

野迫川村本庁舎等活用基本構想策定業務委託仕様書

1 業務名称

野迫川村本庁舎等活用基本構想策定業務委託

2 業務目的

野迫川村本庁舎等について、建物の老朽化、耐震性、防災拠点としての機能、行政サービス、職員の執務環境、将来の人口・行政需要、財政状況等を踏まえ、今後の本庁舎等のあり方について必要な調査・検討を行う。

本業務では、現庁舎の現状と課題を整理するとともに、将来の行政運営に必要となる庁舎の機能・規模を検討し、複数の整備手法について概算事業費、整備期間、行政機能への影響、防災機能、維持管理等の観点から比較・評価する。

これらの検討結果をもとに、本村における本庁舎等の整備及び活用の基本的な方向性を示す「野迫川村本庁舎等活用基本構想」を策定することを目的とする。

なお、本業務は、具体的な建物配置、詳細な平面計画、構造計算、設備設計等を行うものではなく、今後、議会及び村民との議論を経て、基本計画、基本設計、実施設計等の次の段階へ進むための判断材料を整理するものである。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年3月2日までとする。

4 業務の基本的な考え方

本業務は、以下の7つを基本的な柱として実施するものとする。

(1) 現庁舎等の現状把握

(2) 現状及び将来における課題整理

(3) 将来必要となる庁舎機能・規模の検討

(4) 3案 A 旧中学校舎の再利用

B 現本庁舎解体・平屋の庁舎新築・増築棟の改修

C 旧中学校校庭にコンテナハウス庁舎新築

の整備手法の比較検討

(5) 概算事業費及び財政負担の比較

(6) 本村に適した今後の方向性の整理

(7) 基本構想及び説明資料の作成

単に各案の特徴を列挙するのではなく、「野迫川村にとって何が重要か」、「何を優先すべきか」を明確にした上で、各案を比較できる内容とすること。
また、人口規模、職員数、行政組織、地理的条件、積雪・冬季の道路事情、土砂災害、孤立集落等、本村固有の地域特性を十分に踏まえた検討を行うこと。

5 業務内容

(1) 基礎資料の収集・整理

発注者が提供する資料を基本として、必要な基礎資料を収集・整理する。
主な資料は次のとおりとする。

- ① 現庁舎及び関連施設の建築年、構造、延床面積、階数等の基本情報
- ② 既存建築図面、建築確認関係資料等
- ③ 耐震診断、耐震改修等に関する資料
- ④ 修繕・改修・設備更新履歴
- ⑤ 維持管理費、光熱水費等
- ⑥ 人口推移及び将来人口推計
- ⑦ 職員数及び組織構成
- ⑧ 議会議員数及び議会運営に関する資料
- ⑨ 野迫川村総合計画 2020 後期基本計画
- ⑩ その他、本業務に必要となる資料

受託者は、提供資料を整理するとともに、不足する資料について発注者と協議し、既存の公表資料、類似自治体事例等を活用して補完するものとする。

(2) 現庁舎等の現状把握及び課題分析

現地確認を実施し、既存資料と照合しながら現庁舎等の現状を整理する。

①建物性能

次の事項について整理する。

建築年、構造、延床面積、階数、主要用途、耐震性能、老朽化状況、屋根・外壁、内装、建具等。

②建築設備

次の事項について整理する。

電気設備、受変電設備、空調設備、換気設備、給排水設備、給湯設備、衛生設備、消防設備、通信設備、情報設備等。

③庁舎機能

次の事項について現状を整理し、課題を分析する。

執務スペース、窓口機能、相談スペース、会議室、議場、議会関係諸室、書庫、倉庫、休憩スペース、トイレ、バリアフリー、来庁者動線、職員動線、駐車場等。

④行政運営上の課題

現在の職員数及び組織構成を踏まえ、

- ・執務スペースの不足又は過大
- ・部署間の連携
- ・窓口配置
- ・会議室不足
- ・書庫、倉庫不足
- ・情報化への対応
- ・職員の勤務環境
- ・将来の組織変更への対応

等について課題を整理する。

⑤防災拠点としての課題

本庁舎が災害対策本部として機能するために必要な性能について検討する。

特に、野迫川村の地域特性を踏まえ、

1. 災害対策本部機能
2. 非常用電源
3. 通信機能
4. 情報収集・情報発信機能
5. 防災行政無線等との連携
6. 非常時の庁内ネットワーク・情報機器
7. 防災備蓄
8. 職員参集及び災害対応スペース
9. 停電時対応
10. 浸水時対応
11. 土砂災害への対応
12. 道路寸断・孤立集落発生時の対応
13. 冬季の積雪・道路事情を踏まえたアクセス確保
14. 長期間の災害対応を想定した継続利用

等について整理する。

⑥現庁舎等の現状評価

上記の調査・整理結果について、現状で対応可能な事項、改善が必要な事項、建替え・移転等を含めた抜本的対応を検討すべき事項、を区分して整理する。

(3) 詳細な建物調査等の扱い

本業務における建物調査は、既存資料の収集・整理及び目視による現況確認を基本とする。

次に掲げる専門的調査は本業務には含まない。

- ① 耐震診断
- ② 構造計算
- ③ 地質・地盤調査
- ④ 測量
- ⑤ アスベスト等の専門調査
- ⑥ 詳細な劣化調査
- ⑦ その他、基本設計・実施設計段階で必要となる詳細調査

ただし、整備手法比較に必要な範囲において、既存資料及び目視確認等に基づく概略的な技術評価を行うものとする。

また、上記専門調査が将来必要となる場合は、「何の調査が必要か」、「なぜ必要か」、「次段階でどの時点に実施すべきか」を今後の検討課題として整理する。

6 将来必要となる庁舎機能及び規模の検討

(1) 将来の行政需要の整理

次の事項を踏まえ、将来の庁舎需要を検討する。

- ① 現在及び将来の人口
- ② 職員数
- ③ 行政組織
- ④ 窓口業務
- ⑤ 議会機能
- ⑥ 防災機能
- ⑦ 会議機能
- ⑧ 書庫・倉庫機能
- ⑨ 情報通信機能

- ⑩ 来庁者対応機能
- ⑪ 職員の執務環境
- ⑫ バリアフリー
- ⑬ 将来的な行政デジタル化
- ⑭ 人口減少を踏まえた施設規模の適正化

(2) 必要機能の整理

将来の庁舎に必要なとなる諸機能について、

- 1. 必須機能
 - 2. 望ましい機能
 - 3. 現段階では不要又は別施設での対応が可能な機能
- 等に整理し、必要諸室及び概ねの規模を検討する。

(3) 必要床面積の検討

本村の人口規模、職員数、組織構成、議会機能、窓口機能、防災機能等を踏まえ、本村にとって適正と考えられる庁舎規模を検討する。

面積の算定に当たっては、必要諸室ごとの面積を積み上げるなど、算定根拠が確認できる方法とする。検討結果については、概ね、「〇〇㎡～〇〇㎡程度」等の幅を持った整理を基本とし、人口減少等を踏まえた過大整備とならないよう留意すること。

なお、本業務においては、具体的な平面図の作成を目的としない。

7 整備手法の比較検討

本業務では、次の３案を基本として比較検討する。

- A 案 旧中学校舎の再利用
- B 案 現本庁舎解体・平屋の庁舎新築・増築棟の改修
- C 案 旧中学校校庭にコンテナハウス庁舎新築

ただし、基本構想としての比較対象は原則３案とし、D 案を採用する場合には、その必要性及び３案との関係を明確にすること。

本業務における対象施設及び敷地の範囲は、発注者が提供する資料及び現地確認により確認するものとする。発注者は、保有する既存図面、施設概要その他必要な資料を、提供可能な範囲で受託者に提供する。なお、各整備案における対象施設及び改修等の範囲は、発注者と受託者が業務着手時に確認するものとする。

8 整備手法の比較項目

各案について、少なくとも次の事項を比較検討する。

比較項目	検討内容
① 概算事業費	建築、設備、外構、解体、改修、移転等
② 財源	国・県補助、交付金、起債等の活用可能性
③ 実質的な村負担	起債償還等を含めた概略整理
④ 耐震性	既存資料を基にした概略評価
⑤ 防災拠点機能	災害対策本部、非常用電源、通信等
⑥ 業務継続性	災害・停電等の非常時を含む
⑦ 行政サービス	窓口・相談等の利便性
⑧ 職員執務環境	執務空間、動線、会議等
⑨ バリアフリー	利用者・職員双方の対応
⑩ 工事中の行政運営	仮庁舎、移転等への影響
⑪ 整備期間	設計・工事等のおおむねの期間
⑫ 将来の維持管理	修繕・更新等
⑬ ライフサイクルコスト	20 年間及び 30 年間程度
⑭ 将来性	人口減少・組織変化への対応
⑮ 増改築可能性	将来的な拡張・縮小への対応
⑯ 法令・制度上の課題	建築・消防等の適合性の概略確認
⑰ 敷地条件	アクセス、駐車場、地形、防災上の条件
⑱ メリット・デメリット	各案の特徴を整理

9 概算事業費の算定

各整備手法について、基本構想段階における概算事業費を算定する。

概算事業費は、近年の建設単価、類似自治体事例、既存施設の工事实績

その他合理的な根拠に基づき算定するものとし、算定根拠を明示すること。

可能な範囲で、次の項目に区分して整理する。

- ① 建築工事費
- ② 電気設備工事費
- ③ 機械設備工事費
- ④ 改修・耐震工事費
- ⑤ 外構工事費
- ⑥ 解体・撤去費
- ⑦ 仮設・仮庁舎関係費
- ⑧ 移転費

⑨ その他必要経費

なお、基本構想段階の概算額であることを明記し、詳細設計等により事業費が変動する可能性を併記すること。また、単に「〇億円」とするだけでなく、単価、面積、数量等の考え方が確認できる資料を提出すること。

10 財政負担の整理

各整備手法について、村の財政負担を比較する。

少なくとも次の事項を整理する。

- ① 総事業費
- ② 補助金・交付金等の活用可能性
- ③ 起債の活用可能性
- ④ 一般財源
- ⑤ 実質的な村負担
- ⑥ 維持管理費
- ⑦ 修繕・更新費
- ⑧ ライフサイクルコスト

維持管理・更新については、20年間及び30年間程度を目安として概算比較する。なお、国・県等の財源については、本業務実施時点において確認できる制度を調査した上で整理するものとし、将来の制度適用を保証するものではないことを明記すること。

11 整備スケジュールの検討

各整備手法について、

「基本構想」→「基本計画」→「基本設計」→「実施設計」→「工事」→
「供用開始」 までのおおむねの流れを整理する。

また、

- ① 工事期間
- ② 設計期間
- ③ 既存施設との調整
- ④ 仮庁舎・仮設対応
- ⑤ 庁舎移転
- ⑥ 行政機能への影響

等を踏まえ、各案の実現までに必要となる期間を概算する。

12 野迫川村の地域特性を踏まえた検討

本村は、人口規模が小さく、山間部に位置し、集落が広範囲に分散していることから、一般的な都市部の庁舎整備とは異なる条件を有する。

このため、以下のような本村固有の条件を十分に踏まえて検討する。

- ① 人口規模及び人口減少
- ② 職員数及び小規模自治体特有の兼務体制
- ③ 集落の分散
- ④ 高齢化への対応
- ⑤ 土砂災害リスク
- ⑥ 道路寸断・孤立集落への対応
- ⑦ 冬季の積雪及び道路事情
- ⑧ 防災拠点としての庁舎の役割
- ⑨ 通信確保
- ⑩ 限られた財政規模
- ⑪ 将来的な施設維持管理負担
- ⑫ 将来の行政需要の変化

特に、「人口が減少する中で、どの程度の規模の庁舎を整備することが適正か」について、重要な検討事項として位置付ける。

13 基本構想の方向性の整理

3案の比較結果を踏まえ、野迫川村における本庁舎等活用的基本的な方向性を整理する。その際には、単純に事業費の大小のみで結論を導くのではなく、

- ・ 防災拠点性
- ・ 行政機能
- ・ 住民サービス
- ・ 職員の執務環境
- ・ 整備期間
- ・ 工事中の行政継続
- ・ 将来の維持管理負担
- ・ 人口減少への対応
- ・ 将来の柔軟性

等を総合的に整理すること。

基本構想においては、「現時点での基本的な方向性」を示すものとし、今後の基本計画・基本設計等において再検証すべき事項についても明確に整理すること。

14 基本構想書の作成

最終成果品として、「野迫川村本庁舎等活用基本構想」を作成する。基本構想の章立ては、原則として次のとおりとする。ただし、受託者の専門的な知見により、より適切な構成がある場合には発注者と協議の上変更できるものとする。

第1章 基本構想策定の背景・目的

1. 策定の背景
2. 策定の目的
3. 基本構想の位置付け
4. 今後の検討の進め方

第2章 野迫川村の現状

1. 人口・世帯
2. 将来人口
3. 行政組織・職員数
4. 地域特性
5. 防災上の特性
6. 財政状況等

第3章 本庁舎等の現状と課題

1. 建物の現状
2. 設備の現状
3. 庁舎機能の現状
4. 行政運営上の課題
5. 防災拠点としての課題
6. 将来に向けた課題

第4章 将来の庁舎に求められる機能

1. 基本的な考え方
2. 行政機能
3. 住民サービス機能
4. 議会機能
5. 防災機能

6. 情報通信機能
7. 職員執務機能
8. バリアフリー
9. 将来の柔軟性

第5章 必要庁舎規模

1. 検討条件
2. 必要諸室
3. 必要面積
4. 適正規模の考え方
5. 将来の人口減少への対応

第6章 整備手法の比較

1. A 案
2. B 案
3. C 案
4. 必要に応じ D 案（必須ではありません）
5. 比較表
6. 各案のメリット・デメリット
7. 主な課題

第7章 概算事業費・財政負担

1. 概算事業費
2. 財源
3. 起債
4. 一般財源
5. 実質的な村負担
6. 維持管理費
7. ライフサイクルコスト

第8章 整備スケジュール

1. 今後の事業工程
2. 整備期間
3. 工事中の行政機能確保
4. 移転等の考え方

第 9 章 今後の検討課題

1. 詳細調査
2. 基本計画
3. 基本設計
4. 実施設計
5. 議会・住民との協議
6. 財源・補助制度の確認
7. その他必要な検討

15 庁内協議・報告・議会説明資料

本業務を円滑に進めるため、受託者は発注者との協議・打合せを行う。

(1) 定例打合せ

月 2 回程度を基本とし、対面又は Web 会議による実施を可とする。

ただし、業務進捗や重要事項の検討状況に応じ、発注者との協議により回数を増減できるものとする。

(2) 中間報告

業務開始後、おおむね 2 か月程度を目安として中間報告を行う。

中間報告では、少なくとも、

- ・ 現状・課題整理
- ・ 必要機能
- ・ 必要規模
- ・ 整備手法の比較検討状況

について報告する。

(3) 最終報告

業務完了前に最終報告を行い、発注者との協議結果を反映して成果品を完成させる。

(4) 議会説明用資料

議会における説明に使用するため、

- ① 基本構想概要版
- ② 比較検討資料
- ③ プレゼンテーション資料
- ④ その他、説明に必要なとなる資料

を作成する。

議会説明用資料は、専門的な内容を簡潔かつ分かりやすく整理し、「現状 → 課題 → 必要な庁舎像 → 3 案 → 事業費・財政負担 → 今後の方向性」が一連の流れで理解できるものとする。

16 成果品

本業務における成果品は、次のとおりとする。

①現庁舎現状・課題整理報告書

現状、課題、防災機能、行政機能等を整理した資料。

②庁舎に必要な機能・規模検討資料

将来必要な機能、諸室、必要床面積及びその算定根拠を整理した資料。

③整備手法 3 案比較資料

A 案、B 案、C 案を比較し、概算事業費、財政負担、耐震性、防災性、整備期間、行政継続性、維持管理、将来性等を整理した資料。

④概算事業費・財政負担比較資料

事業費の算定根拠、財源、起債、一般財源、実質的な村負担及び 20 年・30 年程度のライフサイクルコストを整理した資料。

⑤野迫川村本庁舎等活用基本構想

本業務の最終成果品。

⑥議会説明用概要版

基本構想の内容を簡潔に整理した概要版。

⑦議会説明・プレゼンテーション資料

PowerPoint 等による説明用資料。

⑧その他

協議記録、検討資料、概算事業費の根拠資料等、本業務の実施に伴い作成した資料を整理し、電子データとして提出するものとする。

17 成果品の形式

成果品は、原則として次の形式で提出する。

① PDF データ

② 編集可能な電子データ

③ 表計算による概算事業費・比較資料等

④ プレゼンテーション資料

なお、成果品は、発注者が指定する部数の紙媒体及び電子データで提出するものとする。電子データは、PDF 形式に加え、文書、表計算及びプレゼンテーション資料について、原則として編集可能な元データを提出すること。概算事業費及び比較資料については、算定根拠を確認できる表計算データを提出すること。

18 業務実施体制

受託者は、本業務を適切に遂行するため、業務責任者及び必要な技術者を配置するものとする。

特に、庁舎建築、公共施設計画、行政施設整備、改修・建替え等について十分な知識・経験を有する技術者を配置すること。

また、建築分野だけでなく、必要に応じ、構造、設備、防災、公共施設マネジメント、財政・事業費等に関する専門的知見を活用できる体制とすること。

19 類似業務の実績

受託者は、国、地方公共団体等が発注する次のような業務について、実績を有することが望ましい。

- ① 庁舎基本構想・基本計画
- ② 公共施設整備基本構想
- ③ 公共施設再編・活用計画
- ④ 庁舎改修・建替えに関する調査・計画
- ⑤ 公共施設マネジメント関連業務

特に、人口規模の小さい自治体、山間部自治体、既存施設の活用を含む庁舎整備等に関する実績を評価できるものとする。

20 業務上の留意事項

(1) 基本構想段階であること

本業務は基本構想策定業務であり、基本設計又は実施設計を行うものではない。

したがって、構造計算、詳細な設備設計、詳細な平面計画、詳細数量積算等は行わない。

一方で、整備手法を比較するために必要な範囲の技術的検討については、受託者の専門的知見により適切に行うこと。

(2) 過度な調査を行わないこと

4 か月という業務期間を踏まえ、既存資料を最大限活用するとともに、本業務の目的達成に必要な範囲で調査・検討を行うこと。

(3) 将来の検討につながる整理

本業務で結論を出せない事項については曖昧なまま残すのではなく、
「現段階で分かること」
「現段階では判断できないこと」
「次の段階で調査すべきこと」
を明確に区分すること。

(4) 判断根拠の明示

事業費、必要面積、整備期間、LCC 等については、根拠となる考え方、資料、類似事例等を可能な限り明示すること。

(5) 比較評価の客観性

各整備手法について、単なる印象による評価ではなく、比較項目及び根拠を明示すること。
「◎・○・△・×」等の記号を用いる場合には、その評価理由を文章で併記すること。

21 住民・議会等との関係

本業務において、住民意向の把握を行う場合は、実施方法及び対象について発注者と協議するものとする。

ただし、本業務では大規模な住民ワークショップや多数回の住民説明会等を必須業務とはせず、基本構想策定後の基本計画等の段階も見据えた適切な進め方を整理するものとする。

また、今後の議会・住民との協議において必要となる論点を整理し、次段階の検討課題として示すこと。

22 業務スケジュール(イメージ)

本業務は、概ね次の工程を基本とする。

月	主な業務
1 か月目	基礎資料収集、既存資料分析、現地確認、現庁舎現状把握、課題整理
2 か月目	3 案比較、概算事業費、財源、財政負担、LCC、整備期間の検討
3 か月目	基本構想案作成、庁内協議、中間的な修正、最終報告、成果品完成

※業務スケジュールは、契約締結後、受託者が詳細工程表を作成し、発注者の承認を得るものとする。

23 想定業務量・提案上限額

本業務の提案上限額は、金 8,250,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。提案価格の提出及び上限額を超える提案の取扱いについては、公募型プロポーザル実施要領に定めるところによる。なお、価格のみをもって受託者を選定するものではなく、業務内容、技術提案、実施体制、類似業務実績、地域特性への理解等を総合的に評価する。

24 今回の業務に含まない事項

本業務では、原則として次の業務を実施しない。

- ① 詳細な耐震診断
- ② 地質・地盤調査
- ③ 測量
- ④ 詳細な劣化診断
- ⑤ アスベスト等の詳細調査
- ⑥ 建築基本設計
- ⑦ 建築実施設計
- ⑧ 構造設計
- ⑨ 設備設計
- ⑩ 詳細数量積算
- ⑪ 工事監理

これらについては、基本構想策定後、必要性及び実施時期を整理する。

25 業務の進め方に関する重要事項

本業務では単に「現庁舎は古い」「建替えが必要」といった結論を導くのではなく、

- ①現在の庁舎で何が問題なのか
- ②将来どのような庁舎が必要なのか
- ③そのためにどの程度の規模が必要なのか
- ④それを実現する方法は何か
- ⑤それぞれいくらかかるのか
- ⑥村の財政負担はどの程度になるのか
- ⑦災害時に本当に行政機能を維持できるのか

⑧人口減少後も過大な施設とならないか

という流れが一貫してつながるよう検討すること。

また、3案比較については、各案の「長所・短所」を記載するだけでなく、どの条件が整えば実現可能なのか、どの条件が障害となるのかまで整理すること。

26 今後の事業展開を踏まえた基本構想の位置付け

本業務で策定する基本構想は、今後の本庁舎等整備における「基本的な方向性」を定めるものである。

基本構想策定後は、議会及び村民等との協議・検討を踏まえ、必要に応じて、「基本計画」→「基本設計」→「実施設計」→「工事」へと進むことを想定する。したがって、本業務では、「どのような庁舎にするのか」を整理するとともに、次の段階において、「どこに、どの程度の規模で、どのように整備し、いくらかけるのか」を具体化するために必要となる検討事項を整理すること。

27 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。業務遂行上、仕様書の内容について、技術的に改善すべき事項がある場合は、受託者はその理由及び代替案を示した上で発注者と協議するものとする。