

明日香村の在宅医療と介護を含めた拠点整備基本構想・基本計画策定支援業務 委託仕様書

本仕様書は、当該業務に関して基本的な事項を提示したものである。そのため、その他必要と考えられるものについては、適宜、創意工夫して提案すること。

1 委託業務名

令和6年度 第403号 明日香村の在宅医療と介護を含めた拠点整備基本構想・基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

急速な高齢化の進展に伴って、医療のあり方は根本的な治療から、高齢者を中心とした病気と共存しながら生活の質の維持・向上を目指して、地域全体で支える仕組みが求められている。また、団塊の世代が後期高齢者となる2025年を迎えるにあたり、将来の医療と介護の需要動向を踏まえ、終末期や看取りを見据えた高齢者の生活全体を支える医療と介護の提供体制が必要となる。

明日香村では、中長期的に後期高齢者の増加割合が大きくなり、これまで以上に85歳以上の人口が急増することにより、要介護高齢者が増加することを見据え、本村においても医療・介護を効率的かつ効果的に提供する体制の強化を目指している。

本業務は、令和5年度第405号「明日香村の在宅医療と介護を含めた拠点整備に関する調査報告書」を踏まえ、住み慣れた地域で安心した暮らし、地域の仲間と支え合える環境、豊かな自然の中であらゆる世代に寄り添う施設を目指す「トータルケアステーション(仮称)」の整備に向け、施設の立地や機能構成、配置計画などを定める基本構想及び基本計画策定を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日

4 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) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後10日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務概要

イ 業務実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制及び組織計画（管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。
また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。）

オ 業務フローチャート

カ 打合せ計画

キ 成果物の内容、部数

ク 連絡体制

ケ その他発注者が必要とする事項

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

6 打ち合わせ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打ち合わせを行い、その都度受託者が書面(業務打合せ簿:任意様式)に記録し、相互に確認すること。

7 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出すること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出すること。

8 業務の内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打ち合わせを行いながら実施すること。

(1) 明日香村の在宅医療と介護を含めた拠点整備の基本構想・基本計画策定支援等業務

令和5年度第405号「明日香村の在宅医療と介護を含めた拠点整備に関する調査報告書」及び、明日香村の総合計画等を踏まえるとともに、以下に掲げる事項を基礎とした業務を実施し、基本構想・基本計画策定を支援すること。

(基本構想の策定)

- ① 基本構想として拠点施設整備の方針を策定する。なお、検討項目は次のとおりである。
 - ア 拠点施設の基本理念
 - イ 拠点施設のコンセプト
 - ウ 拠点施設に設置する機能
 - エ 拠点施設の施設規模(概略)

(基本計画の策定)

①により策定した基本構想を策定委員会の承認を受けた後、②～⑪により、実施に向けた基本計画を策定する。なお、建設候補地については、業務着手時に発注者より提示する。

② 施設整備計画

- ア 配置概要(建設候補地、建物配置、駐車場計画等)
 - イ 建物概要(建物規模、部門配置計画、部門別面積等)
 - ウ 概算事業費(建物、造成、外構、機器・備品、用地等)
 - エ 構造・設備計画
 - オ 拠点施設整備に係る関係法令の調査
 - ③ 施設の整備方針及び必要機能の具体化(各機能および附帯設備の規模、面積の算定)
 - ④ 施設等の規模の算定について
 - 施設及び集約対象となる機能の現状と課題を整理し、各部門の特性や要望事項等を考慮した上で、下記規模の算定及び階数、施設内各部門配置計画の検討。
 - ア 必要諸室の選定及び規模の算定
 - イ 車庫等附帯施設の規模の算定
 - ウ 施設全体の規模の算定
 - ⑤ 建設場所の考え方
 - ア 建設候補地の検証(基本的な考え方・立地特性)
 - イ 周辺地域への配慮と影響
 - ウ 各種法令等による規制の整理
 - ⑥ 建物配置計画に関する考え方について
 - 計画地における施設、駐車場等の配置計画について、与条件の中で比較できるよう、複数案(3案程度)作成すること。なお、駐車場等の整備については、下記検討を行うこと。
 - ア 来訪者および職員の駐車スペースと必要台数の検討
 - イ バス、タクシー等の駐停車スペースの検討
 - ⑦ 概算事業費について
 - ア イニシャルコストの検討
 - 本体工事、附帯・外構工事、機器、備品等、全体の概算事業費の算出と比較検討
 - イ ランニングコストの検討
 - 運営収支計画、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用の算出と比較検討
 - ⑧ 財源計画について
 - 財源の整理及び活用可能な補助金等の検討、要件整理
 - ⑨ 事業手法について
 - PPP の視点による民間事業者の参入可能性も含め、発注方式・契約方式の整理、検討
 - ⑩ 事業スケジュールについて
 - ⑪ その他基本構想・基本計画策定に関し、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の整理
- (2) 設計者選定に係る仕様書等の作成
- 業務設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書の作成及び設計者選定方法の検討をすること。
- (3) 会議等への運営・支援業務
- ① 庁内会議(5回程度)及び検討会(4回程度)、策定委員会(4回程度)、村長説明ミーティングへの出席、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
 - ② パブリックコメントの実施等に係る検討・支援

③ 住民説明会時及び住民との調整、合意形成のための資料作成

9 業務スケジュール

- (1) 基本構想の策定は、令和7年3月で完了できるスケジュールで業務を実施すること。
- (2) 基本計画の策定は、令和8年3月で完了できるスケジュールで業務を実施すること。
- (3) 基本構想及び基本計画については、村議会で報告する前に、策定委員会で承認する必要があるため、このことを踏まえた業務スケジュールを計画すること。
- (4) 詳細なスケジュールについては、契約締結後の打合せにより決定するものとする。

10 著作権等の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む)は、発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 発注者は、著作権法第 20 条第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、発注者の事業において改変の必要があれば協議のうえ、決定する。
- (3) 受注者は、発注者の事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

11 再委託の制限

- (1) 受託者は、発注者の承認を得ないで委託事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を発注者に提出し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (2) 前項の規定は、受託者が資料の印刷、製本等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

12 成果品の納入

- (1) 成果物は、基本構想・基本計画本編、概要版及び資料編とし、製本及び電子納品による。
- (2) 製本による報告書は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
 - ア 基本構想・基本計画(本編)及び同資料編 100 頁程度 100 部
 - イ 概要版 100 部
- (3) 住民説明用リーフレット(A3 版2つ折り見開き 4 ページ)2,500 部
- (4) 設計業務委託仕様書 2部
- (5) 上記の電子データ(CD-R 等の電子媒体) 2部
- (6) その他必要な資料

13 その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について常に村と連絡をとり、十分な打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- (2) 受託者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示のない項目について疑義があるときは、速やかに

村と協議の上、村の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

(3) 受託者は、明日香村個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

(4) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、村の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(5) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

14 資料の貸与

村は、業務の遂行上必要な又は利用可能な資料で、村が所有しているものについては貸与する。
この場合、受託者は業務が完了したとき速やかに返却するものとする。