

# 1. 業務概要

## 1-1. 業務名称

広川町新庁舎建設基本計画策定業務

## 1-2. 業務の目的

広川町の本庁舎及び西庁舎（旧中央公民館）は、新築後40年以上を経過し、施設の老朽化が進み耐震性が低いこと、バリアフリーへの対応、プライバシーの確保、住民・職員の利便性など多くの課題を抱えており、特に、災害時の行政機能維持については最重要課題となっている。これらの課題を解決し、町民の安全・安心、利便性の向上を図りつつ、広川町公共施設等総合管理計画の理念に沿った新庁舎の建設に向けて、広川新庁舎建設基本計画を策定することを目的とする。

## 1-3. 業務履行期間

契約締結の日から平成30年8月15日

## 1-4. 業務対象地域

本業務の対象施設は、本庁舎、西庁舎（旧中央公民館）、車庫棟、書庫兼倉庫棟、文化財整理棟、その他附属建物、その他発注者が指定する施設である。

場所：福岡県八女郡広川町大字新代 1804 番地 1 外

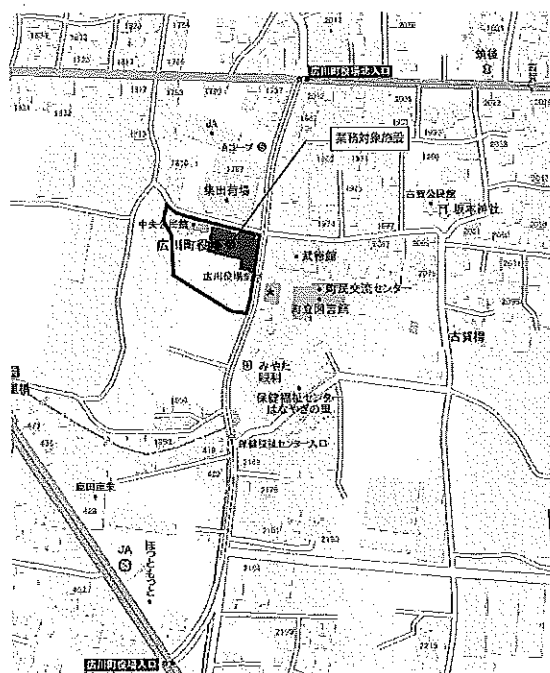


図 業務対象施設

## 2. 業務内容

先進事例の積極的な情報収集・提供を行い、発注者と十分な打ち合わせを行いながら、基本計画に必要な情報の整理・検討を行い、基本計画を策定する。なお、本業務とは別途に「執務環境等調査業務」が委託されるため、調査・検討過程等を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定及びフロア構成等の配置計画の整理、検討を行う。

### 2-1. 庁舎の機能的な利用方法と庁舎規模等の考え方について

#### (1) 新庁舎建設基本計画策定業務

現庁舎（本庁舎及び西庁舎(旧中央公民館)）及び車庫、書類庫兼倉庫、その他の附属建物について、現況図面、増改築履歴、現地調査等に基づいて現況施設の整理を行う。また、住民、職員の利便性から見た現状と課題、庁舎の老朽化に関する現状と課題、耐震性に関する課題等を職員ヒアリングや来庁舎ヒアリングから整理する。なお、本庁舎・西庁舎(旧中央公民館)については、平成22年7月に耐震診断（2次診断）を実施済である。

#### (2) 新庁舎建替の必要性

整理した現状や課題等を踏まえ、機能面、将来の維持管理コスト等から庁舎建替の必要性の整理を行う。

#### (3) 関連計画との整合性

上位計画・関連計画等から新庁舎建設にあたっての整合性及び与条件の整理を行う。

#### (4) 新庁舎建設の基本理念、基本方針

上記を踏まえ、新庁舎建設の基本理念と基本方針及び、必要機能や導入が望まれる付加機能の考え方について検討を行う。

#### (5) 庁舎の必要機能及び整備方針について

- ① 議会機能
- ② 窓口・町民サービス機能
- ③ 事務・執務機能（書庫、倉庫、会議室、選挙投開票所等含む。）
- ④ 福利厚生・利便機能
- ⑤ 町民交流・利用機能
- ⑥ 防犯セキュリティ機能
- ⑦ 防災拠点機能
- ⑧ 付加機能（多目的ホール・総合型スポーツクラブ拠点機能（スポーツ）等）
- ⑨ ユニバーサルデザイン
- ⑩ 環境負荷低減
- ⑪ 駐車場・駐輪場機能
- ⑫ 景観・周辺環境への調和
- ⑬ その他弊社の経験から必要と思われる機能

上記①～⑬ごとに、現状課題、先進事例、被災地自治体ヒアリング等を踏まえた整備方針を検討整理する。

#### (6) 規模の想定

新庁舎の必要規模については、集約対象となる機能等を整理した上で、算定を行うものとする。なお、将来の職員数見込、部署ごとの特性、要望事項等を考慮した上で、類似団体の事例等を参考にするなど、複数パターンで検討し、必要規模を算定し、配置計画を行う。

本業務と別に委託される「執務環境等調査業務」と調整等を行う場合に対応を行う。

#### (7) 庁舎の建設地

建設地の選定にあたっては、広川町庁舎等建設検討委員会報告書（平成 26 年 11 月）及び住民アンケート結果（平成 27 年 8 月実施済）を整理し、現在地を建設候補地として課題を整理する。

#### (8) 施設配置計画・モデルプランの作成

建築基準法・都市計画法などの規制を遵守し、騒音などの環境面等の検討を踏まえ、個々の建物・駐車場の配置等を検討し、モデルプランを複数案作成する。また、構造の検証、構造の目標水準、OA・ICT、電源、セキュリティ、換気、空調、環境緑化、その他の設備等について、個別の整備方針等を計画する。

特に、窓口及び事務・執務空間については、現状分析を行い、住民の利便性を考慮し、各機能の特性に応じた効率的なレイアウト計画を作成する。

駐車場・駐輪場については、来庁者、職員及び公用車の駐車スペースと必要台数の検討を行う。

#### (9) 概算事業費

概算事業費は、本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、全体事業費の算出を行う。なお、付加機能（多目的ホール機能及び総合型スポーツクラブ拠点機能（スポーツジム）等）部分については、財源的な事情による実現可能性を検証するため、庁舎機能とは別に、規模・概算事業費を算出する。

建築後のライフサイクルコストについても算出する。事業費に係る財源については、原則として、町で計算を行うが、この事業に対する国庫補助金等の有益な情報がある場合は、情報を提供する。また、近年の建築物価上昇による一般的な事業費変動の検証を行う。

#### (10) 事業手法及び事業スケジュールの検討

最適な事業手法を整理するため、民間資金等を活用した事業手法を検討する。この検討にあたっては、VFMの簡易算定を行い、市場動向を含めた民間活用事業における課題・可能性を検討する。

また、従来方式（設計・施工分離発注方式）、DB方式（設計・施工一括発注方式）その他の方式による最適な事業手法の課題整理を行う。

平成 32 年度末を期限とする地方債（市町村役場機能緊急保全事業）の活用を考えているため、これに対する各事業手法の問題点の整理を行う。

最適な事業手法の事業スケジュールを立案し、課題等の整理を行う。また、検討を行ったその他の事業手法における簡易的なスケジュールも作成する。

## 2-2. 会議等への運営支援業務

### (1) 会議等への運営・支援業務

新庁舎建設に係る推進体制は庁舎建設委員会（外部委員会）、庁舎建設等検討会議（庁内委員会）及びその下部2組織で行われる。庁舎建設委員会に本基本計画の諮問を予定されており弊社は、基本計画の検討に必要な資料作成を行う。

庁舎建設委員会は7回程度を予定しされており（1回目は町のみで運営）、弊社は、会議への出席、提出議案・資料作成、議事録作成等の運営支援を行う。

庁内の委員会等の運営等は町で行われるが、基本計画において協議が必要となる事項については、弊社は必要に応じ、議案提案や資料の提供等を行う。

### (2) 住民説明会及びパブリックコメントの実施支援等

基本計画案を作成後、住民向けの説明会が予定されているため、弊社は住民説明会用の基本計画説明資料の作成を行い住民説明会（4箇所予定）、パブリックコメントにおける住民意見の整理、分析、修正案の支援を行う。

## 2-3. 成果品の納入

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。なお、本成果品の著作権は広川町が保有するものとする。

- ①新庁舎建設基本計画書（A4版簡易製本） 50部程度
- ②新庁舎建設基本計画書概要版（A4版又はA3版） 200部程度
- ③新庁舎建設基本計画案住民説明会資料（A4版又はA3版） 400部程度
- ④外観パース・内観パース（着色有、A2版） 各1枚
- ⑤基本計画書策定業務に係る資料等 一式
- ⑥上記に係る電子データ 一式

## 2-4. その他

- ①本計画策定に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなど必要となる事項を整理する。
- ②本計画が地方債制度における公共施設等適正化推進事業（市町村役場機能緊急 保全事業）の適用を考えているため、その要件である「個別施設計画」となりうるものとする。
- ③上記業務内容に付随して、弊社の経験から本業務にあって必要と思われる事項についての支援を行う。

今後のスケジュール

実施事項	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	備考
1. 新庁舎建設基本計画策定業務												
(1) 現庁舎の現状把握												
(2) 新庁舎建設の必要性												
(3) 建設計画の整合性												
(4) 新庁舎建設の基本理念、基本方針												
(5) 庁舎の必要機能及び整備方針												
(6) 規模の決定												
(7) 庁舎の建設地												
(8) 施設配置計画、モデルプランの作成												
(9) 概算事業費												
(10) 事業手法・事業スケジュールの検討												
2. 全庁職員の適宜支援業務												
(1) 会館等への運営・支援業務												
① 内部検討WG等												
② 内部委員会												
③ 外部委員会												
(2) 住民説明会及びパブリックコメント実施支援等												
① 打ち合わせ協議												
② 打ち合わせ協議												
③ 打ち合わせ協議												
④ 打ち合わせ協議												
⑤ 打ち合わせ協議												
⑥ 打ち合わせ協議												
⑦ 打ち合わせ協議												
⑧ 打ち合わせ協議												
⑨ 打ち合わせ協議												
⑩ 打ち合わせ協議												
3. 打ち合わせ協議												
4. 概算作成												
基本計画策定・報告のため												

工務計画

ポイント①  
委員会への諮問・答申、議会説明、パブリックコメント・住民説明(1ヶ月)を十分に預けるため、5月末までに案を提示します！

ポイント③  
スタッフを投入し、迅速な現況調査、ヒアリングを実施

ポイント②  
モデルプラン・事業費の検討には、2回以上の委員会を経る必要があるため、3ヶ月以上を確保

第1回委員会(10月)

- 基本計画の策定目的
- 策定スケジュール
- 検討経緯

第2回委員会(12月)

- 現庁舎の課題
- 代替の必要性
- 基本理念・方針

第3回委員会(2月)

- 基本理念・方針
- 必要機能と規模
- ソーシング

第4~6回委員会(3.5月)

- モデルプラン
- 事業費・事業手法
- 竣工までのスケジュール
- 基本計画(たたき台)

第7回委員会(6月)

- 基本計画(案)

議会・住民説明(6月・7月)

- 基本計画(案)の説明

第8回委員会(8月)

- 基本計画(案)の確認

① 先進事例の紹介  
② 基本理念・方針のたたき台提示

③ 右側ヒアリングの分析  
④ 来庁者ヒアリングによる住民の生の声を把握  
⑤ 防災自治体ヒアリングによる防災機能の提案  
⑥ 3案程度のソーシング案を複数提示し比較検討

⑦ H31 着工を条件とした最適な事業手法の比較検討  
⑧ 竣工後の維持管理を含めたターゲットコストの低減方策を提案

⑨ 社内レビュー・照査を通じた基本計画(案)の中間まとめを実施

⑩ 議会や住民に説明するために、論点を絞った「わかりやすい基本計画」の作成

⑪ パソコンや答申の反映を迅速に対応

株式会社 工務点

協議事項