

公共施設等利活用検討業務仕様書

1 業務名

公共施設等利活用検討業務

2 業務目的

本市の公共施設は、半数以上が築30年以上を経過しており、今後、多くの施設で建替えや改修を検討する時期を迎える。中でもJR安城駅周辺には多くの施設が集積しており、各施設の在り方については、対象施設を一体的に検討する必要がある。

一方、市役所周辺では、庁舎整備基本構想の策定にあたり、庁舎に隣接する市民会館や、街区全体の在り方を検討する必要がある。

そのため、本業務では各施設の効率的な活用や土地の有効活用・高度利用を図るために、対象施設等の現状と課題を整理し、利活用案の検討を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 検討区域と対象施設

別紙「対象施設等位置図」のとおり

5 業務内容

(1) 検討区域内の対象施設の在り方検討

ア 上位関連計画調査

最新の本市総合計画、公共施設等総合管理計画、公共建築物保全計画、公共建築物個別施設計画、都市計画マスタープラン等の関係する上位、関連計画を調査整理する。

イ 対象施設の状況整理

発注者より貸与される既存資料や現地調査により、検討区域内の対象施設の老朽化状況や利用状況等の現状把握及び課題を整理する。

ウ 利活用案の検討

上記調査結果を基にして各対象施設を保有する機能ごとに整理し、利活用案を検討する。

エ 利活用案ごとの内容、敷地条件整理

利活用案ごとの考え方や立地する場所の敷地に求められる条件を検討する。
また、検討区域に必要な施設、規模、量を検討する。

オ 利活用に伴う敷地活用方針の検討

集約化に伴って対象施設が移転する場合の敷地活用方針を検討する。

(2) 市民会館の在り方検討

現在、庁舎整備基本構想の策定が進んでいる中、同一街区内に立地する市民会館についても今後の在り方を検討していく必要がある。そのため、市民会館の在り方検討については、(1) の検討と並行して行い、検討した現状と課題を基に、整備手法の検討及び整備候補地に求められる要件を整理する。

〔○市民会館の検討項目（例）〕

- ・ 劇場、ホールに関する上位計画・関連法令等の整理
- ・ 当地域における劇場・ホールの供給状況とすみ分けの整理
- ・ 公演数、動員数、市場規模など劇場・ホールの需要動向の分析
- ・ 施設、設備、指定管理者からみた市民会館の課題等の整理
- ・ 利用者、プロモーターからみた市民会館の課題等の整理
- ・ 市民会館側からみた庁舎との複合化の課題等の整理
- ・ 整備手法（改修、建替え）の検討

なお、検討の際は概算事業費・事業期間等を踏まえること。

- ・ 整備候補地に求められる要件の整理

6 管理技術者及び照査技術者

(1) 本業務の管理技術者は、一級建築士、技術士（建設部門（都市及び地方計画））

又は認定ファシリティマネジャーの資格保有者であり、愛知県内の地方公共団体が発注する公共施設の利活用、再編や再配置に係る調査検討業務について、管理技術者又は担当技術者としての実績を有する者とする。

(2) 本業務の照査技術者は、一級建築士、技術士（建設部門（都市及び地方計画））

又は認定ファシリティマネジャーの資格保有者でなければならない。

7 業務計画書等の提出

受注者は、契約締結後速やかに、発注者と十分な打合せを行い、次の書類を発注者に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者届及び照査技術者届（経歴証明書及び保有資格証明書）
- (4) その他発注者が必要と認める書類

8 打合せ及び報告

受注者は、業務の方針、内容、スケジュール等について、必要に応じ発注者と打合せ（着手時、中間（10回程度（毎月1回・WEB可））、完了時）を行い、その結果について記録を提出し、確認を受ける。

業務の途中において発注者が指示する事項について、受注者はその進捗状況を遅

滞なく報告する。

9 成果品

成果品は、次に掲げるとおりとし、随時電子データ（Word、Excel、Power Point、Jpeg、CAD 等一般的に使用可能なもの）で提出する。また、業務完了時には、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で1部作成し、委託業務名を印刷して提出する。

ただし、（1）については、完成時に紙媒体（A4縦型左とじカラー）でも提出する。

- （1）報告書及び概要版
- （2）打合せ記録簿
- （3）その他発注者が指示する図書

10 契約約款

本業務の契約については、安城市契約規則及び安城市委託契約約款の規定に準拠する。

11 その他

- （1）発注者は業務の遂行に必要となる資料を受注者に貸与し、受注者は貸与された図書等の資料が不要となった場合、直ちに発注者に返還する。
- （2）本業務による成果品はデータを含めて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用し、又は他に貸与しないこと。また、成果品内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から申出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。
- （3）委託業務内容について、本仕様書に記載された業務のほか、プロポーザルの企画提案書に記載した内容についても実施すること
- （4）作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- （5）本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- （6）本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- （7）受注者は、業務中に知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。
- （8）業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議すること。
- （9）業務の実施に関し疑義が生じたときは、発注者と受注者の双方が協議のうえ決定するものとする。