

石川県社会福祉会館建替工事基本構想策定業務委託  
仕様書

この仕様書は、石川県（以下「委託者」という。）が行う石川県社会福祉会館建替工事基本構想策定業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

石川県社会福祉会館建替工事基本構想策定業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務の目的

石川県社会福祉会館（以下「社福会館」という。）は、福祉関係者の活動や福祉人材の資質向上などの拠点となる施設であり、現在、30を超える福祉団体と、県の石川中央保健福祉センター福祉相談部などが入居している。

現在ある施設については、建築後57年が経過しており老朽化が進行していることから、金沢市鞍月地区への移転建替を予定している。

建替の検討を進めるにあたり、基本設計や実施設計の前段階として、各建物の配置や既存建物の解体撤去、新築建物の整備工程を定める必要がある。

そのため、基本構想の策定にあたり必要な専門知識や技術を有する事業者に対して、本業務委託を行うものであり、社福会館の建替整備に向けた基本構想の策定を目的とする。

※社福会館には、中央児童相談所（一時保護所含む）および女性相談支援センター等（以下「児相等」という。）を含む。

4 整備地の現況

別添4のとおり

5 業務内容

別添3「石川県社会福祉会館の在り方検討委員会報告書」（以下「在り方報告書」という。）の内容を十分に踏まえ、誰もが自分らしく心豊かに安心して暮らせる地域社会の実現に向け、新たな時代における、すべての県民が関わる「いしかわの福祉」の充実に寄与する拠点として求められる機能を実現するための具体的な施設の内容、規模、構造、設備等の諸条件の決定及び整備スケジュール等を検討し、具体的な内容を策定すること。

なお、基本構想策定後、基本設計の策定を予定しているため、設計と条件を盛り込むこと。

(1) 基本構想策定に係る調査、分析、検討等業務

社福会館建替えに係る基本構想策定にあたり、以下に掲げる内容について調査、分析、検討等を行うもの。

ア 設計条件や法令条件等の調査、分析、検討

(ア) 面積等基本情報、周辺施設等の状況

(イ) 都市計画法、建築基準法、関連する諸条件

イ 建替えにあたり求められる機能の調査、分析、検討

(ア) 必要諸室、共有スペース等

(イ) 施設規模（面積）、敷地利用

(ウ) 県民の利便性の確保、プライバシーの保護、ユニバーサルデザインの導入等、配慮すべき事項

(エ) 福祉拠点としての防災機能強化及び災害時の対応

(オ) 類似施設の調査、分析

ウ 建替え方針の総合的な整理、検討

(ア) 必要な機能や建設上の諸条件等を踏まえた施設の配置計画

(イ) 在り方報告書を反映した建替え方針

(ウ) ゾーニングと動線計画

エ 施設の維持管理方法（直営、指定管理等）及び費用の調査、分析、検討

(2) 整備スケジュール等の検討

設計、法的手続、建築工事等の整備スケジュールを検討すること。

併せて発注方法（設計・設計施工、コンペ実施有無等）及び発注スケジュールを検討すること。

(3) 概算事業費・維持管理費の算定

上記検討内容を踏まえた整備に要する概算事業費・維持管理費を算定すること。

(4) 各種会議等（基本構想検討委員会含め5～6回程度を想定）の資料作成、出席

(5) その他、基本構想の策定等に必要と考えられることの実施

6 スケジュール（予定）等

(1) スケジュール（予定）

令和6年 9月 契約

令和6年11月 基本構想（素案・令和7年度事業費）の策定

令和7年 1月 基本構想（案・概算事業費）の策定

令和7年 3月 成果物（基本構想）の提出（納品）

## (2) 契約期間中の報告及び打合せ

契約期間中は、業務の主要決定事項に合わせて打合せを行うこととし、原則として対面で月1回程度行い、受託者がその都度記録する。記録は Office Open XML Document(docx)形式の A4 判縦・横書きで作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを電子メールにより委託者まで提出すること。

## 7 契約締結後の提出書類等

受託者は、委託契約締結後、業務計画、工程表を速やかに提出し、委託者の承諾を得るものとする。

## 8 委託業務の実施条件

- (1) 業務の遂行にあたっては、委託者と十分な連絡を保ち、処理方針については、委託者の指示及び承諾を受けるものとする。
- (2) 業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。
- (3) 業務の遂行には、社会福祉行政全般についての十分な理解のもとに実施しなければならない。
- (4) 受託者は、委託者に対して定期的に業務の遂行状況を報告するものとする。
- (5) 委託者は、受託者に対して情報の提供等、業務の円滑な遂行に協力するものとする。
- (6) 本業務の遂行によって生じる権利は、委託者に帰属するものとする。
- (7) 受託者は、業務によって知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に委託者の承認を得るものとする。
- (9) 受託者は、委託者と協議のうえ、必要な中間報告（骨子案など）を行うものとする。
- (10) 制作物に第三者の著作物等が含まれる場合は、受託者が使用に必要な費用の負担及び手続きを行うものとする。

## 9 成果物の提出（納品）期限

令和7年3月31日（月）

## 10 成果物の提出（納品）方法

本業務の成果物の提出については、以下のとおりとする。

- (1) 基本構想                      A4ファイル綴              10部、電子データ（CD-R等）  
記載内容については、別紙「基本構想の主な項目一覧」を参照のこと。
- (2) 基本構想（概要版）        A4カラー                      20部、電子データ（CD-R等）
- (3) 概算事業費の算出資料      A4ファイル綴              5部、電子データ（CD-R等）
- (4) 打合せ議事録                電子データ（CD-R等）

<留意事項>

- ・ 詳細や仕様については委託者と十分協議すること
- ・ 電子データについては、原則、編集が可能な Office Open XML Document(docx)形式、Office Open XML Workbook(xlsx)形式又は Office Open XML Presentation(pptx)形式とし、委託者の求めに応じて随時提出すること。ただし、(3)については、形式を問わないものとする。