性の取りまとめ

(8) パブリックコメント実施支援

- 基本計画書 (案) について、発注者が原案を作成し、受注者が編集・構成整理・図表化する。
- 発注者がパブリックコメントを実施するものとし、受注者は意見整理を支援する。

7. 成果品

(1) 受注者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

| 基本構想の策定に係る成果品 | 基本計画の策定に係る成果品 |
|------------------|----------------|
| ①基本構想本編 | ①基本計画本編 |
| ②基本構想町民等説明用資料データ | ②配置図・平面図 |
| ③概算事業費算定資料 | ③イメージパース |
| ④その他、業務上作成した資料 | ④概算事業費算定資料 |
| | ⑤発注支援関係資料 |
| | ⑥その他、業務上作成した資料 |

※既存施設の活用方法の整理・検討結果は、基本構想本編又は基本計画本編に反映するものとする。

※印刷製本については、基本構想書及び基本計画書を5部程度 (A4判、カラー) 納品するものとし、その他の資料は電子データ納品を基本とする。

(2) 前号の電子データ (PDF形式とオリジナルデータ形式を電子媒体にて納品)

(3) 成果物の他、業務実施に際して中間報告書等が必要となる場合は作成・提出すること。なお、内容や提出時期といった詳細については、業務の進捗状況を踏まえ発注者と受注者が協議の上決定する。

8. その他の事項

(1) 疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者が協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

(3) 管理技術者等

受注者は、業務履行の技術上の管理をつかさどる管理技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打ち合わせ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打ち合わせは、各会議前には確認協議を行うものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者がその一切を処理するものとする。

(5) 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

(6) 検査

受注者は、業務完了後に発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

(7) 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

9. 提出書類

受注者は本業務実施にあたって次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

- 業務着手届
- 業務工程表
- 管理技術者通知書兼経歴書
- 業務実施計画書
- 貸与データ及び資料に関する誓約書
- その他発注者が指示するもの