

志免町庁舎等改修基本構想・基本計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

志免町庁舎等改修基本構想・基本計画策定業務委託

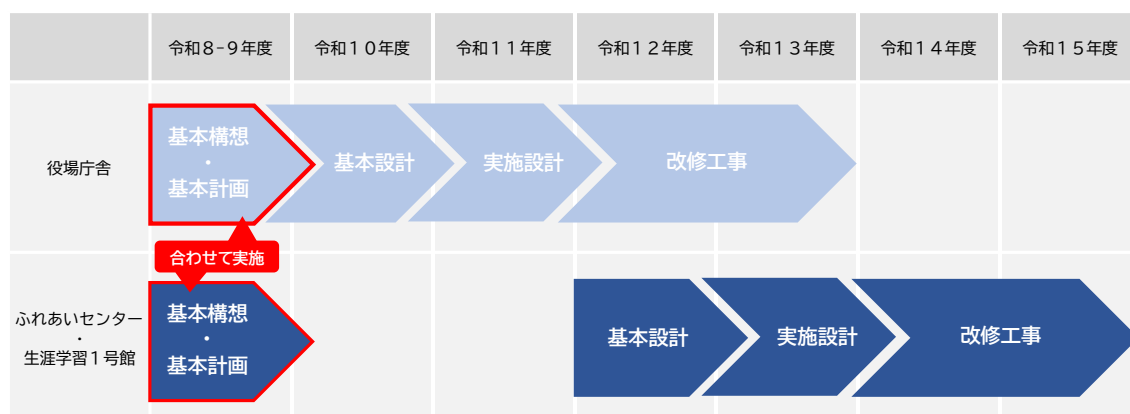
2. 業務の目的

志免町では公共施設の計画的な長寿命化を図るため、令和2年3月に策定した「志免町公共施設個別施設計画」において、施設の目標使用年数を80年と設定している。

本業務では、改修時期を迎える志免町役場庁舎、志免町立町民ふれあいセンター及び志免町ボランティアネットワークセンター（生涯学習1号館）（以下これらを「庁舎等」という。）について、今後の継続利用を見据えた長寿命化改修方針を定めるとともに、設備機能の低下、執務スペース不足等各施設の課題を整理し、執務機能及び町民の利便性向上を図るため、基本構想及び基本計画を一体的に策定することを目的とする。

また、庁舎等の改修時期について、庁舎は令和12年・13年度に改修を予定しており、ふれあいセンター及び生涯学習1号館は令和14年・15年度に改修を予定している（表1を参照）。なお、志免町立町民センターは令和7年度に改修工事を完了しているため対象外とする。

表1 庁舎等改修スケジュール



3. 施設概要及び改修方針

(1) 志免町役場庁舎（志免町志免中央1丁目1番1号）

①建物概要一覧

施設名称	構造	面積(㎡)	建築年度	方針
本庁舎	鉄筋コンクリート造	5510.26	1981年度	長寿命化
資材倉庫・犬舎	鉄骨造	312.66		建替え
車庫	鉄骨造	350.01		建替え

②建物用途構成

階数	用途
1 階	総合窓口、各課窓口・執務スペース、会議室等
2 階	各課窓口・執務スペース、会議室、休憩室等
3 階	各課窓口・執務スペース、町長・副町長・教育長室 庁議室、会議室等
4 階	議場、委員会室、議員控室等
5 階	議場傍聴席、書庫

(2) 志免町立町民ふれあいセンター（志免町志免中央1丁目3番1号）

①建物概要一覧

施設名称	構造	面積（㎡）	建築年度	方針
ふれあいセンター	鉄筋コンクリート造	2713.75	1990 年度	長寿命化
駐輪場	鉄骨造	60.00		長寿命化
車庫	鉄骨造	212.50		長寿命化

②建物用途構成

階数	用途
1 階 (保健センター)	健康課窓口・執務スペース、健康増進室、多目的室 調理実習室等
2 階	こども家庭センター窓口・執務スペース・相談室 会議室、書庫等
3 階	町民図書館
PH 1 階	閉架書庫
PH 2 階	倉庫、機械室、高架水槽

(3) 志免町ボランティアネットワークセンター（生涯学習1号館）（志免町志免中央1丁目3番2号）

①建物概要一覧

施設名称	構造	面積（㎡）	建築年度	方針
生涯学習一号館	鉄筋コンクリート造	1,523.39	1997 年度	長寿命化

②建物用途構成

階数	用途
1 階	受付窓口・執務スペース、小ホール（固定 100 席） ゆとりの部屋

2階	リハーサル室、中研修室、工作室
3階	マルチメディア室、小研修室、飲食スペース

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

5. 一般事項

(1) 業務の実施

- ①本業務を実施するに当たっては、受注者は契約書及び仕様書等を熟読し、発注者の意図及び目的を十分に理解しなければならない。
- ②受注者は、本業務の統括責任者として業務責任者（管理技術者）1 名を配置すること。なお、業務責任者の兼任はできないものとする。
- ③受注者は、建築、構造、電気設備、機械設備、コスト管理、庁舎機能分析等に関する知見を有する業務担当者（担当技術者）を配置すること。
- ④業務責任者及び業務担当者は、同種又は類似業務の実績を有するものとする。
- ⑤受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者が定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。
- ⑥受注者は、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に記載されていない事項については、速やかに発注者と協議を行うこと。

(2) 打合せ及び議事録

- ①本業務における発注者との打合わせは、必要に応じて適宜実施する。
- ②打合せ議事録は受注者が作成し、発注者の確認を受けた上で提出するものとする。

(3) 資料の貸与及び返却

発注者は、本業務の遂行に必要な範囲で、既存図面、耐震診断結果、設備点検結果、修繕履歴、庁内組織図、来庁者数に関する資料、関連計画その他保有資料を貸与する。
なお、貸与した資料は、利用終了後又は業務完了後、速やかに返却すること。

6. 業務計画書の作成

受注者は、本業務着工後直ちに、本業務に関する業務全体の技術方針、業務遂行に係る人員体制（所属、氏名、連絡先、担当業務を記載すること。協力事業所についても同じ。）、作業工程等計画等を記載した業務計画書を提出するとともに、発注者の確認を受けること。

7. 業務内容

(1) 現況調査及び資料整理

- ①既存施設の建築、構造、用途、電気設備、機械設備、外構、バリアフリー、環境配慮、防災性能、行政機能等について現況を把握すること。
- ②既存図面、施設台帳、修繕履歴、耐震診断結果、設備点検結果、エネルギー使用実績その他関連資料を整理すること。
- ③総合計画、公共施設等総合管理計画、公共施設個別施設計画、地域防災計画、地球温暖化対策実行計画その他関連計画との整合を図るため、必要な整理を行うこと。
- ④庁舎については、平成 25 年に実施した耐震診断を基に、施設の特性や他自治体の動向、各種文献等を総合的に判断して耐震改修の必要性を検討すること。
- ⑤アスベスト含有が疑われる箇所のアスベスト検体数を把握すること。
- ⑥コンクリート圧縮強度試験、中性化試験、鉄筋腐食状況調査、給排水配管調査、ダクト調査等の必要性・必要範囲を確認すること。
- ⑦建築基準法、消防法、バリアフリー関連法令、省エネルギー関連基準その他関係法令及び基準を整理すること。

(2) 課題の整理

- ①施設の老朽化の状況、機能性、利便性、維持管理状況、ユニバーサルデザイン、セキュリティ、防災拠点機能、環境性能等の観点から庁舎等の課題を整理すること。
- ②利用者動線及び業務動線の把握、窓口機能及び執務機能の現状把握、施設利用状況等を通じ、運用上の課題を抽出すること。

※庁舎等の現状の主な課題

- ・各施設共通：外壁・防水・給排水・電気・空調・消防設備・トイレ・窓・自動扉・書庫等の老朽化、外構の再整備
- ・その他：庁舎の執務室・会議室・更衣室等の不足、庁舎の資材倉庫・車庫等の老朽化、図書館スペースの不足、生涯学習 1 号館の照明 LED 化等

(3) 基本構想の策定支援

- ①基本構想及び基本計画の位置づけ、総合計画、公共施設等総合管理計画、地球温暖化対策実行計画等関連する計画との関係を整理する。
- ②庁舎等における改修の必要性を整理すること。
- ③庁舎等改修に係る基本理念及び基本方針を設定すること。
- ④概略ゾーニング、窓口配置の基本的な考え方を整理すること。

※庁舎改修に合わせて、ふれあいセンター 1・2 階にある課・系の事務室の庁舎への移転を検討している。このため、建替予定である資材倉庫及び車庫については、既存機能に加え、行政機能（課、会議室等）の移転等も含めた検討をすること。

- ⑤志免町立町民センターとふれあいセンター又は生涯学習 1 号館の重複する機能の

集約化の検討を行うこと。

- ⑥ユニバーサルデザイン対応、防災拠点化及び脱炭素化に関する方向性を整理すること。
- ⑦町が別に実施する各施設の利用者アンケート及び町民アンケート（町民 2,000 人を対象に令和 9 年 2 月頃実施）の結果を基本構想及び基本計画に反映すること。
- ⑧基本理念、基本方針、導入機能を整理して、基本構想の全体像を作り上げること。

（４）基本計画の策定支援

- ①基本構想において整理した方針に基づき、町民サービス機能、窓口機能、執務機能、議会機能、防災拠点機能、交流機能その他必要機能を施設毎に明確化し、人員・機能の適正面積及び組織の配置を検討すること。
- ②構造改修、設備改修、外構改修、断熱改修、照明改修、再生可能エネルギー導入可能性その他施設性能向上方策を検討すること。
- ③庁舎と志免町立町民センターで共用となっている設備（電気設備、水道設備）について、設備分離を検討すること。
- ④来庁者動線、公用動線、災害時動線等を整理すること。
- ⑤改修内容を具体化し、改修の基本的な方向性について複数案の比較検討を行うこと。
- ⑥工事期間中の業務継続（議会機能、災害対策本部機能等を含む。）の考え方を整理し、必要に応じて居ながら工事又はローリング工事等の方策を検討すること。
- ⑦概算事業費及び実施スケジュールを算定し実施の可否を決定する。算出は、長寿命化改修のみの場合と施設性能向上改修を含めた場合の複数パターンを算出すること。また、各施設毎に基本・実施設計、監理業務委託費についても計上し、総事業費が把握できるようにすること。
- ⑧事業手法について、設計・施工分離方式、デザインビルド方式、P F I 方式その他必要な比較検討を行うこと。
- ⑨工事に係る財源（補助金、地方債等）、ライフサイクルコスト等について整理すること。
- ⑩整備スケジュール及び今後の設計・発注方針を整理すること。

（５）職員ヒヤリング及び行政経営会議の支援

- ①職員へのヒヤリングを実施し、長寿命化及び機能向上改修における各課の課題の抽出、集約、分析、資料作成等を行うこと。
- ②行政経営会議に出席し、会議運営に伴う提案、資料作成、説明支援、議事録作成、意見集約等を行うこと（３回程度を想定）。

(6) 成果品の納入

- | | |
|-----------------|-------------|
| ①基本構想・基本計画（本編） | 50 部及び電子データ |
| ②基本構想・基本計画（資料編） | 50 部及び電子データ |
| ③基本構想・基本計画（概要版） | 50 部及び電子データ |
| ④打合せ記録及び議事記録 | 電子データ |

8. その他

- ①令和9年9月末までに庁舎の基本設計業務委託の概算見積りを示し、同年12月末までに最終見積りを提供すること。ふれあいセンター及び生涯学習1号館については、最終納品時に提出とする。
- ②概算事業費については、社会情勢、物価変動、工法及び施工条件等により変動する可能性があるため、算定的前提条件を明示すること。
- ③受注者は、本業務により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ④本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。