

都城市こどものあそびば整備基本計画策定業務 仕様書

第 1 章 総則

(適用範囲)

第 1 条 本仕様書は、発注者が受注者へ委託する都城市こどものあそびば整備基本計画策定業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第 2 条 本業務は、本市の子育て環境の充実に向け、屋内型の遊戯施設及び屋外広場の機能を持ったこどもの遊び場を整備するに当たり、基本的な考え方としての基本方針の検討から、造成計画や機能配置に基づく必要な諸室の規模や配置計画図、概算事業費等を検討し、円滑に設計業務へ移行するための整理・検討・準備を行うことを目的とする。

(履行期間)

第 3 条 本業務の契約期間は、契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日までとする。

(準拠する法令、規則等)

第 4 条 本業務の受注者は、本業務を実施するに当たり業務委託契約書及び本仕様書を遵守するほか、関係法令、施行規則等に準拠するものとする。

(配置技術者)

第 5 条 受注者は、管理技術者、担当技術者及び照査技術者（以下「配置技術者」という。）を以って、秩序正しい業務を実施するために、本業務の特質に対応した専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。

2 管理技術者は、本業務全般の管理責任者として、本業務の管理を行うものとする。また、管理技術者は、本業務に精通し十分な技能と経験を有し、技術士法に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は技術士（総合技術管理部門：都市及び地方計画）又は、RCCM（都市及び地方計画）の資格を有するものとする。

3 照査技術者は、本業務に精通し十分な技能と経験を有し、技術士法に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は技術士（総合技術管理部門：都市及び地方計画）又は、RCCM（都市及び地方計画）の資格を有するものとする。

4 本業務の遂行に支障を来たと認められる際には、発注者は、受注者に対し、配置技術者の変更を求めることができる。

(業務計画)

第6条 受注者は、本業務を実施するに当たり、次に掲げる書類を、契約締結後速やかに発注者に提出し、当該書類の内容について発注者の承認を得るものとする。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務実施計画書（実施方針・実施フロー・実施手順）
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者等選任通知書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要とする書類

(工程管理)

第7条 受注者は、業務着手に当たり、業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。また、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに業務実施変更計画書を提出し、発注者と協議し、承認を得るものとする。

(資料の貸与及び保管)

第8条 発注者は、本業務を実施する上で必要な資料を受注者に貸与するものとする。ただし、貸与により難いものについては、発注者の指定する場所における複写又は閲覧等適宜の方法により対応するものとする。

- 2 受注者は、必要な資料を借用する場合は、種類、数量及び借用期間等を明確にした上で、必ず借用書を発注者に提出するとともに、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故がないように取り扱い、使用後は速やかに発注者に返却するものとする。

(打合せ及び報告)

第9条 受注者は、本業務における主要な打合せに当たっては、管理技術者及び関係技術者を出席させるものとする。また、各工程において必要な場合は、発注者の求めに応じ、発注者と緊密に協議を行うものとし、課題を随時取りまとめ、発注者の承認を得て本業務に反映させるものとする。

- 2 前項の協議内容について、受注者は、打合せ記録簿をその都度作成し、発注者と受注者間で確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。
- 3 本業務の実施に当たり、受注者は、作業月報を作成し、進捗状況を随時発注者に報告するものとともに、次月の作業計画月報を提出すること。

(折衝)

第10条 受注者は、本業務の実施に当たり、関係者又は関係官公庁との折衝を要する場合は、基本的に、発注者にて対応することとする。

ただし、業務の進捗等に応じ、必要と認めるときは、発注者と受注者が協議の上、対応することとする。

(成果品の帰属)

第 11 条 本業務の成果品は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者に承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

第 2 章 業務内容

(業務概要)

第 12 条 受注者は、市が提示する「令和 6 年度における屋内遊戯施設に係る検討の結果」の内容を踏まえ、次に掲げる業務を行うものとする。また、業務に当たっては、発注者と十分に打合せを行いながら実施するものとする。

(1) 計画準備

本業務の目的やスケジュールのコントロールポイント等を加味し、かつ、以下(1)～(15)を踏まえた作業計画の立案を行うこと。

また、下記ア～ウのとおり、指定した項目は指定する期日を基本とし、成果物を報告するものとする。なお、報告期限については、必要に応じて、発注者、受注者で協議して変更することができるものとする。

ア (1)～(5): 令和 7 年 8 月まで

イ (6)～(9): 令和 7 年 11 月まで

ウ (10): 令和 7 年 12 月中旬まで

エ (12): 令和 7 年 12 月まで

(2) 計画条件・課題の整理

整備候補地(案)及びその周辺について、アクセスやインフラの状況等を、既存資料の整理および現地踏査で補足し、施設整備の面からの条件を整理すること。

なお、条件整理にあたっては、「令和 6 年度における屋内遊戯施設に係る検討の結果」に記載の課題を踏まえて設定すること。

(3) ステークホルダーのニーズの把握

「令和 6 年度における屋内遊戯施設に係る検討の結果」を踏まえ、想定されるステークホルダー(利用者、運営支援者等)から、キーパーソン・団体等をピックアップし、そのニーズを把握すること。ニーズ把握の方法については、受発注者間の提案・協議の上決定するものとする。

(4) コンセプト、導入機能の深掘り提案

(1)～(3)の整理、追加情報を踏まえるとともに、先行事例や関連する社会潮流等を踏まえ、コンセプトや導入機能等の充実に向けた提案を行うこと。

(5) 基本方針の検討

基本計画策定の基本的な考え方として、配置計画、平面計画、設備計画、ユニバーサルデザイン計画、防犯計画、環境配慮計画等について整理すること。

(6) 造成計画(開発行為)の検討

建設地において造成が必要となる場合に、開発行為その他の申請手続きについて整理するとともに、開発地及び周辺の公共施設（道路、上水道、下水道、農業用排水等）の態様及び利用状況を確認し、開発行為で新たに必要となる公共施設（道路、上水、下水道等）に加え、周辺の公共施設の変更、機能回復、廃止について概略検討を行うこと。

また、浸水想定や内水対策も含め検討することとし、機能配置等に反映させることとする。なお、浸水想定や内水対策に係る検討の結果、施設整備に重大な影響を及ぼすような懸念点が生じた場合は、その対策に係る整理・検討を行うこととし、その検討の実施については、発注者と協議の上、対応を決めることとする。

（７）機能配置検討

本計画に導入する機能について、概略平面（ゾーニング）とプランを複数案作成し、比較検討すること。

（８）必要諸室及び規模の検討

整備が必要な諸室について、各室の配慮事項を整理するとともに、必要とされる駐車場の駐車台数を含め、想定される床面積を算定すること。

（９）配置計画・平面計画の検討

（７）の結果に基づき、配置計画図・諸室の平面計画図を作成すること。

（１０）概算事業費の検討

整備する施設に係る、概算事業費を算定すること。

（１１）整備・運営方式の検討

整備・運営方式について、メリット・デメリット等で比較・検討した資料を作成すること。

（１２）イメージ資料の作成

整備イメージの認識を共有するための、ビジュアル化した資料（イメージスケッチ：３面）を作成すること。

（１３）整備までのスケジュール検討

開館までに想定される事業スケジュールを作成すること。

（１４）今後の課題

本検討以降の検討推進に向けて、検討すべき項目やスケジュール、課題等を整理すること。

（１５）検討委員会の運営支援

検討委員会（３回程度）の運営を支援すること。支援内容としては、資料作成、出席、会議結果まとめ作成、委員に対する謝礼、旅費の支払いとする。

※委員会の構成員は、学識経験者（２名）、地元関係者（８名）を基本とするが、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

（成果品）

第 13 条 本業務の成果品は、次に掲げるものとする。なお、記載内容、書式等は、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

(1) 業務実施報告書（業務に関連する資料一式を含む。）	2 部
(2) 上記の電子データ（CD-R 等の電子媒体）	2 部
(3) 基本計画書としてとりまとめた内容を製本したもの	10 部

（その他）

第14条 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。また、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 受注者は、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。これは、業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当該業務の性質に鑑みて、当然と認められる事項については、契約金額の範囲内で、適宜対応するものとする。
- (3) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。