

別府市新図書館等整備プロジェクトマネジメント委託業務仕様書

1 業務名

別府市新図書館等整備プロジェクトマネジメント委託業務（以下「本業務」という。）

2 業務の背景

当市では、第4次別府市総合計画（以下「総合計画」という。）に「地域を磨き、別府の誇りを再生する」を掲げ、「ひと」が最も重要で貴重なかけがえのない財産であるとの認識のもと、将来にわたり市民の幸福が持続可能なまちの実現を目指している。

令和7年度中に開館予定の新図書館等については、多様な人々が集まりやすい動機や環境を備え、ネットワークの中核となり地域の課題解決のための施設として、「ひとりひとりの暮らしと創造のよりどころへ」という基本理念を整備のメインコンセプトとした。

市民が憩い、安らぎ、暮らしを楽しむサードプレイスとして成長し続ける公共空間には、行政が直営で管理する図書館サービス部門に加え、民間が運営する民間サービス部門を融合させ、多様な目的で訪れる幅広い利用者のニーズに応える活動空間を提供し、予期せぬ出会い(セレンディピティ)を創出することを目指す。

多機能が融合する相乗効果を最大限に発揮し、効率的・効果的に管理運営する観点から、施設全体の運営管理は一体的に行うものとする。

3 業務の目的

本業務は、総合計画並びに別府市新図書館等整備基本計画（以下「基本計画」という。）及び同ポストコロナ版に基づき、別府市新図書館等整備事業（以下「本事業」という。）の基本設計、実施設計等を行う設計事業者（以下「事業者」という。）を選定するための発注支援を行う。事業者決定後は、当市の政策的要求事項を的確に事業者に伝え、要求された機能を実現するためにプロジェクト全体を監理する。

4 委託期間

契約締結の翌日から令和5年3月31日まで。ただし、業務内容によって別途履行期間を定めるものとする。

5 計画施設の概要

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 新図書館等 | |
| ア 整備概要 | 別府市新図書館等の新築 |
| イ 建設予定地 | 別府市野口原3013番1外 |
| ウ 建設規模 | 約5,150㎡ |

6 業務範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 発注支援業務
- (2) 設計等マネジメント業務

7 秘密の保持と中立性の厳守

受注者は、本業務の遂行によって知り得た事項を発注者の許可なしに第三者に漏らして

はならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

8 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・分析・検討等は、原則として受注者が行うものであるが、現在、発注者が所有し、本業務に利用でき得る資料はこれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、発注者に提出し、本業務完了とともにすべて返却するものとする。

9 業務の管理

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と綿密な連絡を取り、協議・打合せを行うものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (3) 受注者は、関係機関等との協議が必要とき又は協議を求められたときは、誠意をもってこれに協力するものとする。
- (4) 受注者は、協議・打合せに際し、議事録を作成し、発注者に提出しなければならない。

10 業務管理体制

- (1) 受注者は、本業務の円滑な遂行を図るため、本業務に必要な資格と十分な経験を有する技術者（管理技術者、照査技術者、担当技術者等）を配置する。
- (2) 前項の技術者のうち、管理技術者は本業務全般にわたり技術管理を行うものとし、主たる会議及び委員会等に出席する。

11 成果品

- | | | |
|-----------------|-------|------|
| (1) 発注支援業務等関係書類 | 協議による | 指定部数 |
| (2) 打合せ議事録 | A 4 版 | 指定部数 |
| (3) その他資料 | 協議による | 指定部数 |
| (4) 上記の電子データ | CD-R | 一式 |

12 検査

本業務は、発注者の検査合格をもって完了とする。

なお、納品後に成果品に記入もれ、不備又は誤りが発見された場合、受注者は速やかに訂正しなければならない。

13 疑義の解決

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分な打合せ又は協議を行って、本業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

14 適用範囲

本仕様書は本業務の遂行にあたって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類並びに本業務の性質上、当然必要と思われるものについては、受注者の責任において、全て完備しなければならない。

15 手続書類の提出

受注者は本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 業務の着手時
 - ア 業務着手届
 - イ 業務計画書（業務工程表含む）
 - ウ 管理技術者、担当技術者届及び照査技術者等の経歴書並びに資格証明書
 - エ その他必要な書類
- (2) 各年度の業務完了時
 - ア 業務完了届
 - イ 業務内容に記した書類、成果品
 - ウ その他必要な書類

16 その他

- (1) 発注者は、受注者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受注者に求めることができる。
- (2) 受注者は、本業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責任に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 本業務の履行に当たっては、関係する法令、通達、別府市の条例、規則等を遵守しなければならない。
- (4) 本仕様書は、本業務の概要を示すものであるため、本仕様書に明記のない事項であっても、当然必要と考えられるものについては、実施するものとする。
- (5) 本業務の打合せは、発注者、受注者の申し出により必要に応じて随時実施する。
- (6) 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務については、TECRISに基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として業務カルテ（通知書）を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は、業務完了後10日以内に登録する。訂正時は適宜登録機関に訂正の申請をしなければならない。また、登録機関発行の業務カルテ受領書（登録内容確認書）が届いた際は、その写しを直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
- (7) 受注者は、当該業務等にあって暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、拒否するとともに、発注者に報告し、かつ警察に届け出なければならない。

第1 発注支援業務

1 事業者選定のための要件整理（特定テーマの設定）

(1) 事業概要

今後実施予定の基本・実施設計等事業者選定における提案を求めるための特定テーマとして取りまとめるとともに、設計とデザインコントロールを並行して行う能力を有する事業者を選定するための要件を整理する。特に、基本計画と設計をつなぐための基本条件及び事業者に求める機能条件を分析する。

(2) 作業項目

ア 基本条件の把握

- ・総合計画、基本計画及び関連計画の内容を把握するとともに、現地調査を行い、敷地条件や周辺施設との関連性について把握を行う。

イ 導入機能の精査

- ・新図書館等を整備することがまちづくりに果たす役割を踏まえ、基本計画で示した機能を整理し、設計段階で検討を求める要素やその優先順位を明確化する。なお、機能の精査に当たっては、建設予定地である別府公園や周辺施設との関係性を踏まえ相乗効果の最大化を図るものとする。

ウ デザインイメージの整理

- ・事業者の創意工夫を引き出すため、施設整備の目的を明確化し、事業者を求めるハード部分にかかるデザインイメージを整理する。

エ 政策に関する主要課題整理

- ・基本計画の理念や行政課題解決のための関連政策について、事業者に提案を求める主要課題を整理する。

2 公告資料等の作成支援

(1) 事業概要

受注者は、発注者と協議を行い、事業者選定に係るスケジュールを適切に設定し、事業者選定に必要な資料の作成支援を行う。

(2) 作業項目

ア 募集要項作成支援

- ・選定方式、スケジュール、参加資格要件など、必要な諸検討を行い、募集要項の作成を支援する。

イ 様式集などの作成

- ・提案様式集の作成など事業者選定に必要な公告資料、その他事業に関連して公表する資料を取りまとめる。

ウ 契約書の作成

- ・本事業が抱えるリスクや、出来高の査定方法など、事業者と契約を締結する際に課題となる項目を明らかにした上で、専門家の意見を踏まえながら検討を行う。
- ・これらの結果を契約約款として取りまとめる。

エ 事業者選定における評価基準の作成

- ・提案書の審査方法及び評価方法について検討し、事業者選定の際の評価基準（各評価の配点及び評価点の算出方法）について取りまとめる。

オ 発注範囲の整理

- ・事業区分を明確化し、事業者が行う事業範囲を明らかにする。

キ 予定価格の設定

- ・工事概要書を作成し、予定価格の決定支援を行う。

ク 仕様書の作成

- ・基本計画を精査し、事業者募集に必要な仕様書として取りまとめる。

3 事業者募集に係る提案評価の支援

(1) 事業概要

事業者選定に係る公告後、参加事業者との間の質疑応答、提案資料など、発注者と参加者との資料のやり取りに係る一連の業務について支援する。

(2) 作業項目

ア 質疑への対応

- ・参加事業者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成する。
- ・発注者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

イ 提案内容の確認

- ・参加事業者から提出された提案書と仕様書等の整合性を確認する。
- ・参加事業者からの提案内容について、事業者選定委員会(仮称。以下、「選定委員会」という。)への説明資料として取りまとめる。

ウ 提出様式の作成

- ・事業者の選定は、選定委員会が行うことを想定しており、参加事業者から提出される技術提案書を選定委員会で公平に評価するための技術提案書の提出様式を作成する。

4 事業者選定に係る手続の支援

(1) 事業概要

選定委員会の運営を支援するとともに、審査結果公表資料の作成、事業者の選定に至るまでの一連の手続きの取りまとめ等について支援する。

(2) 作業項目

ア 選定委員会の運営支援

- ・選定委員会は、事業者選定までに5回程度の開催を予定しているため、説明資料の作成や各委員への説明実施、選定委員会における議事録の作成の業務を行う。また事業者の選定に係る一連の手続きや、審査委員による講評等を取りまとめた報告書を作成する。

イ 提出書類の確認

- ・参加資格関連書類や質問書など、参加事業者から提出された各種書類を確認する。

ウ ヒアリングの運営支援

- ・参加事業者へのヒアリング等の実施に対する運営を支援する。
- ・具体的には、提案書を評価・分析し、また、参加事業者への確認事項を整理の上、ヒアリング等の質問事項を抽出する。

5 事業者との契約締結に至るまでの支援

(1) 事業概要

候補者との円滑な契約に向け、必要な支援を行う。

(2) 作業項目

ア 選定委員会結果の確認

- ・事業者の選定経過について、公表用資料として取りまとめる。

- ・選定委員会から提出された要望等がある場合には、候補者として決定した参加事業者の提案内容を精査し、発注者に対して要望反映に向けた方策を提案する。

イ 契約締結の支援

- ・候補者と発注者とが円滑に契約締結を行えるよう支援する。

本業務は令和3年10月上旬の基本・実施設計等事業者選定における公告、令和3年12月中の事業者との契約締結を遅滞なく履行するための業務であることを前提とする。

第2 設計等マネジメント業務

1 基本設計・実施設計及び運営計画マネジメント

(1) 事業概要

基本設計・実施設計及び運営計画の進捗をモニタリングし、政策的要求事項を的確に事業者伝えるとともに、要求された機能を実現するための技術的アドバイスを行う。

(2) 作業項目

ア 基本設計マネジメント

- ・基本計画の内容を具現化する基本設計のプロセスにおいて、特定テーマに示された条件が適切に反映されているかモニタリングする。
- ・マネジメントに必要な会議は、月2回程度実施するものとする。
- ・会議にWEB会議を併用することを可とするが、主要な会議については、対面で1名以上参加するものとする。

イ 実施設計マネジメント

- ・基本設計をもとに、構造面、コスト面、運営面、意匠などそれぞれのプロセスにおいて、政策的要求事項を事業者伝えるながら、提案に対して円滑な技術コミュニケーションを図る。
- ・マネジメントに必要な会議は、月2回程度実施するものとする。
- ・会議はWEB会議を併用することを可とするが、主要な会議については、対面で1名以上参加するものとする。

ウ 運営計画マネジメント

- ・図書館部門との連携により相乗効果が期待される民間連部門及びそれらを踏まえた施設全体の管理運営計画について、事業者からの提案される運営計画に対する技術的アドバイスを行う。
- ・マネジメントに必要な会議は、月2回程度実施するものとする。
- ・会議はWEB会議を併用することを可とするが、主要な会議については、対面で1名以上参加するものとする。

2 民間事業者ヒアリングの実施

(1) 事業概要

民間事業者に対するヒアリング等を実施し、本プロジェクトへの参画意向及び参画意向を高める（あるいは阻害する）条件を把握し、対応が必要と判断された条件について事業者へアドバイスし、設計及び運営計画へ反映させる。

(2) 作業項目

ア ヒアリング等の実施

- ・事業参画が見込まれる民間事業者にヒアリング等を行う。

イ オープンプラットフォーム会議への参加及びヒアリング等の実施

- ・地域再生計画「官民連携プラットフォーム組成による地域づくり人材・サービス・雇用の集積拠点形成事業」に基づく事業（以下「地域再生計画事業」という。）で実施するオープンプラットフォーム会議には、必ず出席し、連携を図る。

また、地域再生計画事業で実施する実証事業実施者（もしくは予定者）に対しても必要に応じて、ヒアリング等を行う。

ウ ヒアリング等の手法

- ・ヒアリング等とは、アンケート及びヒアリングを指すものであり、上記ア・イの目

的を達成するものであれば、特に手法は問わない。

エ 設計及び運営計画への反映

- ・ヒアリング等の結果、対応が必要とされる条件について事業者に対し、設計及び運営計画へ反映させるためアドバイスを行う。