

「愛川町 役場庁舎等あり方・機能等検討業務委託

(令和7年度債務負担行為設定分)」

仕様書

愛川町

財務部 管財契約課

「愛川町 役場庁舎等あり方・機能等検討業務委託
(令和7年度債務負担行為設定分)」仕様書

1. 委託業務名

愛川町 役場庁舎等あり方・機能等検討業務委託（令和7年度債務負担行為設定分）

2. 業務の目的

役場庁舎等あり方・機能等検討業務（以下、「本業務」という。）は、建築から50年が経過した本庁舎について、耐震診断の結果、確定的な安全確保を図る耐震補強の方法は困難と思慮され、建替えを考えるべきであると判断されたこと等を踏まえ、本業務においては、将来の役場庁舎等あり方、今後の行政手続きの変化、職員の新たな働き方や、役場庁舎や周辺施設の機能再編などの検討を通じ、これからのお住民サービスのあり方を検討し、愛川町（以下、「本町」という。）の役場庁舎等に必要となる「将来像」を作成することを目的とする。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

4. 業務の履行場所

本町指定の場所

5. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、地方自治法、同法施行令、同法施行規則、愛川町契約規則及び関連する法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から管理技術者を選任すること。
- (6) 受注者は、本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) 作業場所

ア 会議等

本業務に関する打合せや進捗会議等は、主に本町の指定の場所で実施すること。

イ 資料作成

本業務に係る資料作成については、受注者事業所内で実施すること。

（8）使用材料の負担等

本業務の事務遂行に使用する消耗品、会議資料の作成に要する一切の費用は受注者が負担すること。

6. 業務計画書の提出

（1）受注者は、契約締結後、速やかに業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。

（2）業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 検討業務内容

イ 業務方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制及び組織図

オ 管理技術者、担当者一覧及びその経歴書

カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧

キ 業務フローチャート

ク 打合せ計画

ケ その他、発注者が必要とする事項

（3）（2）に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7. 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は定期的に打合せ等を行い、業務方針の確認、条件等の疑義を調整するものとし、その内容については、その都度、受注者が書面に記録し、相互に確認することとする。

8. 引き渡し前における成果品の仕様等

履行期間途中においても、発注者は受注者に確認することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

9. 業務内容

本委託業務の具体的な内容は以下の（1）から（7）までに記載のとおり。

【令和8年度】

（1）上位計画と関連計画との整合の確認

上位計画及び関連計画より、各分野の取組等を整理し、庁舎整備に当たって取り入れるべき視点を抽出する。参考する計画は以下を想定する。

・第6次愛川町総合計画

- ・愛川町公共施設等総合管理計画
- ・愛川町公共施設個別施設計画
- ・愛川町都市マスタープラン
- ・愛川町地域防災計画
- ・愛川町情報化推進計画
- ・愛川町環境基本計画

（2）役場庁舎等の現状を整理し、課題を抽出する。

- ・役場及び周辺施設（本庁舎、新庁舎、庁舎分館、現業棟・公用車車庫棟、消防署、福祉センター、健康プラザ、文化会館）の変遷を整理する。
- ・役場及び周辺施設の建物の現状（延べ面積、機能別面積、築年数、構造、階数、点検記録、改修履歴等）及び利用状況（職員数、各課配置状況、窓口利用状況、会議室利用状況、什器備品、文書量、駐車場利用状況、DX導入状況）等について整理する。
- ・既存設備（電気、給排水衛生、非常用発電、電話等通信、消防防災設備等）の現状を整理する。
- ・上記を踏まえ、役場及び周辺施設の課題（耐震性能、施設の老朽化、住民サービス、立地、スペース、バリアフリー等）を抽出する。

＜検討対象施設＞

施設名	建築年	構造	階数	延床面積 (m ²)
本庁舎	昭和 50 年	鉄筋コンクリート造	5	2, 859
新庁舎	平成 4 年	鉄筋コンクリート造	4	2, 281
庁舎分館	昭和 50 年	鉄筋コンクリート造	3	813
現業棟・公用車車庫棟	平成 23 年	鉄骨造	2	141
消防署 (消防庁舎)	平成 15 年	鉄筋コンクリート造	3	2, 510
福祉センター	昭和 62 年	鉄筋コンクリート造	4	2, 077
健康プラザ	平成 25 年	鉄筋コンクリート造	4	1, 726
文化会館	昭和 57 年	鉄筋コンクリート造	3	4, 296

（3）役場庁舎等に対するニーズの把握

近年の基礎自治体における行政サービスは、少子高齢化の進行を反映し、これまでにない新たな行政需要への対応や、教育、福祉などの分野における対人サービス提供の重要性が高まっていることから、その状況を把握するため、以下のアンケートを実施する。

- ・役場庁舎等に対する意見等を把握するための町民アンケート（1,500 件を想定）
- ・勤務の現状とこれからの働き方のニーズを把握するための職員アンケート（500 件想定）

★アンケートの詳細

① 町民アンケート

愛川町内に在住する満 18 歳以上の男女個人を対象に、町が住民基本台帳から無作為抽出を行い 1,500 人を抽出する。調査方法は郵送方式とする。ただし、調査対象の抽出と宛先ラベルの印刷は発注者が行い、受注者に提供する。また、郵送料・宛名ラベル・封筒は、発注者が負担する。

② 職員アンケート

愛川町役場及び周辺施設に勤務する職員を対象とし、調査方法は web アンケート方式とする。Web アンケートフォームの準備は受注者が行うこととし、かかる経費は全て受注者が負担する。

【令和 9 年度】

（4）役場庁舎等に関するあり方と目指す方向性

先進事例や国等の指針などを調査し、中長期的な視点に立った施設の適正化と効率的な管理運営に資する今後の行政サービスのあり方、DX に伴う役場庁舎等機能のあり方、行政サービスを支える役場庁舎等の機能の方向性を整理する。

なお、整理にあたっての要点とする事項は、次のとおりとする。

・行政サービスのあり方と職員の働き方の検討

- ① 今後の来庁者の状況の変化
- ② 業務の効率性を向上させる観点から、窓口をどのようにしていくべきか。
- ③ 役場庁舎等の果たすべき役割と、その再編等検討プロセス
- ④ 政府の示すデジタル化方針の対応とその影響
- ⑤ デジタル化への対応が困難な町民へのデジタルデバイド対策を考慮した対応
- ⑥ 上記を踏まえた今後の職員の働き方

・行政サービスを支えるハードとしての役場庁舎等の検討

- ① 執務室の効率利用に資する事項

業務の外部委託化、部門間の適正配置等について検討

- ② 災害対応拠点としてのスペース活用方策

受援スペースとしての駐車場活用、災害対策に係るスペースの考え方、災害対応用資器材の備蓄スペースに関する考え方、平時・有事に転用可能なスペース利用方策等について検討

- ③ その他のスペースに関する効率的活用方策

書庫、倉庫、来庁者駐車場、共用部の有効活用等について検討

・他自治体の役所等先進事例の調査と本町への活用可能性の検討

先進的な取組を行う先行自治体の庁舎事例や民間企業のオフィスにおける取組の調査の意義と本町の役場庁舎等の機能への活用方向性について検討を行う。

【具体的な調査内容（例）】

本町近隣自治体のほか、本町と人口規模の類似した自治体における、駐車場（公用車、議員、来庁者）、職員の働き方（ICTの活用、机・個人ロッカー、リモートワーク）、窓口・相談室、各部署の配置、書庫・倉庫、会議室・休憩室・更衣室、エレベーター・エスカレーター、議会フロア、町民利用スペースの業務等の状況を調査し、傾向の把握と本町との比較、本町への適用可能性を検討する。

（5）役場庁舎等の機能の地理的立地のあり方・事業方策の検討

上記で整理・検討した今後の役場庁舎等に求められる規模等を勘案して、配置可能な候補地を抽出するとともに、以下の視点について役場庁舎等の機能の地理的立地のあり方等について総合的に取りまとめを行う。

・候補地等別比較の視点

【具体的な調査内容（例）】

現在の庁舎敷地での建替、現在の庁舎周辺敷地を活用した建替、他の候補地での建替、庁舎建替に伴う仮庁舎とその活用、庁舎周辺施設の機能移転、段階的に建替・長寿命化が必要となる庁舎周辺施設の対応方法、建替時の執務環境と住民サービスの低下を招かない対応策。

- ・災害対応拠点としての視点
- ・環境負荷の低減に関する視点
- ・まちづくりの視点
- ・住民サービスの視点
- ・事業実現性の視点
- ・事業費と財源計画の視点
- ・事業手法及び発注手法の視点
- ・法的条件の視点
- ・既存設備（電気、給排水衛生、非常用発電、電話等通信設備等）の活用の視点
- ・建替に伴う既存設備（電気、給排水衛生、電話等通信設備等）の切り回し・切り離しの視点
- ・住民との合意形成の進め方の視点

（6）今後の進め方等

役場庁舎等に関するあり方を踏まえた機能の実現に向けた様々な業務等を洗い出すとともに、それらの業務に要する期間の推計と実施することが妥当と考えられる時期の想定を行い、ロードマップを立案する。

（7）各種会議体の運営を通じたプロジェクト管理

（1）から（6）までの検討に当たり、以下の会議体等を管理運営し会議体からの提案をもとに検討を深めていく。

・**庁内ワーキンググループの運営補助**

町職員（若手職員）により組織する「庁内ワーキンググループ」に係る資料調整、運営補助、議事録作成を行う。

※開催期間は、令和8年度2回程度の開催を想定

・**庁舎のあり方検討委員会の運営補助**

町職員（幹部職員）により組織する「庁舎のあり方検討委員会」に係る資料調整、運営補助、議事録作成を行う。

※開催期間は、令和8年度2回程度、令和9年度2回程度の開催を想定

10. 成果物について

本業務における成果物は以下のとおりとする。

（1）委託業務報告書・・・・・・10部（A4簡易製本）

報告書には、（3）以下の内容を含む。

（2）委託業務報告書概要版・・・10部

（3）上記報告書に至る経過及び成果に関し、内外に対する説明用資料、関係図面一式

・望ましい部門配置のあり方や共用部等のあり方を反映したレイアウト図面等

（4）今後考慮・検討すべき変動要素（リスク）に関する整理

・国の動きなど、今後考慮していく必要がある条件

・役場庁舎等の整備にあたり、今後留意すべき事項

（5）その他、本業務遂行において、町の指示により作成した資料一式

（6）（1）から（5）までの電子データ・・・・・・・・一式（CD-R）

※提出方法 指定の提出先に、電子媒体と紙媒体で提出すること

・電子媒体は、Microsoft Office Excel、Word、PowerPoint形式にて作成すること。

11. 検査

業務完了後、業務完了届を提出するとともに、成果品を納品し、発注者の検査を受けること。

12. 支払

各年度とも、支払い限度額の範囲内で、完了検査合格後、請求に基づき一括して支払うものとする。

13. 再委託

受注者は、本業務の処理を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者に書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

14. その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、十分な経験・資格を有する人員を配置すること。
- (2) 業務の実施に関して取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 本業務で得られた成果物の著作権は、ホームページへの掲載を含め、町に帰属し、理由の如何を問わず複写及び第三者への提供は行わないこと。
- (5) (2) から (4) までの事項に違反したとき又は契約不履行の際は、契約を解除し、損害賠償を求める場合がある。
- (6) 受注者は、契約期間満了後であっても、納入した成果物に遗漏等が発見された場合は、受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。
- (7) 受注者は、この仕様書に定めのない事項であっても、業務の遂行上、必要な事項は実施しなければならない。また、業務の遂行上、疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。