

双葉町コミュニティーセンター改修基本計画策定業務  
仕様書

令和5年7月

双葉町

## 1. コミュニティーセンターの基本的な考え方

### (1) 建物概要

双葉町コミュニティセンター（以下「本施設」という。）は双葉駅東口に隣接する施設であり、東日本大震災前の双葉駅周辺の街並みを象徴し、町民にも親しみのある平成10年竣工の3階建ての施設である。センター棟、ホール棟及び旧駅舎棟の3棟を1階及び2階において渡り廊下で結んだ構成となっている。

センター棟においては、1階は主に多目的スペース、2階は研修室として一般利用されていた。現在は双葉町庁内の臨時会議室として暫定的に使用されている。3階は商工会が区分所有しており、事務所として使用されていた。

ホール棟においては、主にハイビジョンシアターとして一般利用されていたが、現在は使用されていない。

旧駅舎棟においては、その名の通り、かつてJR双葉駅の駅舎として利用されていた。近年、内装改修（旧駅舎改修図参照）を行い、主に休憩スペースとして活用されながら、展示等により、来訪者へ町の情報発信を行っている。

### (2) 双葉町のまちづくりの方向性

双葉町（以下「町」という。）は、令和4年6月に策定した「双葉町復興まちづくり計画（第三次）」（以下「第三次計画」という。）において、これまでの計画の方針を踏襲しながら、特定復興再生拠点区域全域の避難指示解除以降の具体的な取り組みや方向性を復興まちづくりの戦略により示した。

本施設が位置する駅東エリアについては、第三次計画の復興まちづくりの戦略として、商業を中心に賑わいを形成するエリアとし、商業施設の整備が予定されている。また、双葉町役場新庁舎をはじめ、双葉町の中心部となるエリア、駅東地区の賑わい創生とまちなみ形成支援を行うエリアとしても位置付けられている。

本施設自体としては交流施設としての活用や好条件な立地を生かした多目的な活用が目指されている。

### (3) 本施設及び周辺環境の主な課題

#### ① 周辺環境の主な課題

周辺環境としては、JR双葉駅から国道6号までの通り一体は、古くから町の賑わいのある場所であった。原子力災害により帰還困難区域となり、この間に失われた駅前の賑わいや活気をいかに取り戻せるかが大きな課題となっている。双葉駅前周辺は新庁舎が建設された他、商業施設の建設も計画されており、かつての賑わいを取り戻すための計画が進行中である。また東日本大震災・原子力災害伝承館や産業拠点エリアの中野地区、屋外空間を活かしたアクティビティエリアの浜野地区・郡山地区等の回遊の拠点としての機能が期待されている。しかしながら現状は「人の活動と滞留機能」や、「周囲との新たな関係性による賑わいや回遊性」の受け皿が不足している。駅東エリアとしてより具体的には、電車利用者の待ち合いができるスペースがないことや公共トイレが少ないことが課題となっている。本施設の象徴的な外観を残しつつも、周辺環境へ向けて開かれた改修を行うことが求められている。

#### ② 本施設の主な課題

衛生設備の復旧工事は行っているものの、上記の通り旧駅舎棟を除き、東日本大震災以降にお

いて一般利用されていない。建設当初から本施設を取り巻く周辺環境や町の状況が変わっていることから、施設の使われ方について見直す必要がある。また、令和2年に建物総合調査を実施しており、平成10年竣工であることから一部既存不適格となっている箇所があること、建築仕上や設備の劣化が確認できている。詳細は双葉町コミュニティセンター建物総合調査報告書を確認すること。なお、令和2年に石綿障害予防規則第3条第2項に基づく事前調査を外壁に対して行ったところ、調査を行った範囲において石綿含有判定結果は無であったため、本業務での実施は見込んでいない。敷地について、一部隣地境界が不確定な部分があり、改修内容に応じ、整理が必要である。周辺環境へ対して閉鎖的な外構となっていることも課題である。

#### (4) 本事業及び本業務の目的

上記を踏まえ、町は本施設の象徴的な外観を残しつつも、周辺環境へ向けて開かれた多目的な交流施設として改修を行う。これにより、本施設と周辺環境を繋ぎなおすことによる”人の活動と滞留機能を向上”や、駅前空間を一体化させることによる”周囲との新たな関係性により賑わいや回遊性を向上”を目指す。詳細はR4年度庁内検討資料（抜粋版）を確認すること。本業務においては上記課題や施設運営形態等の整理、改修工事内容及び設計条件を策定し、それらを取りまとめた基本計画書（案）の作成を行う。

## 2. 履行期間

契約締結日から令和6年6月28日（金）までとする。

## 3. 検討にあたっての与条件

本業務における検討対象となる町有地及び施設は、別添1のとおりである。

## 4. 業務内容

### (1) 諸条件の整理

- ①上位計画及び計画敷地・既存施設の現況などの整理
- ②類似事例の調査
- ③施設計画のコンセプト・整備方針の検討
- ④施設の導入機能・役割の整理
- ⑤管理・運営方式の検討

### (2) 整備計画の策定

- ①機能・規模の決定
- ②改修計画・配置計画・動線計画の検討及び策定（3案程度）
- ③平面計画イメージ図の作成
- ④イメージ策定（3案程度）

### (3) 事業スケジュールの作成

- ①事業者選定、公募形式の提案
- ②スケジュールの作成（公募、基本・実施設計、工事）

### (4) 概算事業費の算出

- ①委託費（設計・工事監理）の算出
- ②工事費の算出

- (5) 基本計画書（案）の作成
  - ①諸条件、整備方針のとりまとめ
  - ②整備計画案の作成
- (6) 関連事業との調整支援等
  - ①関連事業との調整支援
  - ②双葉町庁内調整等支援
- (7) 敷地測量業務
  - ①境界測量
  - ②高低差測量
  - ③現況測量
- (8) 行政等協議
- (9) 基本計画策定に係る技術的確認
  - ①構造確認
  - ②建築設備一式確認
- (10) JR 近接協議
  - ①JR 側条件確認協議
  - ②計画対応検討
  - ③計画協議
- (11) 交付金基金に係る協議資料の作成
  - ①協議資料作成
- (12) 敷地条件の整理
  - ①現況インフラ状況確認
  - ②敷地現況境界確認
  - ③敷地境界の測量結果に関する町及び隣接地との協議
- (13) 申請状況の整理
  - ①本施設の申請状況整理
  - ②相双建設事務所協議
- (14) その他上記に係る必要な業務

## 5. 成果品

報告書 30 部を上限とし、監督員との協議により決定する。

電子データ（CD-R又はDVD-R） 一式

その他関係資料 一式

## 6. 本業務における体制

本業務の実施にあたり下記の体制にて業務を行うことを予定している。

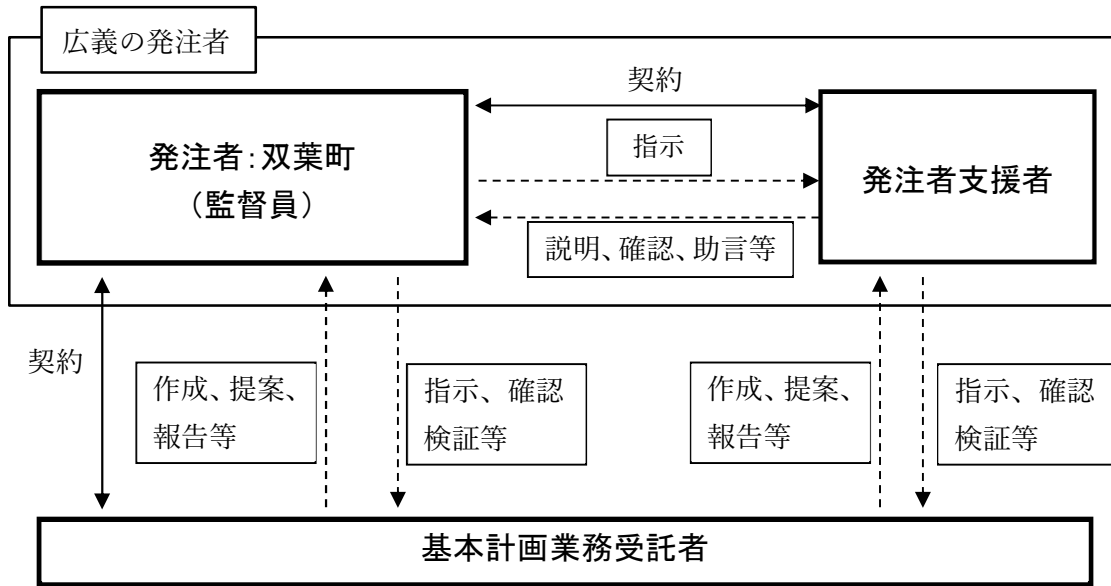


図1 体制表 (案)

## 7. 業務受託者の実施体制

本業務受託者（以下「受託者」という。）は双葉町コミュニティーセンター改修基本計画策定業務公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）において提出した資料に基づいた実施体制とすること。

## 8. 管理技術者

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたりプロポーザルにおいて提出した資料に記載した管理技術者を配置すること。なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合で、監督員がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず管理技術者を変更する場合は、双葉町コミュニティーセンター改修基本計画策定業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置予定管理技術者と同等以上の者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、本業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。

## 9. 打合せ・協議等

- (1) 業務打ち合わせは必要に応じて適宜実施すること。
- (2) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。

- (3)管理技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。また、関係機関との調整・協議は本業務に含まれるものとする。
- (4)管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

## 10. 業務に必要な資料の取り扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受託者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受託者に貸与するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受託者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受託者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受託者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

## 11. 再委託

- (1) 受託者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。
  - ①総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
  - ②関係団体等との打合せ等
  - ③成果物の照査
- (2) 受託者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書（以下「契約書」という。）第14条2項の規定に基づく書面による町の承諾は不要とする。
- (3) 受託者は、上記（1）（2）に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、契約書第14条2項の規定に基づき書面（別添2）により町の承諾を得なければならない。
- (4) 上記（2）（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさなければならない。
  - ①再委託の相手方が、プロポーザル実施要領6（1）⑩の要件を満たしていること。
  - ②受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

## 12. 業務中の安全確保

受託者は、現場作業中における安全の確保を全て優先させ、常に現場作業中の安全に留意し現場管理を行い、災害防止を図ること。また労働安全衛生関連法令に基づく措置を常に講じなければならない。なお、現場作業中に事故が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに監督員が指示する様式で、指示する期日までに事故報告書を提出しなければならない。

### 13. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- (1) 工事（業務）の施工（履行）に際して、暴力団員等による不当要求または工事（業務）妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1) により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により監督員に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、町と協議を行うこと。





令和5年〇月〇日

## 再委託（変更等）承諾申請書

双葉町長様

受託者 住所  
 氏名 株式会社〇〇〇〇  
 〇〇 〇〇 印

契約名称：

令和〇年〇月〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 △△株式会社
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul>
再委託業務の契約予定額	〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※見積書を添付
再委託を行う必要性及び 再委託の相手方の選定理由  (変更の場合は、再委託の変更理由も記載)	<p>（再委託する必要性）</p> <p>（再委託の相手方の選定理由）</p>