令和7年度高田こども家庭相談センター移転整備基本計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度高田こども家庭相談センター移転整備基本計画策定業務

2. 適用範囲

本仕様書は、「令和7年度高田こども家庭相談センター移転整備基本計画策定業務(以下「本業務」という。)」に適用する。

3. 業務の目的

県が所管する一時保護所は中央こども家庭相談センターのみであり、一時保護が必要な児童の増加に伴い一時保護所の入所定員が不足している。その状況の中、高田こども家庭相談センターは、一時保護所を併設していないことに加え、施設の老朽化や職員の増加により執務室が狭小であることから、令和6年度に高田こども家庭相談センターの新築移転(一時保護所併設)を決定し、令和7年9月に移転先の選定を行った。

本業務は、高田こども家庭相談センターの新設移転について、気軽に相談に来やすく、人が行き来する開かれた施設を目指して、施設の整備に必要な諸条件の検討を踏まえ、「新高田こども家庭相談センター整備基本計画(以下、「基本計画」という。)」を策定するものである。

4. 業務期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

5. 建設概要

(1)敷地条件

建設予定地	奈良県大和高田市西町1-60 ※旧中和労働会館跡地
想定敷地面積	2,284m ²
用途地域	市街化区域(商業地域) 建ぺい率80% 容積率 400% 高さ制限31m 準防火地域
想定最大浸水深	0.5~3.0m 未満
計画規模浸水深	0.5~3.0m 未満

(2)整備予定施設の機能

児童相談部門 相談室、面接室(司法面接室含む)、会議室、研修室、医学判定室、心理療法室、遊戯治療室、家族療法室、事務室、宿直室、医務室、待合室、その他必要となる機能

一時保護部門 入所定員 15名予定(3歳から18歳までの児童) ※変更の可能性あり
機能;居室、静養室、学習室、面接室、屋内外運動場、プレールーム、食堂、洗濯室兼脱衣室、事務室、宿直室、その他必要となる諸機能

その他 多目的トイレ・大人用おむつ交換台等のバリアフリー機能、授乳室・こども用おむつ交換台等の子育て機能、人材育成や市町村等連携支援のために必要となる会議室や研修室、その他必要となる諸機能

(3)現在の施設の状況

- ・高田こども家庭相談センター(大和高田市大中17-6)

敷地面積 1134m² / 建築面積 389m² / 延床面積 621m²

部屋数 14室(事務室2、相談室4、会議室1、多目的室1、心理室3、心理判定室1、医務室1、遊戯療法室1)

- 〈参考〉中央こども家庭相談センター(奈良市紀寺町833)

敷地面積 2,327m² / 建築面積 714m² / 延床面積 1,573m²(児童相談棟)

部屋数 児童相談部門 17室(事務室1、相談室5、心理室4、会議室1、医学判定室1、心理療法室1、遊戯治療室1、家族療法室1、電話対応室1、電話相談室1)

一時保護部門 21室(事務室1、宿直室2、居室(2人部屋)8、幼児居室(4人部屋)1、静養室1、学習室2、面接室1、プレールーム1、幼児用プレールーム1、食堂1、洗濯室兼脱衣室2)

6. 業務内容

以下の項目について検討・調査分析・資料作成等を行い、基本計画書(概要版を含む)を具体的に立案・作成する。

(1)与条件の整理

- ・法令や基準等の規制状況の把握、整理に係る調査及びこれらの規制の要件を整理し、その対応を検討し計画を作成すること。
- ・必要に応じて関係機関等との協議支援を行うこと。

(2)導入機能と施設規模の計画

- ・5.(2)に記載の機能に基づき、本整備に求められている必要な機能やニーズの分析を行い、施設に導入する機能と施設規模の計画を作成すること。
- ・職員の人材育成や市町村等関係機関との連携・支援強化を図るため、研修室や会議室について適切な規模と部屋数を設けること。
- ・「奈良県一時保護施設の設備及び運営の基準に関する条例」を踏まえて、一時保護所に必要となる建物の規模を設定すること。

(3)ゾーニング図及び動線計画の作成

- ・敷地におけるゾーニング図を作成すること。
- ・利用状況に応じた駐車台数(おもいやり駐車場制度含む。)を確保できる駐車場計画を検討すること。
- ・建物配置、駐車場、屋内外運動場等の配置と合わせ、外構計画について検討すること。
- ・職員・利用者別の建物内の動線および敷地入口から建物までのアクセス方法など、建物内の職員・利用者の動線図、車・徒歩による建物へのアクセス図を作成すること。
- ・こども・子育て施策の展開や法令の改正等により施設機能の付加や改修ができる建物配置とすること。
- ・ゾーニング検討にあたり、各階の主要部屋(事務室、相談室、面接室、会議室、一時保護所等)の配置イメージを示す簡易な平面図を作成すること。

(4)配置計画及び建築計画の作成

- ・上記、(2)で設定した要件を満たす新高田こども家庭相談センターの各部屋の配置計画及び建築計画を2～3案作成すること。
- ・敷地の地盤条件等や新築の対象となる土地及び建築物の状況把握のために必要な事前調査を行い、敷地条件の分析や新高田こども家庭相談センター周辺に対する景観面からの配慮事項、外構計画に関する考え方を検討し、計画を作成すること。
- ・既存のインフラを調査し、上下水道、電気・ガス、消防法関係等必要な設備インフラについて、関係機関等と調整し、今後必要なインフラについても検討すること。
- ・こどもの状況に応じた適切な支援が可能となるよう以下に配慮すること。
 - ①生活空間のプライバシーを配慮した上、現行基準に合致する計画となるよう個室化のトレンドも踏まえた居室の計画とすること。
 - ②学習環境の確保(小学生と中高生別や中高生用の個別学習室)
 - ③屋内外の運動及び遊び空間の確保
 - ④生活空間におけるこどものプライバシー保護
 - ⑤乳幼児の利用も想定し、子育てに必要な設備(授乳室、おむつ交換台等)や乳幼児対応の待合スペースを設けること。
- ・施設来所者が安心して安全に利用できるよう点字ブロック、手すり、多目的トイレ(大人用おむつ交換台を含む)等の施設のバリアフリー化を図ること。
- ・相談者のプライバシーに配慮した様々な相談室の整備や相談者同士が同一の待合空間で顔を合わせることをしないよう待合室等の設置を図ること。
- ・各室に必要な什器や備品等を検討すること。
- ・近隣の住民生活環境や周辺の建物、景観と調和のとれた施設を計画すること。
- ・想定最大浸水等を想定した建築計画とすること。また、調整池等の雨水流出抑制施設の必要性、下流側の水路調査及び貯留量・放流量についても検討すること。
- ・施設設備について、以下の点を検討すること。
 - ①建物用途、規模、運用条件等に基づき、空調、換気、給排水、電気、情報通信、防災・防犯等の各設備の基本方針を検討すること。
 - ②機械室、電気室、シャフト、屋上機器スペース等の概略規模を算定し、階高・ゾーニング等の建築計画に影響を与える要件を提示すること。
 - ③概算事業費算定に用いる設備工事費の前提条件を整理すること。

(5)パース図の作成

- ・各フロア(相談部門、一時保護部門)の内観が分かるイメージパースを作成すること。

(6)脱炭素・木造・木質化の検討

- ・太陽光発電の導入等の施設の省エネルギー化を図るための検討を行うこと。
- ・カーボンニュートラルを目指し、CO₂ 排出量抑制した施設を検討すること。また、ライフサイクルコストを踏まえ、ZEB 化も視野に検討すること。
- ・構造については、木造も含め他構造と比較し検討すること。また、木造の検討に際しては県産材等の利用についても併せて検討すること。
- ・内装等については、県産材等の利用を検討し、安らぎを与える効用や断熱性、調湿性等を活

させる内装とすること。

(7)概算事業費の検討

- ・検討内容に基づき、整備工事費、調査費、設計費等の事業費や備品購入費を概算すること。
- ・ライフサイクルコストの縮減を目指したうえで、運営費及び維持管理費の想定も行うこと。

(8)事業スケジュールの検討

- ・事業実施に向け、短期、長期の整備計画を検討し、合理的な工程を計画すること。
- ・今後の整備スケジュールについて、除却設計、基本設計、実施設計、建設、運営に至るまでの作業項目を整理し、各々の段階に要する概略のスケジュールを検討すること。

(9)事業手法の検討

- ・施設整備を行ううえで、事業効果・コスト・スケジュールを鑑みて、有利となる事業手法について比較検討(設計・施工の分離発注もしくは設計・施工の一括発注等)する。

(10)(1)～(9)以外に、提案者が必要又は有益と判断する調査・分析・検討業務

7. 成果物、納品方法

次のとおり成果物を作成し、業務終了後速やかに納品すること。

(1) 成果物

①基本計画

A4用紙・縦版・左綴じ・横書き・両面カラー印刷で10部提出すること。

(基本計画案の構成)

- ・各案の考え方(コンセプト)
 - ・イメージパース(各部門の内観イメージを含む)
- ・各室面積表
- ・概略配置図及び平面図
- ・概算工事費算出書(外構を含む)
- ・工程表(手続き等準備を含む)
- ・関係法令の検討書(必要な手続き等を含む)
- ・木材の使用量及び使用箇所
- ・その他特記事項

②基本計画(概要版)

A4又はA3用紙・横版・左綴じ・横書き・片面カラー印刷を10部提出すること。A3用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたんで提出すること。

③基本計画(公表用資料)

Power Point 等を用いて作成したデータを提出すること。

④業務報告書

A4用紙・縦版・左綴じ・横書き・片面白黒印刷を1部提出すること。なお、本業務で作成したすべての資料(協議記録を含む)を、検討経緯が分かるように整理し、提出すること。

(2)納品形式

上記①～④を電子データ形式(Word、Excel、Power Point、Jpeg、CAD(jww)等の一般的に使用及び編集が可能なもの)で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。また、製本した成果品の体裁を PDF 形式に整理・変換したファイルも併せて提出すること。CD-R 等:2部(2部(正副)とも業務報告書に綴じ込み)

(3)納品場所

奈良県子ども・女性局子ども家庭課まで持参すること。

(4)納品期限

成果物は、契約満了日の2週間前までに提出すること。

(5)その他

必要に応じて県と受託者了解のうえ、成果物については変更できるものとする。

8. 打合せ協議等

- ・受託者は本業務の内容及び範囲について、県と十分打合せを行い、目的を達成すること。
- ・本業務に関する打合せ協議は、毎月1回以上行うものとし、業務責任者が立ち合うものとする。
なお、業務遂行上、別途協議が必要と判断された場合には、県との協議により適宜打合せの場を設けるものとする。
- ・本業務に関する打合せ内容は、速やかに議事録を作成し、相互確認のうえ、提出することとする。
- ・業務中に発生する簡易な質疑応答は打合せ回数には含まないものとするが、議事録を作成すること。
- ・打合せ方法については、対面形式ほか Web 会議等も可能とする。
- ・令和8年5月末までに、本業務の進捗状況と今後のスケジュールについて中間報告を行うこととする。
- ・本業務は、発注者の奈良県子ども・女性局子ども家庭課の指示に従うこと。

9. 業務計画書の提出

- (1)受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、奈良県子ども・女性局子ども家庭課に提出して承認を受けなければならない。
- (2)業務計画書には次の事項を記載する。
 - ①本業務の検討内容
 - ②業務詳細工程
 - ③業務実施体制
 - ④管理技術者、担当技術者の氏名及び役割分担
 - ⑤打合せ計画
 - ⑥その他県が必要とする事項
- (3)(2)に定める事項について、追加又は変更が生じた場合は、速やかに文書で提出し、県の承認を受けること。

10. 業務員資格要件

本業務の履行にあたり、管理技術者、担当技術者及び照査技術者の資格要件は次による。

(a)管理技術者

- ・建築士法(昭和25年法律第202号。以下同じ。)第2条第2項に規定する一級建築士

(b)担当技術者

- ・担当技術者は工事内容に応じ適切に配置するものとする。
- ・担当技術者の要件は以下のいずれかとし、最低1名以上配置すること。

1. 技術士(総合技術監理部門(建設))の「都市及び地方計画」

2. 技術士(建設部門)の「都市及び地方計画」

3. 一級建築士

(c)照査技術者

・照査技術者の要件は以下のいずれかとする。

1. 技術士(総合技術監理部門(建設))の「都市及び地方計画」

2. 技術士(建設部門)の「都市及び地方計画」

3. 一級建築士

11. 照査

業務の主要な区切り及び成果品の納入前に、照査を行う。

12. 実施要件

- ・本業務の実施に当たっては、本仕様書に明示の無い事項であっても、本業務に当然に必要なとなる事項については、県の要請に応じて受注者が誠実に対応すること。
- ・本業務に用いる諸基準については、直近のものに準拠し、運用その他が改訂されていないか十分注意を払うこと。
- ・本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。
- ・本業務実施体制について、配置予定技術者は県と密に連絡できる体制をとらなければならない。
- ・本業務の遂行上必要な既往の調査・資料等は貸与する。受注者は貸与された調査・資料等を業務完了後、速やかに県に返還しなければならない。
- ・成果品は、平易な表現で図表化するなど視覚的にわかりやすいものとする。
- ・県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は双方合意に基づき委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- ・計画の策定にあたって必要となる資料がある場合は、県と調整し、貸与等の手続きを行うこと。また、本業務が完了したときは、貸与された資料等を直ちに返還するものとする。
- ・受注者は、県から提供された情報(文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。)及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。
- ・成果品及び作業工程において作成された資料等に対する一切の権利は、県に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、県の承諾を必要とする。
- ・その他本業務に際し疑義が生じた場合は、奈良県こども・女性局こども家庭課と協議し、その指示に従わなければならない。

13. その他

- ・打合せ等を実施する際に県が来訪を求める場合は、この求めに応じて来訪すること。
- ・本業務の実施に当たって疑義が生じた場合には、県と受注者が協議して決定するものとし、この協議が調わないときは、県の決定するところによるものとする。
- ・別紙「公契約条例に関する遵守事項(特定公契約以外用)」を遵守すること。

(別紙1)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用、提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約の事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(従事者の監督)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人にした知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査することができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除または、損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙2)

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に以下の事項については留意すること。

(認定・認証制度の適用)

- 第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策が確保されていること。
2 ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること。

(情報へのアクセス範囲等)

- 第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること。(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること。)

(再委託先の情報セキュリティ)

- 第3 個人情報等を取り扱う業務を再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること。
2 ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること。

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

- 第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

(電子メール利用時の遵守事項)

- 第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること。
・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。
・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること。
・機微な情報を送信するときは暗号化すること。

(郵便等利用時の遵守事項)

- 第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

- 第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。
2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。

(情報の持ち出し管理)

- 第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。

(契約満了時のデータ消去)

- 第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。但し、契約期間内に、契約満了後も同事業を継続して契約することが見込まれる場合はこの限りでない。

(準拠法・裁判管轄)

- 第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。

(契約満了時のアカウント削除)

- 第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。

(サービスの設定)

- 第12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること。

(別紙3)

公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額(同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。)の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者(同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者(同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。