

1 業務名

高根沢町新庁舎整備基本構想・基本計画策定支援業務

2 経緯

高根沢町本庁舎（石末 2053 番地）については、第 1 庁舎が築 50 年以上、第 2 庁舎が築 40 年以上経過しており、老朽化が著しい状況となっている。

庁舎整備については、平成 30 年度に庁内推進体制を発足させ、基本計画の策定に着手したが、他の優先させるべき施策に資源を集中させるため事業を延期した。

しかし、庁舎の現況に鑑み、令和 3 年 9 月に策定した町の最上位計画である『地域経営計画後期計画』において、改めて、公共施設のマネジメント推進の中で「新庁舎整備基本構想の策定」を目標に掲げたところである。

新庁舎の基本的な整備方針としては「建替え」とすることを決定しているが、場所や機能、整備手法等については、ゼロベースから町民等の意見を取り入れて検討することとしており、コンセンサスを得ながら事業を進めるため、10 月に学識経験者や関係団体、町民等で組織する「高根沢町新庁舎整備検討委員会」が発足した。

基本構想の策定に当たっては、現状の庁舎が抱えている老朽化、狭あい化、分散化の問題に加え、近年の SDGs に対する関心の高まり、ゼロカーボンをはじめとする環境への配慮、防災・減災、バリアフリーや高度情報化への対応、新たな脅威としての感染症対策等、庁舎を取り巻く様々な課題を整理し、町の将来を見据えつつ、理想の新庁舎像を描きながら、新庁舎の位置、機能、規模及び整備手法等の検討を行う予定である。

また、基本計画の策定では、基本構想に基づき、必要な機能や規模について具体化しながら、新庁舎整備に当たっての課題や条件を整理し、施設計画や事業費等を確認する作業を想定している。

3 業務目的

本業務は、高根沢町新庁舎整備に係る基本構想の策定に当たり、本町の将来的な人口、職員数、財政状況等を推察し、今後の行政体制の在り方を整理した上で、新庁舎の位置、機能、規模、事業費、事業スケジュール等の検討について総合的な支援業務を行うことを目的とする。また、基本計画の策定に当たっては、基本構想に基づいて必要な機能や規模について具体化し、施設計画や概算事業費等をまとめ、総合的な支援業務を行うことを目的とする。

4 要求水準書の取扱

本要求水準書は、高根沢町新庁舎整備基本構想・基本計画策定支援業務を履行するに当

たり、町が受注者に要求する最低限の水準を示したものである。

また、業務の委託契約に当たっては、本要求水準書を仕様書として取り扱うものとする。

5 業務委託期間

契約締結日から令和6（2024）年3月15日（金）まで

6 配置技術者等

本業務の履行に当たり配置する技術者は、次のとおりとする。

（1）配置する技術者

- ・業務主任技術者 業務の管理及び統括を行う者
- ・担当技術者 業務主任技術者の下で各分担業務における業務を行う者
- ・照査技術者 成果物の内容の技術上の照査を行う者

（2）配置要件

- ・業務主任技術者は、一級建築士の資格を有する者とする。
- ・担当技術者として、技術士（都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者を1人以上配置するものとする。
- ・業務主任技術者と照査技術者、担当技術者と照査技術者は同一の者であってはならない。

7 業務内容

（1）基本構想策定支援

ア 基本理念・基本方針の整理、機能の検討・整理

社会情勢の変化と財政状況を見据え、行政サービスのあり方を明確にした上で、新庁舎整備における基本理念・基本方針を示し、新庁舎に必要な機能を検討し、資料を作成する。

- ・SDGs、バリアフリー、環境への配慮、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進、新たな感染症への対応等を考慮すること。
- ・災害リスクと災害時における業務継続のために必要な機能について整理すること。
- ・他自治体の庁舎整備における情報や民間を含む最新のオフィスの情報を収集し、検討材料として整理すること。
- ・施設の複合化の可能性について、施設全体の管理運営を含め、メリット・デメリットを示して整理すること。
- ・新庁舎のもつ機能を整理し、空間構成のイメージ図を作成すること。

イ 新庁舎の規模の検討・整理

必要な床面積について、社会情勢の変化を考慮し算出する。また、新庁舎に配置する部署や機能を総合的に検討・整理し、資料を作成する。

- ・現庁舎（本庁舎）に配置されている部署に加え、学校教育課、こどもみらい課、生涯学習課、上下水道課を含め検討すること。ただし、検討委員会の協議結果により、増減する場合がある。また、複合化施設とした場合の規模について検討する場合がある。
- ・社会情勢の変化を考慮した庁舎規模の算出根拠について整理すること。
- ・今後の社会情勢や行政サービスの変化に臨機応変に対応できるような柔軟なフロア構成が可能となるような検討を行うこと。
- ・建物の耐用年数に残期間のある本町所有の施設を利用する可能性があることも考慮し、床面積を検討すること。
- ・外構を含めた土地利用の概略について、建築基準法等の関係法令の規定を踏まえた建設可能な床面積の整理を行うこと。

ウ 新庁舎の建設場所の検討・整理

後日発注者が示す3程度の候補地及び現庁舎の位置について、比較できる資料を作成する。

- ・発注者が示す候補地について、法規制を整理すること。
- ・最低限の比較項目としては、①建設コスト（用地取得を必要とする場合は用地費、移転補償費を含む。現庁舎の位置においては新庁舎建設中における仮庁舎等の運用費も考慮する。）、②災害リスク、③アクセス（交通手段）、④他の公共施設との連携、⑤建設地周辺地区及び町内全域に対する影響（中長期的な人の異動や経済活動を含む）とし、これらを可能な限り客観的・論理的な手法により整理・比較・評価し、新庁舎の機能との整合性を確認すること。

エ 新庁舎の整備手法の検討・整理

新庁舎整備に対応可能な整備手法を整理し、比較検討の資料を作成する。また、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」の規定に基づき、本事業について民間事業者に行わせることが適切なものについて、できる限りその実施を民間事業者に委ねるための方策を検討し、課題や条件を整理する。

- ・整備手法ごとのスケジュール及びコスト（運用・維持管理を含む）の違いについて、客観的な比較検討ができる資料を作成すること。
- ・民間事業者のヒアリングを行い、PPP／PFI事業の実施の可能性、参画の意向や条件、地元企業の参画の可能性について把握し、課題や条件を整理すること。

オ その他必要な検討課題の整理等

基本計画の策定に当たり必要となる事項について、課題となる項目を洗い出し、検討すべき内容を整理し、必要な情報の収集を行い、資料を作成する。

- ・コンサルティング業者としての立場から、必要な助言・提案等を積極的に行うこと。

カ 基本構想（案）等の作成

上記（1）ア～オまでの事項を踏まえ、基本構想（案）として整理する。また、パ

ブリックコメント等の結果を踏まえ、成果品となる「基本構想」の本編及び概要版を作成する。

(2) 基本計画策定支援

ア 基本計画の検討方針の設定

基本構想を踏まえ、新庁舎整備に係る基本理念・基本方針等を整理し、これらを実現するための新庁舎整備基本計画の検討方針を設定する。

イ 新庁舎の導入機能の検討

基本構想において示した新庁舎整備の基本理念・基本方針を実現するために必要な基本的な導入機能について、基本方針ごとに具体的な機能及び実現の方策を整理する。

- ・必要に応じて模式図や先行事例の写真等を用い、新庁舎における機能の具体的なイメージが分かりやすい資料を作成すること。
- ・常に最新の技術や素材について情報収集を行い、必要とする新庁舎の機能に合致するものについて、採用することが可能であるかどうか検討すること。

ウ 与条件の整理

新庁舎の建設位置を踏まえ、設計に向けた与条件を設定する。

エ 新庁舎施設計画の検討

これまでの検討結果を基に、新庁舎の施設計画を検討する。以下に検討項目の例を示す。

- ・庁舎規模及び駐車場規模の設定
- ・土地利用・敷地配置ゾーニング計画
- ・平断面計画及び階層構成
- ・動線計画
- ・構造計画
- ・設備計画
- ・外構及び景観計画
- ・維持管理及び施設運用計画 …等

オ 新庁舎のモデルプラン検討

新庁舎の実現性及び具体的なイメージを確認するため、モデルプランを作成する。また、基本計画図を作成する。

- ・基本計画図は、平面計画図、断面計画図、階層別配置図等とすること。
- ・モデルプランに基づくイメージパースを作成すること。

カ 新庁舎整備事業計画の検討

モデルプランに基づき概算事業費を算出するとともに、本事業に最適な整備手法を設定する。また、設定した整備手法による事業スケジュール及び財源計画を検討す

る。

- ・スケジュール及び財源計画の検討に当たっては、国・県の各種補助金、交付金等の活用についても併せて検討すること。

キ 新庁舎整備基本計画（案）等の作成

上記（２）ア～カまでの事項を踏まえ、基本計画（案）として整理する。また、パブリックコメント等の結果を踏まえ、成果物となる「基本計画」の本編及び概要版を作成する。

（３）会議支援等

ア 新庁舎整備検討委員会の運営支援

町民等で組織する高根沢町新庁舎整備検討委員会の開催に当たり、事務局の運営を補助する。

- ・業務履行期間中に開催される検討委員会には、原則出席すること。なお、履行期間中の開催は12回程度（2か月に1回程度）を予定している。
- ・会議に必要な資料の提供を行うこと。また、想定質問及び回答案を作成すること。
- ・会議の実施後における議事録の作成支援及び意見の整理等を行うこと。

イ 庁内における検討会議の運営支援

庁内における検討会議が開催される場合において、その運営を補助する。なお、現時点において新庁舎に係る庁内の検討委員会等は設置されていないが、今後設置する可能性がある。

- ・会議に必要な資料の提供を行うこと。また、想定質問及び回答案を作成すること。
- ・庁内における検討会議については、毎回の出席を要するものではない。（履行期間中、3～4回程度の出席を要請することを想定している。）
- ・会議に出席した場合において、会議の実施後に意見の整理等を行うこと。

ウ パブリックコメントの運営支援

基本構想（案）作成後、及び基本計画（案）作成後においてそれぞれ実施する予定のパブリックコメントについて、実施に係る運営支援を行う。

- ・パブリックコメントの実施時期は、基本構想については令和4年度、基本計画については令和5年度を予定しているが、新庁舎整備検討委員会の結果により、実施時期が変更になる可能性がある。
- ・パブリックコメントに示す「基本構想」本編（案）、「基本構想」概要版（案）、「基本計画」本編（案）、「基本計画」概要版（案）を作成する。
- ・パブリックコメントの意見を集約し、公表資料作成の支援を行い、町が指示した場合は「基本構想」「基本計画」（成果物）に反映すること。

エ 住民説明会の運営支援

基本計画等の案に係る住民説明会の開催に当たって、運営支援を行う。

- ・住民説明会の開催時期は、現時点において、基本計画に係るパブリックコメントの実施時期と同時期に、町内の2～3箇所を実施することを想定している。
- ・住民説明会を開催する場合は、原則として出席すること。
- ・運営支援として、①説明資料案の作成、②進行案の作成、③想定質問及び回答案の作成、④説明会の実施後における議事録の作成支援及び意見整理を行うこと。

8 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、本町の承認を得ること。

(2) 業務計画書の内容

業務計画書には次の事項を記載すること。

- ・ 委託業務工程表
- ・ 業務実施体制及び組織図
- ・ 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書（取得資格及び経験年数を記載すること）
- ・ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧
- ・ 打合せ計画
- ・ その他本町が必要とする事項

(3) 業務計画書の変更等

(2) に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合は、速やかに本町に文書で提出し、承諾を得ること。

9 打合せ及び議事録の作成

本業務を適正かつ円滑に行うため、受注者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。なお、受注者は、打合せ事項について出席者、協議内容、決定事項等を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

10 成果物

本業務において作成する成果物は、次のとおりとする。

- ① 「基本構想」本編：A 4 判・両面印刷・1 部
- ② 「基本構想」概要版：A 4 判又はA 3 判印刷・両面又は片面印刷・1 部、
- ③ 「基本計画」本編：A 4 判・両面印刷・1 部
- ④ 「基本計画」概要版：A 4 判又はA 3 判印刷・両面又は片面印刷・1 部、
- ⑤ 業務履行報告書（完了報告書）：A 4 判・ファイル綴じ・1 部

（本業務で作成したすべての資料や打合せ記録を整理してとりまとめたもの）

- ⑥ 上記①～⑤のデータを格納したCD-R等：2 部

データ形式は Word、Excel、PowerPoint、Jpeg、CAD 等の一般的に使用可能なものとする。

また、①～④の成果物の体裁を PDF 形式に変換したファイルについても格納し提出すること。

11 資料の貸与

- (1) 発注者は、必要に応じて保有する資料の提供を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等について受注者の責任において管理し、その取扱いについて十分注意すること。また、業務完了後は速やかに返却すること。

12 引渡し前における成果物の使用

発注者は、次に掲げる場合においては、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

- (1) 他の業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められる場合

13 注意事項

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、高根沢町契約事務規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務で作成する資料及び成果物の内容について、本町の各種計画との整合を図るものとする。
- (3) 受注者は、高根沢町情報公開及び個人情報保護に関する条例を遵守し、業務の処理に当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与又は複写してはならない。
- (6) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (7) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては計算過程も明記すること。
- (8) 受注者は、発注者に引き渡した成果物の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (9) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料の収集は、原則として受注者が行うものとし、最新の資料を用いるものとする。

14 その他

- (1) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。