

野田地域活性化施設基本構想等策定業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、出水市（以下、「発注者」という。）が委託する「野田地域活性化施設基本構想等策定業務」（以下、「本業務」という。）について適用する。

2 業務の目的

出水市では、令和4年度に旧野田町地域が過疎地域の指定を受けることとなり、出水市過疎地域持続的発展計画において、野田地域の活性化を図るため、市民の集いの場や関係人口の創出の場所となるような施設を検討し整備している。それに伴い、野田地域の各種団体から出席者を求め開催された野田地域活性化施設検討委員会において、旧野田支所跡に屋根付き広場を整備するとの検討結果に至った。

このような経緯、方針を踏まえ、野田地域の活性化に資する施設を整備するための基本構想及び基本計画を策定することを目的とする。

3 事業対象地

旧野田支所跡地

鹿児島県出水市野田町下名7035番地

鹿児島県出水市野田町下名7039番地1

4 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和7年3月24日までとする。

5 業務の管理技術者、照査技術者及び主担当技術者

本業務の受託者（以下、「受注者」という。）は、下記のとおり、本業務の総括責任者として管理技術者を定めるとともに、照査技術者及び主担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。

また、選任された者は最高の技術を駆使して、業務を全うしなければならない。

- (1) 管理技術者は、本業務内容に精通したもので、同種業務又は類似業務の実績を有し、一級建築士（資格取得後5年以上の実務経験を有する者であること。）又は技術士（建設部門一都市及び地方計画）の資格を有する者の資格を有する者でなければならない。
- (2) 照査技術者は、一級建築士（資格取得後5年以上の実務経験を有する者で

あること。)又は技術士(建設部門一都市及び地方計画)の資格を有する者でなければならない。

- (3) 主担当技術者は、一級若しくは二級建築士(資格取得後5年以上の実務経験を有する者であること。)又は技術士(建設部門一都市及び地方計画)若しくはRCCM(都市計画及び地方計画)の資格を有する者でなければならない。
- (4) (1)～(3)については、それぞれ別の者かつ、いずれかは一級建築士でなければならない。

6 業務内容

本業務は、以下の業務を実施して報告書に取りまとめるものとする。

【基本構想策定業務】

(1) 資料収集整理、現地調査

本業務の目的を理解した上で、業務上必要となる資料等を収集し、整理する。

また、事業対象地の現況、特性を把握するため、以下の項目について調査を行う。なお、「3 事業対象地」周辺の民有地を活用する場合は当該民有地も対象とする。

ア 地形・土地利用、インフラ、法規制、近隣施設等の現況調査

イ 概略の平面計画、排水計画などから造成の必要性等について調査

(2) 基本方針及び導入施設検討

本業務の目的を踏まえ、地域活性化に向けた基本方針を提案するとともに、基本方針に定める施設概要に応じた上屋本体の規模・構造、トイレ、倉庫等の附帯施設、外構設備などの導入する機能・施設・規模について検討する。

(3) 施設配置等検討

「(2) 基本方針及び導入施設検討」において導入を検討した施設等の配置、規模・構造を検討し、必要に応じ近隣の用地取得も考慮したうえで異なる配置案を比較検討できるような形で複数作成する。

(4) 基本構想図作成

配置計画、平面、立面図及び縦・横断図の作成を行うとともに、附帯施設等の概略設計を行う。

(5) 概算事業費検討

建物計画ごとの概算事業費(地質調査、測量設計費、用地取得等を含む。)及びライフサイクルコストの算定を行う。

(6) 基本構想原案作成及び基本構想説明書作成

「(4) 基本構想図作成」における外装材等の部材の想定や排水計画などの設計根拠を整理したうえで、基本構想の原案を策定する。

なお、令和6年9月末日までに、施設の規模、外構の整備面積などを示すこと。

(7) 施設の利活用方法の検討

地域の活性化に資する施設としての利活用方法を検討し複数案を提示する。

【基本計画策定業務】

(1) 基本計画図作成

立地場所周辺の環境、景観への配慮、広報等を踏まえた野田地域活性化施設の建築計画、駐車場等の付帯施設を含めた配置計画について複数パターンの案を提示し、メリット・デメリットを整理し、基本計画図を作成する。

(2) 整備スケジュール検討

基本計画策定後のスケジュールについて検討を行う。

(3) イメージパース作成

2カットのイメージパースを作成する。

(4) 概算事業費検討

建物計画ごとの概算事業費（地質調査、測量設計費、用地取得等を含む。）及びライフサイクルコストの算定を行う。

【共通業務】

(1) 庁内会議、庁外会議支援

庁内会議（2回程度）及び庁外会議（3回程度）の開催にあたっては、必要な資料の作成を支援するとともに、必要に応じて会議に参加し説明等の支援を行う。

(2) 打合せ協議

業務着手時及び業務の主要な区切り（4回程度）、成果品納品前において打合せを行う。

なお、打合せには原則管理技術者が同席するものとし、その都度記録にとどめて発注者・受注者相互に確認を行うこととする。

7 業務の指示及び監督

受注者は、業務の実施にあたり、委託契約書に基づき、発注者が別に定める調査職員と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督に従わなければならない。

8 提出書類

受注者は、業務着手にあたり、下記の書類を発注者に提出し、発注者の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届 1部
- (2) 管理技術者等選任通知書（経歴書・資格証添付） 1部
- (3) 業務実施計画書 1部
- (4) 業務工程表 1部

9 疑義等

本仕様書に明記されていない事項、あるいは作業過程において疑義が生じた場合には、受注者は速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

10 土地への立入り等

受注者は、調査のため、やむを得ず他人の土地に立ち入る必要がある場合は、調査職員の助言を受け、あらかじめ土地所有者等の了解を得て、住民との紛争が生じないように十分に注意しなければならない。

11 貸与資料

受注者は、業務に必要な関係資料を発注者から所定の手続きをもって借用するものとし、資料借用中は紛失・汚損などの無きよう十分留意し、業務完了後、速やかに発注者に返却するものとする。

なお、借用資料等について、万一破損、紛失等重大な過失が生じた場合には、受注者の責任において処理するものとする。

12 工程管理

受注者は、業務実施計画書に基づいて適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時調査職員に報告しなければならない。

13 守秘義務

受注者は、業務上知り得た事項については、他に漏らしてはならない。また、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

14 損害賠償

受注者は、業務実施中に生じた事故及び第三者に対して与えた損害に対して一切の責任を負い、速やかに事故発生原因、経過及び被害状況等の内容を調査職員に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぐものとする。

1 5 諸手続き

本業務の実施にあたって必要な関係公署・部署に対する協議・諸手続きは、発注者・受注者協議の上、原則として受注者が代行するものとする。

1 6 再委託における市内業者の優先活用

受注者は、業務の実施に際し、発注者の承諾を得た部分においてのみ再委託できるものとし、再委託する場合は、出水市内に主たる事業所、営業所等を有する者を使用するよう努めるものとする。

また、再委託する場合は、発注者にその旨を通知しなければならない。

1 7 成果品の訂正

受注者は、本業務完了後であっても、提出した成果品に受注者の未確認による誤り、又は訂正事項等があった場合は、受注者の責任において直ちに訂正し、再提出しなければならない。

1 8 成果品の帰属

成果品の所有権は全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして、公表、貸与、使用してはならない。

1 9 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|--------------|
| (1) 基本構想原案 | A 4 版・ 5 部 |
| (2) 基本構想概要版 | A 4 版・ 2 5 部 |
| (3) 基本計画原案 | A 4 版・ 5 部 |
| (4) 基本計画概要版 | A 4 版・ 2 5 部 |
| (5) 業務報告書（業務内容に規定する調査結果等） | A 4 版・ 3 部 |
| (6) 上記成果品の電子データ | 一式 |
| (7) その他業務に関連し作成した資料 | 一式 |
| (8) その他指示する書類、資料等 | 一式 |

2 0 成果品納品先

本業務における成果品の納品先は、出水市政策経営部企画政策課とする。