

別府市新図書館等整備に伴う基本・実施設計及び管理運営計画策定 委託業務仕様書（基本的事項）

1 業務名

別府市新図書館等整備に伴う基本・実施設計及び管理運営計画策定委託業務

2 業務目的

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(令和2年3月)及び同ポストコロナ版(令和3年3月)に基づき、別府市新図書館等整備事業の基本設計・実施設計等並びに管理運営計画の策定支援を行うものである。

3 業務期間

契約締結の翌日から令和5年3月20日まで

4 業務内容

基本設計・実施設計等と管理運営計画策定支援を相互に反映させながら実施することとする。
管理運営計画策定支援においては、必要な内容を設計に反映できるよう業務工程管理を行うこと。
なお、基本設計・実施設計等の詳細は、別途、「設計委託仕様書」に定めるとおりとする。
また、管理運営計画策定支援の詳細は、別途、「別府市新図書館等管理運営計画策定支援業務仕様書」に定めるとおりとする。

5 施設の概要

(1) 施設の場所

別府市大字別府字野口原 3013 番 1 外（別府公園文化ゾーン）

(2) 施設の用途

図書館、その他

(3) 敷地の面積

20,222.51 m²（参考値）

(4) 参考規模

延べ面積：4,650～5,150 m²程度

(5) 構造計画

ア 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、または、それに準ずる構造
イ 耐震安全性 構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：B類、建築設備：乙類

(6) 外構等計画

ア 敷地造成：現況敷地に建築行為を行うための計画
イ 外 構：別府公園内の施設としてふさわしい外構
ウ 駐 車 場：既存別府公園北駐車場との合計台数=242 台以上
エ 駐 輪 場：約 40 台
オ 既存樹木：既存樹木に最大限配慮した計画
カ その他必要な外構に係る計画

(7) 建設

建設事業費 3,250,000 千円（税込）以内
参考工期 20 ヶ月以内

6 施設の位置付け

- (1) 都市公園法に基づく公園施設としての位置づけとなる。
- (2) 別府市立地適正化計画及び都市再生整備計画（別府公園周辺地区）に基づき実施する。
- (3) 国庫補助金（都市構造再編集集中支援事業）を活用し、実施するものである。

7 その他

設計業務の実施にあたり、協議事項及び設計内容については、別途発注しているプロジェクトマネジメント業務の受託者と協議の上、設計提案を行うこと。

プロジェクトマネジメント業務受託者：パシフィックコンサルタンツ株式会社

※各項目の詳細は、「建築設計委託業務特記仕様書・特記事項」に定めるとおりとする。

8 施設の基本的事項

(1) 施設の整備方針

「ひとりひとりの暮らしと創造のよりどころへ」をメインコンセプトとする別府市新図書館は、基本的な図書館機能に加え、その機能と連携する新たな機能やサービスを導入することを前提とする。図書館機能と連携機能サービスが効果的に連携、融合することで、図書館としての機能を最大化し、誰もがいつでも憩い、安らぎ、暮らしを楽しむことができる施設となることを目指す。

市民にとって利用しやすく、末永く地域に愛され育っていく施設となるよう、また、年数を経たときも美しく、時間と共に魅力が増すような建物であることが望まれる。

施設全体の配置はわかりやすいものとし、それぞれの機能を十分に満たし、一つの敷地にあることで相互のメリットが生かせるような設計にすること。また多様なサービス展開の可能性を広げられるよう屋外空間も有効に活用したスペース構成とする。

(2) すべての市民にひらかれた施設

ア 外部空間

- (ア) 歩道から入口までのアプローチはバリアフリーとすること。
- (イ) 誰もが入りやすく、開かれた施設であること。街路から抵抗なく、気軽に入ることができるようにする。入口付近には野外スペースや植栽があり、歩道から楽しい雰囲気でも自然に導かれるような空間づくりをする。
- (ウ) 別府公園内の施設として自然の景観維持に配慮した計画とすること。
- (エ) 駐車場はメインエントランス付近には配置しないこと。但し、身障者用駐車場はエントランス付近に配置すること。
- (オ) 駐輪場は、利用者が自然に施設に誘導される場所に配置すること。利用しやすく乱雑にならないように美観にも工夫する。

イ 内部空間

- (ア) すべてのスペースがゆるやかにつながった空間の中で効果的、効率的に設けられるのが望ましい（設備設置スペース及び受電設備・空調設備等はその限りでない）。
- (イ) ゆったりとくつろいで過ごすことができる利用空間が多種多様にあること。
- (ウ) 閉鎖感、圧迫感がないよう広さや天井高等に配慮し、明るくのびやかな空間になるようにすること。
- (エ) 利便性と居住性の高い施設であること。
- (オ) 開架室は柔軟性のある空間づくりとする。将来の変化に対応できるように固定した間仕切り等は最小限にとどめること。
- (カ) サービスデスクは、開架室と一体になった位置に設置する。利用者に威圧感を与えないよう

にし、入口から見て真正面の向きとしないこと。

(キ) 館内の声や音の反響に留意した仕上げが望ましい（認知症、ハンディキャップを持つ人や小さな子どもなど自分の声をコントロールするのが難しい人の利用なども想定しておくこと）。

(ク) サイレントスペースの配置などエリア分けにより音の問題を和らげる工夫をおこなうこと。

(ケ) 家具は品質および耐久性の高いものを設計とあわせて選定すること。また、シンプルで使いやすく施設デザインとの調和がとれたものとする。

(コ) トイレは目立たすぎないようにし、安心して利用できる場所に設ける。児童スペースには子ども用トイレと授乳、オムツ替えができるスペースを設ける。授乳スペースにはベビーカーゴと入ることができ、プライバシーが保たれ、かつ、外光を取り入れた温かい雰囲気とする。

(3) 職員にとって働きやすく、維持管理しやすい施設

ア 職員が効率的に働くことができ、維持管理しやすい施設とすること。

イ 利用者動線、職員動線ができるだけ交差せず、わかりやすい動線計画とする。

ウ 良好な利用環境を長期的に維持できる耐久性の高い施設、設備であること（コンピュータ制御や電動・自動設備等）。

エ 設備の操作、管理等ができる限り単純平易で誰にとっても使いやすいものであること。

オ コンピュータ、ネットワークへの対応が十分であること。

カ 業務のための作業スペースには、外気、外光を取り込んだ健康的な環境を整備すること。

キ 車庫（移動図書館等）や書庫等も良好な環境（広さ、照明、換気、空調等）を整備すること。

9 諸室の構成

施設の諸室、機能、規模等の目安は、下表に示すとおりであるが、規模の数値は、必要な機能が発揮され、利用者にとって有効である場合には、柔軟に設定してよいものとする。

また、「ゾーン」及び「区分」は、必要な機能の分類を示すものであり、空間的に区分されていることや、1 つに特化した機能空間を求めるものではない。別府市新図書館等は、別府市新図書館等整備基本計画に示されている考え方（「機能配置の基本フレーム」 p.43 など）にあるように、多様な機能が柔軟かつ物理的につながった空間を提供するものである。

各ゾーン・機能がゆるやかにつながり、融合することで、利用者が利用シーンや気分に応じて居場所を選択できるような積極的な提案を期待している。

(1) 開架・閉架ゾーン

区 分	機能・位置・構成など	想定される備品・設備(例)	規模の目安
開架・閉架ゾーン	開架資料の収容冊数は15万冊、書庫の収容冊数は13万冊とする。これら必要な収容力を満たす書架と十分な閲覧席を配置する。 書庫以外の書架間隔は、車いすと人がすれ違うことができる通路幅(1,500 mm以上)を確保する。書架は基本を5段書架(天板平置き対応)とし、壁面等は一部5段以上の書架も設置可能とする。ただし、児童図書は4段書架(天板平置き対応)、絵本は3段書架(表紙見せが1段のもの2段のものを場所によって使い分ける)とする。		2,300 m²程度
一般図書	一般開架の収容冊数は 95,000 冊 机、椅子席約50席、その他多様な座席 80席程度	書架 机、椅子、スツール など	(900 m ² 程度)
新聞・雑誌	日刊紙、その他専門新聞約 15 紙、雑誌約 350 誌 新聞、雑誌ともにバックナンバーを 1～2か月分配架する。 机、椅子席約16席その他多様な座席50席程度	新聞差し、雑誌架 机、椅子、スツール など	(1,050m ² 程度)
視聴覚資料	収容点数は約8,000 点 CD や DVD の音楽や映像メディアを配架する。 ※鑑賞席は設けない。	CD・DVD 架 など	
地域・郷土資料	収容冊数は約20,000 冊 別府市及び大分県に関する資料、行政資料を収集し、市民の調査研究を援助する。 また、温泉に関するデータや資料などを収集・活用する 温泉博物館的なコーナーを設ける。 机、椅子席16席程度	書架 パンフ/リーフレット架 ピクチャーレール 机、椅子 など	
読書支援等 多目的ルーム	視覚に障がいがあるなど通常の活字で読むことが困難な利用者への支援をおこなう。発達障害等の利用者がクールダウンする場合にも利用することがある。 サービスデスク近くで一般利用者もわかるような場所に設置する。 防音、音漏れの配慮と戸外の雰囲気を感じられるようにする。	書架 拡大読書器 音声読み上げ対応インターネット PC 音声読み上げ器 音声 DAISY 視聴機器 物品架	

	屋内側から室内の様子が見えるようなしつらえとする。	机、椅子 など	
サイレント スペース	開架室の多世代静寂読書エリアとし PC 利用は不可とする。 机、椅子席25席程度	机、椅子 など	
乳幼児・ 児童図書	収容冊数は約 30,000 冊 机、椅子席約20席、その他多様な座席30席程度 靴をぬいで利用するスペース50㎡程度 児童司書サービスデスクとワークスペースを設ける。 水飲み、手洗い、子どもトイレ、または親子トイレを設ける。また、授乳やおむつ替えができる小室と給排水設備を設ける。	低書架 絵本架 赤ちゃん絵本架 紙芝居架 展示架 乳幼児・児童サービスデスク 机、椅子 など	
ティーンズ図書	収容冊数は約5,000冊 多様な座席14席程度	書架 展示架 机、椅子 など	
情報通信機器 (ICT 環境)	蔵書目録(OPAC)端末は館内各所に6台程度 データベース、インターネット端末はサービスデスク近くに4台程度	OPAC 端末 PC 端末 机、椅子 など	
サービスデスク	開架各層にサービスデスクを配置する。 総合案内、登録受付、貸出、返却、リクエスト受付、読書案内、レファレンスなどを行う。 館内の見通し、サービスデスクへの出入りのしやすさに配慮する。	サービスデスク ブックトラック置き場 PC 端末5台程度 記載台 など	
閉架書庫 開架書庫	閉架書庫約 70,000冊、開架書庫約 60,000冊 机、椅子席16席程度 閉架書庫は集密書架、開架書庫は固定書架を想定しているが、スペースを有効に活用し、開架書庫の冊数が多くなるような収容冊数の変更の提案を期待する。 サービスデスクや作業室から動線が明快な位置に配置する。 熱負荷や直射日光対策、温度湿度調整(温度 17～25℃、湿度 50～60%)、防虫などに留意する。 書庫内の作業環境として健康的であり機能的なしつらえにする。	書架(集密書架含む) 机、椅子 など	(350㎡程度)
野外スペース その他	休憩や屋外読書席として屋外エリアも有効に活用する。 屋外で簡単なイベントもできるよう雨や直射日光を避けられるようにした半屋外スペースにテーブルや椅子等を配置する。 資料の盗難・紛失がない運用とエリア設定を工夫する。 その他必要に応じて、屋外・半屋外スペースを設ける。		—

(2) 共用ゾーン

区分	機能・位置・構成など	想定される備品・設備(例)	面積の目安
共用ゾーン			860㎡程度
多目的スペース (ラーニングコモンズ機能を含む)	グループによる勉強会やミーティングなど、市民の主体的、対話的な活動を支えるスペースを開架資料の知的空間を感じられる位置に配置する。 講座、講習、講演会その他に利用することもできる。 屋内側から活動の様子が見えるようなしつらえとする。	移動式液晶モニター マイク、スピーカー 移動式音響ワゴン 机、椅子 机、椅子の収納倉庫 など	(150㎡程度)
イベントスペース	各種展示、チャレンジショップの出展などができるスペースとして、玄関ホールから近い位置に配置する。 屋内側から活動の様子が見えるようなしつらえとする。	スポット照明 小型展示ケース パンフレット架 ピクチャーレール 備品倉庫 など	(50㎡程度)
集会・創作スペース (遮音室も含む)	市民や市民グループの活動を支援する多様な諸室を配置する。 通常の会議室に加えて、楽器練習ができる遮音室、手芸や工作、調理ができるワークスペースなど市民の交流、創作を支える。 屋内側から活動の様子が見えるようなしつらえとする。 複数の諸室が一体的に1室で利用できるなどフレキシブルな構成ができるようにする。 ※内容の詳細は、管理運営計画と連携しながら確定する。	デジタルファブリケーション機器 (3Dプリンター、レーザーカッターなど)、 映像制作、PC 端末 可動式の机、椅子 など (詳細は管理運営計画のなかで決定する。)	(310㎡程度)
連携機能エリア	図書館機能と連携することで相乗効果を高める空間とする。 想定される内容は、下記のとおりである。 ●教育支援(子育て支援、フリースクール、新しい教育プログラムなど) ●ビジネス支援(情報収集、一時利用スペース(ワーク、プレゼンなど)) ●賑わい機能(飲食、物販スペース) ※内容の詳細は、管理運営計画と連携しながら確定する。	詳細未定	(350㎡程度)

(3) 管理運営ゾーン

区分	機能・位置・構成など	想定される備品・設備(例)	面積の目安
管理運営ゾーン			460 m ² 程度
事務スペース	<p>事業企画、庶務、経理、施設管理、外来者対応を行う。</p> <p>館長席や応接席も置く。</p> <p>常時在籍業務のスタッフ以外は、人数分の固定机を配置せず共用ワークデスクを置く。</p> <p>機械警備など必要な施設管理における主装置を配置する。</p> <p>フリーアクセスフロアとする。</p> <p>図書資料の選書・受入・整理・発注等の作業を行う。</p> <p>荷解き作業等のため、搬入に便利な位置に、荷解き・段ボール置場を設ける。</p>	<p>書類棚</p> <p>物品棚</p> <p>ファイルキャビネット</p> <p>事務机席、共用ワークデスク</p> <p>打合せコーナー</p> <p>PC 端末</p> <p>スチール高書架</p> <p>作業台、大型作業台</p> <p>パンフレット架</p> <p>物品架、換気設備</p> <p>物置き</p> <p>コンテナ置場 など</p>	(200m ² 程度)
	印刷・製本の作業をおこなう。	<p>複写機、軽印刷機</p> <p>裁断機</p> <p>簡易製本機</p> <p>展示用印刷機 など</p>	
	スタッフ用のトイレ	洗面台、トイレなど	
スタッフルーム	<p>職員休息や会議に利用する。</p> <p>緊急救護スペースは職員や利用者が横になれる。</p> <p>職員ロッカー室男女比を変えられて洗面台等を設置する。</p>	<p>ミニキッチン、冷蔵庫</p> <p>テーブル、椅子</p> <p>緊急救護スペースにも利用できる畳スペース</p> <p>男女別のロッカー室 など</p>	(60 m ² 程度)
ボランティアルーム	<p>図書館活動に関わる市民グループの活動や学校図書館の活動を支援するために利用する。</p> <p>お話し、子ども催事、記録資料作成など、自在にコーナー区画して複数のグループで利用できるようにする。職員の動線と重複しないように配慮する。</p>	<p>可動壁ホワイトボード</p> <p>グループロッカー物品架</p> <p>作業机、椅子 20席程度</p> <p>備品庫 など</p>	(40m ² 程度)
清掃スタッフルーム	<p>施設管理、清掃の派遣職員が利用する。</p> <p>通用口に近い位置に設置し、清掃具、消耗品収納庫、休息のスペースを配置する。</p>	<p>テーブル、椅子</p> <p>手洗台</p> <p>用具収納庫 など</p>	(10 m ² 程度)
ネットワークスペース	<p>地域奉仕書庫 20,000 冊と配本コンテナヤードを備える。</p> <p>幼稚園・保育園、学校図書館、団体・施設等への貸出のための作業を行う。</p> <p>配本車スペースや閉架書庫に近接した位置とする。</p> <p>団体貸出本の入れ替え作業等を行う。</p>	<p>7段複式高書架</p> <p>書架列間隔は、ブックトラックが通行できるようにすること。</p> <p>ブックトラック、台車</p> <p>作業台</p> <p>机、椅子</p> <p>掲示板、お話し道具置場</p> <p>コンテナ置場 など</p>	(150 m ² 程度)

(4) その他

区 分	機能・位置・構成など	想定される備品・設備(例)	面積の目安
その他			860 m²程度
エントランス 談話スペース	街路から玄関までは原則段差を設けず、自然で入りやすくすると共に玄関と風除室を置く。 施設全体の構成が入ってすぐにわかりやすいものとする。	返却ポスト 案内板 椅子、ソファー 車椅子、ブックカート など	(150m ² 程度)
共用スペース	風除室、ダクトスペース、廊下、階段、トイレ、などを機能的に配置する。		(710m ² 程度) (全体床面積の 20%)
合 計	床面積 合 計		4,650 m²

設 計 委 託 仕 様 書

建築 設計委託業務 特記仕様書

1 委託業務内容

(1) 委託業務名 別府市新図書館等整備に伴う基本・実施設計及び管理運営計画策定委託業務

(2) 計画施設概要

本委託業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

ア 施設名称 別府市新図書館等

イ 敷地の場所 別府市大字別府字野口原3013番1外（別府公園文化ゾーン）

ウ 施設用途 図書館、その他

平成31年国土交通省告示第98号 別添二第12号第2類と同等とする。（その他、附属する用途は特記による。）

(3) 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）記載された特記事項の「・」及び「※」については「○」印が付いたものを適用する。「・」印の付かない場合は「※」印を適用する。「○」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

(4) 委託業務期間

至：令和5年3月20日

(5) 設計と条件

ア 敷地の条件

(ア) 敷地の面積 20,222.51㎡（参考値）

上記は既存の別府公園北駐車場を含んだ面積

測量調査にて駐車場部分を除外する等、建築敷地を算定する。

(イ) 用途地域及び地区の指定 第2種住居地域、準防火地域、実相寺荘園風致地区

都市計画施設 別府公園、温泉市街地景観地域 外

(ウ) 形状・地質 地質調査（本委託業務に含む）による

測量調査（貸与資料・補足測量本委託業務に含む）による

イ 施設の条件

(ア) 概要

名称	種別	単位	数量	構造概要
特記による				

(イ) 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|-----|
| a 構造体 | Ⅱ 類 |
| b 建築非構造部材 | B 類 |
| c 建築設備 | 乙 類 |

ウ 建設の条件

- | | |
|-----------|-------------------|
| (ア) 建設事業費 | 3,250,000千円（税込）以内 |
| (イ) 参考規模 | 4,650～5,150㎡程度 |
| (ウ) 参考工期 | 20ヵ月以内 |

エ 設計と条件の資料

設計と条件については、「別府市新図書館等整備基本計画・同ポストコロナ版」を参照

オ 電子納品について

- 電子納品対象とする。

(6) 業務の実施

ア 一般事項

- 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行うものとする。
- 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行うものとする。
- 市の指示により業務に必要な現地調査を行い、必要な設計図書を作成するものとする。
- 意匠、構造、設備の各設計担当者は、設計するにあたりと条件の十分な協議を行うと共に相互理解を深め業務を行うものとする。
- 基本設計を完了したときは、遅滞なく設計図書を提出して承諾を受けるものとする。
- 平面計画は、構造計画書及び調査書と共にすみやかに提出して承諾を受けるものとする。
- 実施設計を完了したときは、各工事毎に図面を整理統合し、法令チェックシートと共に提出して承諾を受けるものとする。
- 本業務の実施にあたっては、関係する各種法令等を遵守するものとする。

イ 適用基準等

本業務の実施にあたっては、以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は、業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するように、業務を実施しなければならない。

(ア) 共通

- a 官庁施設の基本的性能基準 (令和 2年改定)
- b 官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- c 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成25年制定)
- d 官庁施設の総合耐震診断・改修基準 (平成 8年制定)
- e 官庁施設の環境保全性基準 (令和 3年改定)
- f 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (平成18年制定)
- g 官庁施設の防犯に関する基準
- h 環境配慮型官庁施設計画指針
- i 官庁施設の環境配慮診断・改修計画指針
- j 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- k 省エネルギー建築設計指針
- l 建築設計業務等電子納品要領 (令和 3年改定)
- m 建築物解体工事共通仕様書 (平成31年版)
- n 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- O 大分県福祉のまちづくり条例・同施設整備マニュアル
- p 別府市景観条例
- q 別府市環境保全条例
- r 別府市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- s 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準 (令和3年版)

(イ) 建築

- a 建築設計基準 (令和 元年改定)
- b 建築設計基準の資料 (令和 元年改定)
- c 建築構造設計基準 (令和 3年改定)
- d 建築構造設計基準の資料 (令和 3年改定)
- e 構内舗装・排水設計基準 (平成27年制定)
- f 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成27年制定)
- g 建築工事標準詳細図 (平成28年版)
- h 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成31年版)
- i 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (平成31年版)

- j 公共建築木造工事標準仕様書 (平成31年版)
- k 敷地調査共通仕様書 (令和3年改定)
- l 建築工事設計図書作成基準 (令和2年改定)
- m 建築工事設計図書作成基準の資料 (令和2年改定)
- n 擁壁設計標準図 (平成12年版)
- O 表示・標識標準

(ウ) 建築積算

- a 公共建築工事積算基準/公共建築協会 (令和3年版)
- b 公共建築工事積算基準 (平成28年改定)
- c 公共建築工事標準単価積算基準 (令和3年改定)
- d 公共建築数量積算基準 (平成29年改定)
- e 公共建築工事共通費積算基準 (平成28年改定)
- f 公共建築工事内訳書標準書式 (平成30年改定)
- g 公共建築工事見積標準書式 (令和3年改定)
- h 公共建築工事積算基準等関連資料
- i 公共建築工事標準単価積算基準 (令和3年版)
- j 営繕工事積算チェックマニュアル (令和3年改定)

(エ) 設備

- a 建築設備計画基準 (令和3年版)
- b 建築設備設計基準 (令和3年版)
- c 雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28年版)
- d 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成31年版)
- e 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成31年版)
- f 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成31年版)
- g 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成31年版)
- h 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (平成31年版)
- i 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (平成31年版)
- j 建築設備工事設計図書作成基準 (令和3年改定)
- k 建築設備耐震設計・施工指針
- l 建築設備設計計算書作成の手引

(オ) 設備積算

- a 公共建築設備数量積算基準 (平成29年改定)
- b 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編) (平成30年改定)
- c 公共建築工事見積標準書式(設備工事編) (令和3年改定)

ウ 貸与資料等

(ア) 既存設計図書等

- ・ 既存建築物設計図書一式
- ・ 工作物設計図書一式

(イ) 既存資料

- 既存敷地調査資料（測量調査報告書 令和元年度成果品）
- 既存敷地調査資料（土壌調査報告書 令和3年度成果品）
- ・ 既存敷地調査資料（柱状図）

(ウ) 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料	適 用
※適用基準等のうち・貸与に○印のついたもの	

貸与場所（別途定める） 貸与期間（ ）

返却場所（別途定める） 返却時期（ ）

エ 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し調査職員に提出するものとする。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (ウ) その他（ ）

オ その他業務の履行に係る条件等

- (ア) 指定部分の範囲 （基本設計概算工事費、実施設計概算工事費）
 - ・ 指定部分の履行期限（特記による。）
- (イ) 成果物の提出場所 （別府市教育部教育政策課）
- (ウ) 成果物の取扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(エ) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- a 写真は、市が行う事務並びに市が定めた公的機関の広報に無償で使用するこ
とができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

- b 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
- (a) 写真を公表すること。
 - (b) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

2 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「別府市建築設計業務委託共通仕様書」による。

(1) 設計業務の内容及び範囲

ア 一般業務の範囲

(ア) 基本設計

- 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- 電気設備基本設計に関する標準業務
- 機械設備基本設計に関する標準業務

(イ) 実施設計

- 建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

イ 追加業務の内容及び範囲

注) 申請手続き業務には、事前協議を含む

○積算業務

- ※建築積算 (設計書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成、積算数量拾い図の作成)
- ※電気設備積算 (設計書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成、積算数量拾い図の作成)
- ※機械設備積算 (設計書の作成、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成、積算数量拾い図の作成)

○透視図作成

- ・透視図の写真撮影

○模型製作（スタディ模型 基本設計・実施設計、縮尺は指定するものとする。）

- ・模型の写真撮影

○計画通知、確認申請手続き業務

(構造適判、省エネ適判等、関係する手続きを含む。)

○関係法令に基づく各種申請手続き業務

(建築許可申請、開発許可申請、宅造許可申請に関する手続き等)

○関係条例等に基づく各種申請手続き業務

(風致地区条例、景観条例等)

○建築物における衛生的環境の確保に関する法律に係る関係機関との協議・調整

○交通管理者および道路管理者との協議

- 公共施設管理者、インフラ関連に係る協議及び各種手続き業務
- 電波障害事前調査及び予測、対策についての検討及び対策協議
- 防災に関する設計（災害用耐震ガスバルク等）
- 都市防災に係る設計（雨水対策等）
- 建築主が行う説明会等への協力
- 中長期保全計画書の作成及びライフサイクルコスト算定
- テナント部分に係るスキームの検討及び関連協議
- サイン設計に関する業務
- 特別な備品等（什器、家具、備品、書架等）の発注に伴う発注仕様書・図面の作成及びメーカー選定のための提案書の評価、選定等に係る業務
- 特別な装飾、調度品等の選定に係る業務
- 温泉水の利用に関する業務
- 敷地造成（擁壁、基盤整備等）に関する設計
- 外構（外構、駐車場、植栽、移植等）に関する設計
- 解体撤去（既存工作物・舗装・設備、仮移植・伐採、移植等）に関する調査・設計
- 敷地特性（傾斜地）、地盤特性等の特別な環境条件等に応じた設計をするために必要な調査及び分析等
- 工事区分（施主指定）に応じた工程の検討及び工程表の作成、また、想定される事業スケジュールの作成支援
 - ・防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続き業務
- 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
 - ・リサイクル計画書の作成
- 補助金に係る資料作成等支援

ウ プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

エ その他

その他、必要な事項は特記による。

(2) 成果物、提出部数等

ア 基本設計

平成31年国交省告示第98号に定める成果図書に基づく。

透視図、模型、その他、発注者が必要に応じて求める成果品

イ 実施設計

平成31年国交省告示第98号に定める成果図書に基づく。(下記)

成果物等	原図	陽画焼等	製本形態	摘要 (A1版以外は特記)
a. 建築 (意匠)				
○ 建築 (意匠) 設計図	1			
○ 計画通知図書	1			
○ 設計書	1			
○ 見積比較表	1			
○ 建築工事積算数量算出書	1			
○ 建築工事積算数量調書	1			
○ 工期算定書	1			
b. 建築 (構造)				
○ 建築 (構造) 設計図	1			
○ 構造計算書	1			
c. 電気設備				
○ 電気設備設計図	1			
○ 電気設備設計計算書	1			
○ 計画通知図書				
○ 設計書	1			
○ 見積比較表	1			
○ 電気設備工事積算数量算出書	1			
○ 電気設備工事積算数量調書	1			
○ 工期算定書	1			
d. 機械設備				
○ 換気・空調設備設計図	1			
○ 給排水衛生設備設計図	1			
○ 昇降機設備設計図	1			
○ 換気・空調設備設計計算書	1			
○ 給排水衛生設備設計計算書	1			
○ 昇降機設備設計計算書	1			
○ 計画通知図書	1			
○ 設計書	1			
○ 見積比較表	1			
○ 機械設備工事積算数量算出書	1			
○ 機械設備工事積算数量調書	1			
○ 工期算定書	1			
e. その他				
○ 透視図	1			
○ 模型	1			
・ 防災計画書				
○ 省エネルギー関係計算書	1			
○ 地質調査報告書	1			
○ 土質標本 (各位置毎 1 箱)	1			
・ 大地抵抗率調査報告書				
○ 構造計画書	1			
○ 調査表	1			
○ 法令チェックシート	1			
○ 設計積算チェックシート	1			
○ 各室毎の総合プロット図	1			
f. 資料				
○ 各技術資料	1			
○ 構造計算データ	1			
○ 各記録書	1			
○ CADデータ	1			.JWW形式

- (注) CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に監督職員と協議するものとする。なお、積算数量調書の作成は、営繕積算システムRIBCによるものとする。
- (注) 設備方式・機器の提案に関してはLCCの根拠資料を作成する。
- (注) 各室毎の総合プロット図については、建築、電気、機械設備に加え什器、書架、家具、事務備品等の配置プロット(実線、破線)による工事等区分を明確にすること。

※工事発注用の印刷図面を必要部数製本する。形式・部数は発注者の指示による。

ウ 外構、敷地造成、公園、駐車場、植栽等(植栽、移植等)、撤去等に関する設計
建築外構工事と公園工事等に係る、工事発注に伴う設計内容の区分、また、成果図書
及び積算成果に関する様式等は発注者の指示による。

なお、建築及び公園敷地全体に係る雨水排水計画について、特に配慮したものとする
こと。

エ 特別な備品等(什器、書架、家具、事務備品等)の発注に伴う発注仕様書・図面の作成
等に係る様式等は発注者の指示による。

設 計 委 託 業 務 特 記 事 項

別府市教育部

設計委託業務 特記事項

1 業務内容

(1) 一般事項

本業務の業務内容は下表による。

業務内容	業務内容明細
事前調査業務 (一般的調査)	<ul style="list-style-type: none"> ・測量業務（現地測量、真北測量） 既存の測量資料に基づき、設計に必要な測量を行う。 ・地質調査（要検定＋登録） 地質調査においては、樹木の伐採を伴う調査地点、また、市民の利用に供する既存の別府公園北側駐車場内を調査地点に選定しないこと。 ・電波障害事前調査 計画地周辺において電波障害のおそれがあるか事前に調査を行う。
事前調査業務 (現地調査)	<ul style="list-style-type: none"> ・現地調査（舗装、照明、樹木等） ・現況インフラ調査 ・試掘調査 深度 1m 程度の試掘調査を行い、埋設物有無の確認を行う。試掘位置は、市の担当者の指示によること。 ・既存構造物の調査 計画地の既存構造物について調査し、必要に応じて撤去設計を行う。アスベスト調査（3検体含む） ・現況埋設物（温泉管）調査及び布設替に伴う設計
設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建築設計 ・外構等設計 ・敷地造成等設計 ・公園設計 ・駐車場設計 ・植栽設計 ・移植設計 ・撤去設計 <p>既存の敷地面積（20,222.51 m²）から別府公園北駐車場部分を除外した、建築及び公園敷地全体を設計の対象とする。 （機能的に必要な敷地取合部分も含む。） 設計・積算の方法は指示による。（建築、土木、公園等） 工事区分リストを作成すること。</p>
パース・模型作成	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計パース、実施設計パース ・スタディ模型
中長期保全計画策定	中長期保全計画書を中長期保全計画作成要領に基づき作成する。

関連諸手続き・協議	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法 施行規則第 60 条等による土地利用計画書に係る手続き ・建築基準法、消防法 計画通知（関係規程含む）、構造適判、省エネ適判等の申請手続きを行う。 ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律 ・大分県福祉のまちづくり条例 ・別府市風致地区内における建築等の規制に関する条例 ・別府市景観条例 ・駐車場法届出（該当する場合） ・その他必要な法令等確認・諸手続き <p>※上記の申請に必要な手数料は、契約金額に含む</p>
関係機関協議 （公共施設管理者）	<ul style="list-style-type: none"> ・道路、水道、下水道に関する協議
関係機関協議 （インフラ設備）	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、ガス、通信、情報に関する協議
関係機関協議 （諸官庁）	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律 ・道路交通法 ・大気汚染防止法、水質汚濁防止法、土壤汚染対策法 ・廃棄物の処理および清掃に関する法律 ・建設リサイクル法
関係機関協議 （関係施設）	<ul style="list-style-type: none"> ・バス停等、周辺の公的施設との調整が必要な場合の協議
関係機関協議 （その他）	<ul style="list-style-type: none"> ・大分県土砂たい積条例 <p>※残土処分：処分方法・処分先の検証</p>

(2) その他（特別な検討・確認・調整事項）

本業務にかかる特別な検討、確認、調整事項については下表による。

検討・確認・調整事項	具体内容	備考
雨量に配慮した計画	計画・設計	※雨水流出抑制対策
土量に配慮した計画	計画・設計	
別途発注工事内容調整	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内温泉管布設替工事 ・市道歩道改修工事 ・園路整備工事 	※施設における利用計画
民間施設部分 （テナント工事）	<ul style="list-style-type: none"> ・法規制、スキームの検討による設計内容と工事特記 	※工事特記に反映

2 設計内容

(1) 設計留意事項

ア 提案の実現性

(ア) 許認可等

提案内容は、建設に関して通常必要な手続きの範囲を超える特別な許可（例えば建築基準法の但し書き許可）を要する事が前提である等、実現性に不透明なものであってはならない。

(イ) インフラ等

提案内容は、現状のインフラが更新されることを前提としたもの、また、交通施設の改変（道路改修、信号・横断歩道の整備）を要する等、実現性に不透明なものであってはならない。

(ウ) 周辺施設等

提案内容は、周辺施設の改修等を想定とする本施設外の整備内容により近隣、隣接施設との連携を図る等、実現性に不透明なものであってはならない。（但し、都市再生整備計画関連整備は除く。）

イ 効果的な提案

提案内容は、特殊な工法・材料の採用や特別な重機の必要性等により施工者や工事監理者を限定する内容であってはならない。また、機能的に必要なない複雑な造形による、経済性の低下、また、著しい施工性の低下を招くものであってはならない。

ウ 事業の位置づけ

本事業は、別府市立地適正化計画及び都市再生整備計画（別府公園周辺地区）に基づき実施するものであるため、提案内容はそれぞれの計画に即したものであること。

また、国庫補助金（都市構造再編集中支援事業）を活用し実施するものである。

(2) 設計一般事項

ア 施工性

限られた工期に鑑み施工性に配慮した設計とし、特殊な工法、特許等の特別な条件のないように注意すること。

イ 経済性

工事費に配慮した設計とし、物価上昇、建材動向等も見越したものとすること。

工事費については提案段階で十分検討を行い、積算段階で過度な調整が生じないように注意すること。

ウ 工期

下記の想定事業期間に納まる設計とすること。

（想定事業期間）

工事期間 20 カ月以内

※建築工事の前段階で別途発注する移植工事が必要になる場合、上記工期に含んだ工程となる。

エ 発注条件

工事発注に係る工事区分は未定であるが分離分割方式（建築部分のみならず外構、敷地造

成、公園、駐車場、植栽等)に対応すること。

建築設計・土木設計・公園設計＝分離発注形式は発注者指示による。それぞれの工種に応じた設計、作図、積算等とすること。

オ ゾーニングの注意事項

図書館に関するエリアと共用、民間施設に関するエリアの補助対象内外の算定に係る面積の区分が明確にできるようゾーニングに配慮すること。

カ 補助に係る按分算出

各種法令、基準等に定める標準的な仕様以上の設計となる場合、補助対象外算定の根拠作成(標準設計とのコスト比較、按分等)を行うこと。

キ 積算

設計図に記載された寸法値やプロットにより算出できない数量については、積算拾い用の図面を作成すること。

ク 概算算出(工事)

概算予算(工事費金額及び年度毎の出来高金額)をR4.6末までに提出すること。

実施金額(工事費金額及び年度毎の出来高金額)をR4.10末までに提出すること。

ケ 概算算出(業務等)

工事に伴い必要な業務予算の算出支援を行う。

提出時期は工事に準ずる。

コ 概略工程計画の作成

工程計画(出来形)について作成する。(関連工事を考慮すること)

サ 業務工程会議

受注者の主催により業務工程会議を開催する。

- ・ 司 会：原則、管理技術者
- ・ 出 席：管理技術者と建築(意匠)は必須、会議の内容により構造、法規、外構、機械設備、電気設備等、発注者の求める担当者
- ・ 会議資料：受注者により作成(会議次第、スケジュール、打合せ記録、協議事項+決定・保留リスト+その他、進捗に応じて必要な技術資料)
- ・ 会議回数：月2回程度(業務の進捗による外、発注者の求めに応じて調整)。
※対面の会議とする。(リモート会議は対面会議を補足する意味での活用は可)

シ プロジェクトマネジメント(設計モニタリング)との関係

設計業務の実施にあたり、協議事項及び設計内容については、別途発注しているプロジェクトマネジメント業務の受託者と協議の上、設計提案を行うこと。

- ・ プロジェクトマネジメント業務受託者：パシフィックコンサルタンツ株式会社

ス 他工事との関連

新図書館整備と並行して実施される、市道歩道改修工事、公園園路工事等との調整を要する。

セ プロット図

工事で発注する什器の外、備品類で発注する予定の什器、書架、家具（テーブル、椅子等）、事務備品等、メンテナンス用品（マット類）を配置した上で機械設備、電気設備及びサイン計画等をプロットした、各室・空間毎の総合プロット図を作成すること。

ソ 特別な提出物・成果品

仕様書に定める成果品のほか、本業務にかかる特別な提出物・成果品として以下のものを納品すること。

- ・ 法令等チェック表
- ・ 工事監理、工事時の申し送り事項（土壌汚染対策法、工事施工者届など施工時に提出するもののリスト）
- ・ 仕様書に定める成果品の外、業務報告書（業務日誌：技術者の関与実績が分かる簡素なもの）

(3) 各種計画

ア 敷地の設定

敷地は大字別府字野口原 3013 番 5、3013 番 6 及び 3013 番 1 の南側の一部とする。本業務において、現況の測量図をもとに本設計における敷地範囲を設定するために測量を実施するものとする。なお、都市計画施設別府公園として都市計画決定されている。

イ 既存駐車場

原則、既存の別府公園北駐車場（以下、既存駐車場という。）を敷地面積に含める事は不可とする。

既存駐車場は、工事中も一般の利用に供するため、既存駐車場周辺の法面の改修等、取合い部分の設計が必要な場合は、既存駐車場の利用の妨げにならないような工法が可能となる設計をすること。

既存駐車場は工事中も利用するため車両への破損を防ぐことができるよう十分に検討した上、直接仮設の設計を行うこと。

敷地、大字別府字野口原 3013 番 1 の南側部分（敷地南東角地部分）については、市庁舎、別府公園、富士見通りと図書館との連携部分となるため、より連携が強化できるよう配慮すること。その際、敷地南東角部分に接する既存駐車場の一部を必要最小限の範囲（既存駐車場の台数は現状 92 台から一部減少し最低限 70 台程度以上を確保すること。）取り込んだ上、設計を行うことも可とする。

ウ 建築計画

(ア) 面積・規模

延べ面積：4,650～5,150 m²程度

(イ) 建設事業費

3,250,000 千円（税込）以内

※上記費用に含むもの

（建設工事費：建築・外構、敷地造成、公園、駐車場、植栽・移植、撤去の各工事）

（什器、書架、家具等）

エ 敷地の造成

(ア) 法面（既存駐車場法面）

- a 既存法面は、建物及び敷地の安全性に供する法面の検証を行った上で、必要に応じ改修設計を行うこと。
- b 既存法面は施工時の工事過程において不安定にならないよう、工事工程に配慮した設計を行うこと。

(イ) 擁壁等（既存擁壁、がけ）

計画通知に伴い大分県建築基準法施行条例に伴うがけの安全性について必要な検証を行う。

オ 配置計画

(ア) 施設配置

新図書館と市庁舎、別府公園、富士見通り（別府駅から別府公園、市庁舎の市民広場を経由したアクセス）は互いに連携した運営を行う必要があるため、十分に配慮した配置計画及び外構計画とすること。また、配置については既存駐車場を経由することなく、新図書館と市庁舎が往来できる配置計画とすること。

(イ) 既存構造物等

既存の樹木に配慮した配置計画とすること。

カ 構造計画

(ア) 基本方針

- a 構造は鉄筋コンクリート造、鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、それに準ずる構造とする。また、主要構造部及び構造体力上主要な部分は木造としないこと。
- b 構造計画は、資材の市場動向及び調達に関する価格スライドや工期の影響に対するリスクに配慮した設計とすること。

(イ) 耐震安全性

- a 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準に準拠し、社会教育施設、社会福祉施設として構造体Ⅱ類、非構造部材B類、建築設備乙類とすること。
- b 災害対時の待避に可能なスペースを想定し、そのスペースについては非構造部材の耐震化を図ること。

キ 一般構造（耐火性・火災に対する措置）

耐火性及び火災については関連法規に基づき設計を行い、図書資料の消失等を最小限に抑える構造・設備計画とすること。なお、耐火書庫等の特別な仕様は考慮しない。

ク 平面・立面・断面計画

施設の特徴および運営時の可変性を考え、原則、避難安全検証法によらない設計とすること。ただし、民間施設が避難上支障のない用途であり、可変性に影響のない避難計画を示すことができ、また、自由な図書館、施設運営に支障がない場合、さらに、施工時の納まり変更による計画通知（変更）がないよう実施設計において十分な部分詳細図を示すことができる場合はその限りでない。

ケ 内外装（外装材、内装材の仕様）

(ア) メンテナンス性、経済的合理性

外装材、内装材は、メンテナンス性、経済性、更新に配慮した仕様とすること。

(イ) 雨漏、浸水、漏水への補修対策が講じ得る計画

雨漏、浸水、漏水を「防ぐ」・「対応し易さ」に配慮した意匠・構造・材料・仕様とすること。

(ウ) 内装材の木材利用、大分県産材の利用

内装の木質化、地域材の活用に配慮する。ただし、大分県産木材の利用については供給量やコストバランスに配慮すること。

コ ユニバーサルデザイン

施設の動線計画、機能配置のほか各部の設計において、誰もが利用しやすい計画（動線、機能、バリアフリー等）とすること。

サ サイン計画

本施設のサイン計画については以下の通りとする。

- ・ ユニバーサルデザインに配慮するとともに、デザイン性が高く、施設の魅力につながる設計とすること。
- ・ 施設全体（外構動線、館内動線、書架）に配慮し、誰もが利用しやすいサイン計画を行うこと。
- ・ サインの材料仕様、デザイン、字体等、具体的な設計提案を行うこと。
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例に準拠すること。
- ・ 視覚的要素・聴覚的要素・触覚的要素＋多言語（やさしい日本語＋英語表記）に配慮した計画とすること。

シ 空間計画

(ア) 可変性・フレキシブルな設計デザイン

多目的に使用できるオープンスペースにパーテーション等による可変性を持たせること。

(イ) 什器、書架、家具等

開架エリアは、機能面・管理面・利用面など空間デザインに配慮した、什器、書架、家具等の計画をおこなう。また、閉架書庫も同様に書架の計画をおこなう。

ス 建築環境

基本計画に基づき設計すること。特に図書館部分の遮音性については注意すること。

セ 建築衛生

可燃物庫、不燃物庫については、位置、大きさ、車両の寄付き等、施設管理と一般動線との離隔に配慮した設計とすること。

ソ 建築設備（全般、空調）

基本計画に基づき設計すること。建築設備の設計は、ライフサイクルコスト、光熱・使用水量等の根拠を算定した上で設計し、必要に応じて比較表等の資料を作成すること。

タ 建築設備（照明設備）

基本計画に基づき設計すること。図書館部分の照明計画（自然採光の取り入れ方）には特に配慮し、直射日光・紫外線に注意すること。

チ 建築設備（換気設備）

基本計画に基づき配慮した設計とすること。ビル管法に基づく基準に適合するとともに、厚生労働省「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法として定める 30m³/h・人を最低限満たすこと。

ツ 建築設備（情報通信）

管理運営計画において計画するデジタル技術（ICT、DX等）、導入する図書館システム、ネットワーク、また、市のイントラネットにあわせたハード面の計画をすること。情報通信設備に係る電気設備工事の内容は、それぞれのシステム等に対応した工事内容（例：空配管のみ、または、配線、機器等）となるため、委託業務、備品による発注予定となるものについて、資料、仕様、費用等の作成支援を行うこと。

テ 建築設備（防災）

災害用ガスバルク（耐震性）を採用し、建築物の防災機能を計画すること。
詳細は、管理運営計画に定める災害時の計画に対応したものとすること。

ト 建築設備（環境）

雨水の浸透及び排水の系統分け等、雨水による都市防災に配慮すること。

ナ 建築設備（危機管理）

市の防災無線、防災スピーカー、サイレンに対応可能な設計とすること。また、AED の設置位置に配慮した計画にするとともに、管理運営計画で定める発災時の待機人数及び備品品目に応じて必要な備蓄保管庫を計画すること。

ニ 建築設備（インフラ）

インフラ（電化、都市ガス、プロパン）については、施設の利用実態を考慮し、適切なインフラ設定を行うこと。

ヌ 防災・防犯計画（避難・セキュリティ計画）

基本計画に基づき設計すること。セキュリティ計画及び建具計画（施錠）等は管理運営計画と特に整合を図った計画とすること。

ネ 駐車場計画及び駐輪場計画

駐車場は、既存駐車場 92＋新規駐車場 150 以上＝242 台以上とする。ただし、既存駐車場の一部を取り込んだ上、設計を行う場合、既存駐車場 70 以上＋新規駐車場 172 以上、計 242 台以上とする。

なお、市庁舎等、周辺の利便性にも配慮した配置及び機能（バリアフリー化等）とすること。

駐輪場は約 40 台計画する。

ノ 外構・公園計画

（ア）既存樹木

既存樹木に最大限配慮し、原則、伐採・移植を伴わない配置計画を行うこと。やむを得ない場合は、本敷地内に移植（植栽計画に沿った本移植、または、工事ステップに沿った仮移植）をすることが可能な配置及び外構計画とすること。

なお、建築物の配置と既存植栽の位置関係は、平面上の納まりだけではなく、掘削時の安全勾配も満たすよう計画すること。また、移植をする場合は、それに伴う全体の工程計画が想定工期に納まるものとする。

(イ) 施設敷地出入口

- a 施設の出入りについては歩行者、車両が集中して事故、渋滞を起こすことのないよう3方道路を有効に利用すること。
- b 車両台数に係る出入口の設定に対しては現況の交通状況を考慮すること。
- c なお、施設出入口の設定については、必要に応じて道路管理者、警察等との協議を行った上で、実現可能な提案を行うこと。

(4) 工程計画

想定工期は20カ月以内とするが、設計内容が仮移植を必要とする場合、工程的に可能となる設計内容とすること。なお、仮移植工事は単独発注の場合、または、本体工事に含む場合のどちらのケースも想定される。

(5) その他

- ア 工事で発注する什器の外、備品類で発注する予定の什器、書架、家具（テーブル、椅子等）、事務備品等（机、棚、必要な消火器等）についての計画＝メーカー、物品選定、発注仕様書（仕様書、リスト、カタログ等）の提案、費用の算出支援を行う。
- イ 什器、書架、家具（テーブル、椅子等）、事務備品類は発注者の意図をくんだ機能、デザインにより計画すること。
- ウ 事務備品等はメンテナンス用品（工事に含まないマット等）も含んで計画すること。
- エ 工事で発注する什器、書架と備品類で発注する予定の什器、書架、家具（テーブル、椅子等）、事務備品類は区別できるよう図示すること。
- オ 管理運営に係る、開業時のインフラ費用等の整理・抽出を行い、必要経費の算出支援を行うこと。
- カ 書架の配置計画を行う。書架の配置は避難に配慮し、壁・床固定、書籍落下の考え方等、必要な耐震対策を示すこと。また、書架と窓との関係は書籍の日焼けのないよう、位置関係と機能に配慮すること。

3 設計図書の作成

設計図書の作成は、「官庁営繕関係統一基準」及び「技術基準」に基づき、行うものとする。

(1) 業務計画書

業務計画書には以下の内容を記載する。

- ・ 工程表
- ・ 管理技術者、照査技術者、その他担当技術者
- ・ 業務実施体制
- ・ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者の一覧表
- ・ 設計業務方針
- ・ 申請先機関予定表

(2) 基本プラン案

基本設計を進めていく上で発注者の合意形成を行う図面・資料を提出する。

(3) 基本設計

「特記仕様書」によるものとする。

(4) 実施設計

「特記仕様書」によるものとする。

(5) 製図方法等

「特記仕様書」によるものとする。

(6) 打ち合わせ等

設計者は、担当者・関係部署及び関係官署と打ち合わせを行った場合は、その内容及び結果を記録し、速やかに担当者に対して報告書を提出すること。

4 設計方法

設計者は、建築する建物の目的及び用途により、意匠・機能・構造・設備性能等、市の担当者の意図に沿うよう設計を行なわなければならない。

また、市の担当者の指示による資料の提出など速やかに応じなければならない。

なお、本業務において関係する担当者は、調査職員及び教育政策課の担当者、建設部の技術応援職員を想定している。

5 建築基準法第18条に伴う申請書類等

計画通知書及びその他関連する許可申請書、届出書等の作成・手続き（各種協議を含む）に必要な申請書・届出書等の作成費用は、受託者の負担とする。

※別紙設計委託仕様書による設計図書の提出部数に、上記の書類は含まない。

6 その他

積算に係る見積書のあて名は「別府市長」とすること。

7 建築士法の措置

委託業務落札者、受託者は、建築士法に基づく重要事項説明、書面の交付を行うこと

8 用途及び面積についての考え方

(1) 建築基準法上の用途に関する扱い

共用ゾーン（多目的スペース、イベントスペース、集会・創作スペース、連携機能エリア）は、図書館とは原則建築基準法上の異種用途として想定すること。

※詳細は本業務において策定する管理運営計画の内容に基づき、建築主事との協議を経て決定するものとする。）

(2) 別府市風致地区内における建築等の規制に関する条例

建築物の建築面積は条例に規定する建蔽率の割合以下であること。

(3) 都市公園法に基づく施設

共用ゾーン（多目的スペース、イベントスペース、集会・創作スペース、連携機能エリア）において設置する諸室、コーナー、スペースは、都市公園法第2条第2項に基づき同法施行令第5条において定める施設でなければならない。

※施設の詳細は本業務にて策定する管理運営計画において定めるものとする。

(4) 都市公園法に基づく建築面積

都市公園法第4条に基づく同法施行令第6条及び別府市都市公園の設置及び管理に関する条例第3条の3において定める建築面積を超えてはならない。なお、現時点で建築可能な面積は下記を参考とすること。詳細は設計時の指示による。

（参考）

教養施設：約7,000 m²（開架ゾーン等）

便益施設・管理施設・その他都市公園の効用を全うする施設（その他の施設）：約2,000 m²

（閉架ゾーン、共用ゾーン、管理運営ゾーン等）

※詳細は本業務において策定する管理運営計画の内容に基づき、公園管理者との協議を経て決定するものとする。

都市公園法第2条第2項に定める施設（教養施設、便益施設、管理施設、その他の施設）について、諸室の建築面積が水平投影面積により算出できない場合は、各諸室の床面積の按分により、都市公園法に基づく建築面積を算出するものとする。

(5) 別府公園周辺地区都市再生整備計画に基づき実施する都市構造再編集中支援事業における面積

ア 図書館部分（開架・閉架、管理運営等の各ゾーン）、共用ゾーン（多目的スペース、イベントスペース、集会・創作スペース、連携機能エリア等）及びその他部分（エントランス等、共用スペース）の割合については、諸室リストを遵守すること。なお、詳細は設計時の指示による。

イ 積算にあたっては、補助事業対象内・外の区分けを行うこと。区分けについては数量積算区分を行うこととする。現実的に数量積算が分けられないものについては面積按分等の手法によるが、詳細は設計時の指示による。

別府市建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 別府市建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。また、本委託業務に地質調査等を含む場合、その部分は「業務委託共通仕様書」を準用する。
2. 設計図書は、相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計図書の間には相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の（1）から（4）の順序のとおりとする。
 - （1） 質問回答書
 - （2） 特記仕様書
 - （3） 図面及び設計書
 - （4） 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、別府市長をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務の受注に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書に基づき、発注者が定めた者をいう。
4. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、契約約款の規定に基づき発注者が定めた者をいう。
5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上・工種の取り合いなどの照査を行う者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
8. 「契約書」とは、本委託業務契約書及び契約約款をいう。
9. 「設計図書」とは、図面、設計書、共通仕様書、特記仕様書、概要説明書及びこれらの図書に係わる質問回答書をいう。
10. 「質問回答書」とは、図面、設計書、共通仕様書、特記仕様書、概要説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
11. 「概要説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
12. 「特記仕様書」とは、当該設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
13. 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
条件を説明するための書面をいう。

14. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
15. 「特記」とは、1. 1 第2項(1)～(4)に指定された事項をいう。
16. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
17. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
18. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
20. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
21. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
22. 「書面」とは、手書き、印刷等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
23. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
24. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
25. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たり、その業務の一部を再委託するものをいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計図書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方方の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 調査職員

1. 発注者は、契約約款の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約約款に規定する事項とする。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面によりおこなうものとする。ただし、緊急を要する場合は、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 5 管理技術者

1. 受注者は、契約約款の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約約款に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約約款の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 6 照査技術者

1. 発注者が特記において定める場合は、受注者は、照査技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、照査技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 照査技術者の資格要件は、特記による。
3. 照査技術者は、照査計画書を作成し照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、照査計画書に基づき若しくは調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

3. 7 提出書類

1. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする
2. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ完成検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

3. 8 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 9 業務計画書

1. 発注者が特記において定める場合は、受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務工程
 - (2) 管理技術者、照査技術者及びその他技術者
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
 - (5) その他、調査職員が必要に応じ指定する事項
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 10 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、特記に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 1 1 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 2 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計図書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 1 3 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

また、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書に適合した建築設計を行わなければならない。

3. 1 4 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
 - （１）調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - （２）契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - （１）設計業務成果物の検査
 - （２）設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 1 5 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 1 6 条件変更等

1. 受注者は設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約約款の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 17 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号にあげられる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受注者が協議し、設計業務施工上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する設計図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 3. 14の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等、決定済みの事項
 - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3. 18 履行期間の変更

1. 受注者は、契約約款の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約約款の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 19 一時中止

1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約約款の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 20 発注者の賠償責任

1. 発注者は次の各号に該当する場合において、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約約款に定める一般的損害及び契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 21 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約約款に定める一般的損害、契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約約款に定める瑕疵責任に係わる損害が生じた場合

3. 22 部分使用

1. 発注者は、次の各号にあげられる場合において、契約約款の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、成果物の全部又は一部の使用に同意した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 2 3 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は「軽微な部分」に該当するものとし、受注者がこの部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
5. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 2 4 特許権等の使用

受注者は、契約約款の規定に基づき、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づき保護される第三者の利権の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 2 5 守秘義務

受注者は、契約約款の規定に基づき、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。

3. 2 6 暴力団関係者等による不当介入の排除対策

受注者は、当該工事等にあた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。なお、下請業者等に対しても同様の対応を行うよう周知徹底すること。

建築設計委託業務特記仕様書

地質調査業務

別府市教育部

特 記 仕 様 書

- | | |
|---------------|------------|
| 1 業 務 名 称 | 建築特記仕様書による |
| 2 業 務 場 所 | 同上 |
| (1) 敷 地 面 積 | 同上 |
| (2) 地域 (用途等) | 同上 |
| (3) その他の地域・地区 | 同上 |
| 3 業 務 期 間 | 設計業務に基づく |

4 地 質 調 査

- (1) 地質調査の位置については、発注者と協議の上決定する。
- (2) テストボーリングは、孔径 66 mmを現状地盤 GL-20mまで 8 箇所について行うものとする。
- (3) ボーリング及び標準貫入試験は、標高、地質分類厚、地下水位、N値等を測定するとともに、コア採取、土質、N値が判断できるよう整理すること。
- (4) 土質分類は、土木工事共通仕様書（九州地方整備局）による。
- (5) 標準貫入試験（8 孔 延べ 160 回 JIS A 1219 準拠）を深度 1 m毎に実施する。
- (6) 基礎の水平耐力の算定等に必要の変形係数を得るため、孔内水平載荷試験（低圧載荷 8 孔 延べ 8 回 JGS1421 準拠）を実施すること。
- (7) 室内土質検査（下記の物理試験を行う。8 孔 各 32 試料）
 - ・土粒子の密度試験
 - ・土の含水比試験
 - ・土の粒度試験
 - ・土の液性限界試験
 - ・土の塑性限界試験
- (8) 業務終了後の現状復旧等は、すべて受注者により行うこと。
- (9) ボーリング及び標準貫入試験の資料を基に地盤の地質解析検討を行うものとする。
- (10) 試料整理とりまとめ並びに断面図の作成等を行うこと。
- (11) 土質資料及び報告書（黒表紙金文字製本）並びに電子データを提出すること。

5 解 析 等 調 査

調査地周辺に関する既存資料の収集及び現地調査を実施し地質・土質調査で得られた資料を基に、地質断面図を作成するとともに地質・土質に関する総合的な解析とりまとめを行う。

業務の内容は以下のとおり

- (1) 既存資料の収集・現地調査
 - ア 関係文献の収集と検討
 - イ 調査地周辺の現地調査
- (2) 資料整理とりまとめ
 - ア 各種計測結果の評価及び考察
 - イ 異常データのチェック
 - ウ 資料の観察
 - エ ボーリング柱状図の作成
- (3) 断面図等の作成
 - ア 地層及び土性の工学的判断
 - イ 土質又は地質断面図等の作成
- (4) 総合解析とりまとめ

- ア 調査地周辺の地形・地質の検討
- イ 地質調査結果に基づく土質定数の設定
- ウ 地盤の工学的性質の検討と支持基盤の設定
- エ 地盤の透水性の検討
- オ 調査結果に基づく基礎形式の検討
- カ 設計・施工上の留意点の検討

6 打合せ等

受注者は、担当者・関係部署および関係官署と打ち合わせを行った場合は、その内容・結果を記録し、速やかに担当者に提出、報告すること。

原則、業務着手時、中間時、成果品納入前に打合せ協議を行うものとする。

7 成果物

試料の整理及びとりまとめを行った上、土質資料、現地調査結果、ボーリング柱状図、地質・土質断面図等の調査報告書並びに解析結果を提出すること。

また、調査速報値を調査進捗状況にあわせて提出すること。

8 その他

(1) 本業務における成果品の著作権は、全て発注者に帰属するものとする。

(2) 成果品に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在した場合は、受注者は業務期間によらず無償で対応しなければならない。

(3) 本業務は、地盤情報共有化対象業務である。下記事項について発注者の指示によること。

受注者は、地盤情報を「一般財団法人 国土地盤情報センター」の検定を受けたうえで、「国土地盤情報データベース」に登録しなければならない。

受注者は、地盤情報の利用の可否について、国土交通省電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】に基づき、事前協議における発注者の指示に従って、成果品データに「公開可否コード」を記入したうえで、検定の申込を行うこととする。

また、受注者は、納品の際に、一般財団法人 国土地盤情報センターから受領した検定証明書を発注者に対して提出し、成果が検定済みであることを報告することとする。

9 特記事項

調査の実施にあたって、下記の項目に留意すること。

- ・公園利用者の安全に配慮すること。
- ・資器材等の搬出入・組立時、車両等の出入りの際は安全誘導員を配置すること。
- ・調査は、案内看板、仮囲い、防音シート、腕章等、適切な安全計画により実施すること。
- ・調査後の現況復旧を行うこと。

10 成果品

- | | | |
|----------------|-------|------|
| (1) 地質調査報告書 | A 4 版 | 3 部 |
| (2) 同上各種図面 | 協議による | 指定部数 |
| (3) 同上解析等調査報告書 | A 4 版 | 3 部 |
| (4) 打合せ協議録 | A 4 版 | 3 部 |
| (5) 土質標本 | 標本箱 | 一式 |
| (6) その他の資料 | 協議による | 指定部数 |
| (7) 上記の電子データ | CD-R | 一式 |

敷地造成特記仕様書

1 指 針

本業務は、別府市が定める業務共通仕様書及び特記仕様書に基づくものとする。

2 目 的

本業務は、敷地造成に必要な測量、実施設計業務であり、地形等の条件により、施工性や経済性
また、周辺環境などを総合的に考慮し、敷地造成工事に必要な設計図書の作成を行うものとする。

3 業務内容

(1) 現地調査

現地の地形や周辺の状況、現況地盤を把握し、整備にあたって周辺に支障がでない
ように資料の確認や現地調査を行う。

(2) 設計計画

建築計画と協議し、最適な敷地計画を検討し造成工事に必要な平面図、横断図、構造図等を作成
し、工事に必要な数量計算書及び概算金額を算出する。

(3) 排水設計

敷地内全体の排水施設の計画や排水先の検討、流量計算を行い排水施設の設計を行う。

(4) 道路計画

道路施工承認が必要な場合の、道路の調査、協議、測量・設計を行う。

4 照 査

設計計画の妥当性や成果品の照査を行う。

5 提出資料

- ・測量成果品 1式
- ・設計成果品 1式
- 設計図、数量計算書、その他設計に必要な資料

6 疑義

下記添付資料を遵守すること。また、疑義が生じた場合は協議の上、本市の指示に従うものとする。

添付資料

- ・土木設計業務共通仕様書
- ・土木設計委託業務仕様書

土木設計業務共通仕様書

第1条 (適用範囲)

- 1 この共通仕様書は、別府市の行う設計に関する業務（以下「本業務」という）に適用する。
- 2 設計図書及び特記仕様書に記載された事項は、この共通仕様書に優先するものとする。
- 3 本業務の実施にあたっては、この共通仕様書によるほか大分県土木建築部工事検査室が定める設計業務等共通仕様書（以下「設計業務等共通仕様書」という）に基づき実施しなければならない。

第2条 (受注者の義務)

受注者は、契約の履行において設計業務の意図及び目的を十分に理解したうえで構造基準等に適合し、所定の強度、耐久性、経済性、施工性、美観、環境衛生等の諸要素を満足するよう最高の技術を発揮するよう努めなければならない。

第3条 (業務計画書)

受注者は、契約後設計業務等共通仕様書で定めるように14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出して承認を得なければならない。

第4条 削 除

第5条 (調査ヶ所への立ち入り)

本調査の実施にあたっては、利害関係者（土地所有者、周辺住民等）への説明を十分に行い、立ち入り許可を得た後作業をおこなうこと。

第6条 (関係官公庁その他への手続等)

受注者は、本業務のために必要な関係官公庁その他に対する諸手続きは調査職員と打ち合わせのうえ受注者において迅速に処理しなければならない。

受注者は、関係官公庁その他に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を調査職員に申し出て協議するものとする。

第7条 (疑 義)

受注者は、業務の方針及び条件に疑義を生じた場合は、発注者と協議し、明確にするものとする。

第8条 削 除

第9条 削 除

※ なお、主要技術基準及び参考図書は、すべて最新版を使用すること。

土木設計委託業務特記仕様書

- 1 業 務 名 建築特記仕様書による
- 2 業 務 場 所 同上
- 3 業 務 目 的 同上

4 委託業務の概要 設 計 業 務

5 業務一般共通事項

- (1) 基本設計時に十分な協議を行い当市と合意のもとに実施設計業務に着手するものとする。
- (2) 設 計 協 議
 - ア 設計協議は当初基本方針打合せを行いその他必要に応じて協議する。
 - イ 上記の当初基本方針打合せ成果品納入時には、管理技術者が立会うこと。

6 特 記 事 項

- (1) 設計には、
 - ・ 道路土工構造物技術基準・同解説
 - ・ 道路土工要綱
 - ・ 道路土工盛土工指針
 - ・ 道路土工擁壁工指針
 - ・ 道路土工カルバート工指針
 - ・ 道路土工仮設構造物指針
 - ・ 道路土工切土工・斜面安定工指針
 - ・ 舗装設計施工指針
 - ・ 舗装設計便覧
 - ・ 舗装施工便覧
 - ・ 簡易舗装要綱
 - ・ 防護柵の設置基準・同解説 ボラードの設置便覧
 - ・ 道路橋示方書、同解説
 - ・ 道路構造令の解説と運用

以上（公益社団法人 日本道路協会）

 - ・ 別府市市道の構造の技術的基準等を定める条例（別府市 例規集）
 - ・ 国土交通省制定、土木構造物標準設計（一般社団法人 全日本建設技術協会）
 - ・ 土木工事設計要綱（九州地方整備局）
 - ・ 道路事業参考資料（公益財団法人 大分県建設技術センター）
 - ・ その他関係図書（道路の移動等円滑化整備ガイドライン等）

を参考として設計及び設計協議を行い、資料には参考文献名を記入しておくこと。

- (2) 作成図書及び図面の縮尺等は、調査職員と協議のうえ決定すること。
- (3) 設計計算に使用する用紙は、別府市指定の用紙とし、別紙を使用するときは協議を行うこと。
- (4) 設計数量計算の単位は、大分県土木工事積算資料の単価表等の数値基準表による。
- (5) 構造物決定には、決定理由書（工法比較等）等の根拠づけの資料の提出をすること。
- (6) 平面図には、各代表区間の代表横断図を縮小して、何点か入れること。
- (7) 平面図、縦断図には、全体計画延長、道路種別、設計速度、道路幅員、縦断勾配を旗上げし、記入する。
- (8) 各工種については、平面図には必ず旗上げし、その延長種別がわかるようにしておくこと。

- (9) 詳細設計にあたっては、隣接地の出入口の構造、田畑隣接道路にあつては、用水の入口・出口、用水の流路を考えて設計を行うこと。
- (10) I P 点、トラバース点、センター等必要な座標値を提出し、復元出来るようにすること。
- (11) 雨水排水の計画、断面決定には流量計算書を提出すること。排水系統が複雑な場合は、排水計画平面図を作成すること。
- (12) 河川協議等土木事務所との協議資料については受注者で作成のこと。
- (13) 土量は、横断面図より三斜を切り、土量を求めること。その原稿を提出すること。プランメーターを使用する場合は3回の平均値を使用し、測定値を表にし提出すること。
- (14) 横断の極端な変化点は、同点として明記すること。
- (15) 擁壁、ブロック積の曲線部においては、外周延長及び内周延長にて展開図を作成すること。
- (16) 曲線部の土量計算においては、土量の増減を考えること。曲線部の舗装面積計算においては、面積の増減を考えること。
- (17) 土量配分は土積図を作成し、土量配分表にて横断流用及び縦断流用することを原則とする。なお、土質に応じた変化率を考える。
- (18) 標準断面図には、設計条件として道路規格、設計速度、道路幅員、C B R 等や必要事項を記入すること。また、舗装工詳細図及び曲線半径毎の拡幅量、片勾配、緩和曲線長を表にし、記入すること。
- (19) 路線に必要な用地については、登記に使用できる丈量図（座標点測量図）を作成すること。
- (20) 用地境界は、杭を設置するとともに座標又は平板測量等により復元出来るようにすること。
- (21) 立木調査等は、事前に協議のうえ調査すること。
- (22) 建設副産物の発生・減量化・再生資源化等の検討・調整状況を把握するため、リサイクル計画書を作成すること。
- (23) 変更設計を考慮しているため、内容を問わず変更設計はしないものとする。
- (24) 概算工事費算出については、標準歩掛りにて算出不可のもの、市場単価の使えないもの等を明確にし、見積もりが必要なものについては、参考資料として報告書に添付すること。

7 成 果 品

- (1) 設計図 （電子データ提出 ワード， エクセル， P D F ， j w w）
 - ・ 平面図
 - ・ 縦断面図
 - ・ 横断面図
 - ・ 標準横断面図
 - ・ 構造図
 - ・ 丈量図
 - ・ その他（現況写真等）
- (2) 設計数量算出表
- (3) その他設計に必要な資料
- (4) 製 本 等
 - ・ 成果品の写真を提出すること。
 - ・ 成果品 … 2部
 - ・ 現場製本（A3縮小版） … 1部
 - ・ 電子データ … 1式

公園・植栽等設計委託業務特記仕様書

1 業務の概要

- (1) 業務名称：建築特記仕様書による
- (2) 業務場所：同上
- (3) 業務期間：同上

2 委託業務の範囲

外構、敷地造成、公園、駐車場、植栽等に係る施設整備、排水・給水・電気設備、構造、コスト等を検討し工事に資する設計図書を作成する。業務では、関係機関との協議資料、維持管理手法に必要な書類の作成などを含む。

3 敷地等の概要

整備計画面積：建築特記仕様書による。

4 業務の内容

(1) 実施設計

ア 与条件の確認及び調査

既に策定を行った基本計画図や、設計内容や背景等を資料により確認したうえで、対象範囲について測量図等を基に現地調査を行い、現場条件、位置、施設内容と既設構造物・供給設備とのとりあわせ等の確認を行う。また計画施設について、安全基準やバリアフリー化基準への対応を検討する。

イ 実施設計の検討

決定した導入施設の内容・規模に基づいて詳細な割付配置検討を行い、実施設計基本図を作成するとともに、各施設の施工位置、細部構造、形状寸法、材質、工法の細部検討を行う。また、計画内容に応じて植栽樹種の検討、雨水排水系統、給水・汚水・電気設備系統等の細部検討を行う。

ウ 実施設計図の作成

実施設計の検討に基づき、工事を実施することのできる設計図面(施設等の配置、構造、形状等)を作成する。設計図面は、計画内容に応じて概ね以下のものを作成する。

位置図	汚水排水設備計画図
実施設計平面図	給水設備計画図
割付・計画高図	電気設備計画図
縦横断面図	噴気利用温泉設備計画図
施設配置図	植栽計画図
施設数量図(延長・面積)	各種構造物詳細図
雨水排水設備計画図	

エ 数量計算の作成

作成した実施設計図面にに基づき、施工数量、材料数量を計算し、数量計算書としてとりまとめる。また、図面を作成するうえで必要に応じ、設計条件、準拠した基準を設定し、構造・応力又は容量等において計算を行い、その計算過程、結果を計算書としてまとめる。

オ 概算工事費の算出

実施設計図、数量計算書等に基づき、工種毎の直接工事費について、市販の物価版や徴収見積書等より算出し、工種別内訳書にとりまとめる。

カ 実施設計説明書の作成

実施設計に関わる検討事項、過程、結果等を踏まえ設計報告書、設計図、数量計算書、をとりまとめ、報告書を作成するものとする。

キ 照 査

照査は業務の実施方針および工程計画に従い、以下の時期・内容について行う。照査基準は、設計条件を考慮の上、各種技術基準ならびに法規制等によるものとし、各段階の照査に伴い修正が生じた場合は、速やかにフィードバックを行い、工程に支障が生じないように留意する。

(ア) 照査1

時 期：設計条件の把握・整理・確認時

内 容：設計の目的・主旨の理解と確認

計画地の現況特性及び設計方針の整理・確認、計画内容の妥当性

(イ) 照査2

時 期：詳細設計図作成終了時

内 容：設計方針と設計内容との整合・確認、詳細設計図の体裁

打合せ協議内容との整合

(ウ) 照査3

時 期：報告書の原稿作成終了時

内 容：数量計算書のチェック及び設計図との整合、報告書の内容、まとめ方の

確認、打合せ協議内容との整合

ク 設計協議

業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者は発注者と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認を行うものとする。

5 成果品の内容、部数

本業務における成果品は以下のとおりとする。

内容	形式	部数
報告書	A4版 紙媒体	指定部数
図面	A3版 紙媒体	指定部数
	A1版 紙媒体	指定部数
電子データ	CD-R 設計書データ（エクセル、ワード） 図面データ（SFC・DXF・JWW・PDF） 報告書製本版（ドキュワークス、PDF）	指定部数

6 使用する主な図書及び基準

本業務において使用する主な図書及び基準は以下のとおりとする。

名称	発行年度	発行機関
都市計画ハンドブック	平成23年9月	(公財)都市計画協会
都市局所管補助事業実務必携	平成24年3月	(公財)都市計画協会
新都市計画の手続き	平成13年6月	(公財)都市計画協会
大分県設計業務等共通仕様書	平成21年8月	大分県土木建築部
都市公園技術標準解説書	平成22年6月	日本公園緑地協会
みんなのための公園づくり	平成20年2月	日本公園緑地協会
土木工事設計要領（第Ⅰ～Ⅲ編）	平成22年5月	九州地方整備局
道路土工—道路土工要綱	平成21年6月	日本道路協会
道路土工—仮設構造物工指針	平成11年3月	日本道路協会
道路土工—擁壁工指針	平成11年3月	日本道路協会
道路土工—盛土工指針	平成22年4月	日本道路協会
道路土工—カルバート工指針	平成22年3月	日本道路協会
舗装の構造に関する技術基準・同解説	平成18年2月	日本道路協会
舗装設計施工指針	平成20年1月	日本道路協会
舗装施工便覧	平成18年2月	日本道路協会
防護柵の設置基準・同解説	平成20年1月	日本道路協会
公共建築工事標準仕様書	平成22年版	(社)公共建築協会
国土交通省公共測量作業規程	平成14年6月	日本測量協会
都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン	平成24年3月	国土交通省
その他、必要なもの		

注意：参考として発行年月を記載していますが、最新版を使用するものとする。

中長期保全計画作成要領

1 目的

建築物の適正な保全を図ることを目的とする。

2 業務内容

維持管理等の経費の効率的な執行、建築物等の機能の維持及び向上のため、建築物等の構成要素ごとの耐用年数及び必要な点検、修繕の周期等に留意して、建築物等ごとに保全に関する計画を策定する。

3 保全計画作成の単位

保全計画は、建築物（建築設備を含む。）又は附帯施設等ごとに作成する。ただし、同一敷地内の複数の建築物で、一つの長期保全計画で適切な保全を行うことが合理的であると判断する場合には、複数の建築物を単一の建築物と見なす。

建築物の保全計画は、建築、電気設備及び機械設備の保全計画を総合したものとする。

- (1) 建築の区分項目：部位、構造、外部仕上げ、内部仕上げ、及び建具類等。
- (2) 電気設備の区分項目：各機器ごととするが、それによることが不可能、又は不適當であると判断する場合には、設備区分を項目とする。
- (3) 機械設備の区分項目：各機器名ごととするが、複数の機器等から構成され、構成する各機器等を項目とする方が合理的であると判断するものについては、構成する各機器等を項目とする。
- (4) 附帯施設等の区分項目：附帯施設又は附帯設備、若しくはそれらの設置場所等の区分とする。

4 計画の内容

(1) 修繕等時期の策定

建築物等の前項に定める区分ごとの修繕の時期、修繕の内容及び更新の時期を定める。

(2) 保全計画の計画単位

保全計画の計画単位は、年度とする。

ただし、単年度に実施することができないものに限り、複数年度を計画単位とする。

(3) 計画策定の注意点

計画の策定にあたっては、施設の使用実態等を十分考慮し、特に次の点に注意し作成すること。

- ア 建築物の重要性（建築物の意義、改修工事目的等）
- イ 建築物の位置及び周囲の自然環境
- ウ 建築物の利用状況、建築設備等の運転状況
- エ 関係法令等

(4) 保全計画の期間は、作成の年度から起算して30年とする。

(5) 計画の実施

保全計画に基づいて修繕・更新を行うことから、関連する部位・機器類等への影響、施設の今後の利用計画等を総合的に勘案し、投資経費が最も有効に作用する様に実施計画を作成すること。

また、実施の規模、方法、仕様等の決定に際しては、現状の調査等を十分に行い、単に既存のものと同様とすることなく、新たな工法、材料、仕様等を含め十分に検討し、最適なものとする。

(6) 保全計画に基づく工事費の算出

ア 修繕に要する工事費は、修繕の内容、実施の時期等を適切に判断して必要な経費を算出する。

イ 改修に要する工事費は、全体計画を明確にして、改修の方法及び内容、実施の時期等を適切に判断して必要な経費を算出する。

別府市新図書館等管理運営計画策定支援業務仕様書

1 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。

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。

2 業務目的

新図書館等においては、行政主導の図書館サービス部門と、幅広い主体を巻き込みながら図書館利用者の利便性を向上するサービスを行う民間サービス部門が連携し、行政と民間が得意な分野を活かしながら、相乗効果を生み出す公民連携による管理運営を目指している。

各部門が相乗効果を生むためには、相互を有機的につなぐ一体的な管理運営のあり方が非常に重要となる。

本業務は、設計段階において、利用者の視点を重視した各部門をつなぐ一体的な管理運営計画策定の支援と、それを反映した活用しやすい施設設計の実現を図るものである。

3 業務期間

契約締結の翌日から令和5年3月20日まで

4 業務内容

(1) 業務実施計画立案

公共図書館の管理運営実態を把握するとともに、図書館を中心とする複合施設の管理運営の先進事例等を調査し、本業務における検討課題を整理する。

また、行政や基本設計・実施設計業務との調整を円滑に行うための詳細な業務スケジュールを立案する。

(2) 管理運営計画策定支援

本施設が、公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条）であることを踏まえ、管理運営基本方針や施設の設置目的を達成するために、適切な管理運営計画（案）の検討を行う。ただし、行政が計画立案する図書館サービス部門や、民間連携部門との連携に十分配慮して施設全体の管理運営計画の調整を図るものとする。

ア 管理運営の基本条件整理

(7) 施設の位置づけと管理運営方針

施設設置の位置づけや整備の目的と役割、施設概要等基本事項を取りまとめるとともに、管理運営の方法、管理運営の基本方針を設定する。

(4) 遵守すべき法令等

図書館法、建築基準法、消防法等、をはじめ管理運営に際し遵守義務が発生する法令について整理する。

イ 管理運営の考え方の整理

(7) 管理対象施設と事業期間の設定

管理対象となる施設の範囲と各運営主体との役割分担を明確化するとともに、適切な事業期間について検討する。

(4) 管理運営者に求める条件

管理運営者に求める能力や必要な人員配置のあり方、職員の育成のための研修のあり方、再委託の考え方及び範囲について検討を行う。

(4) 地域住民との協働に関する検討

市民との協働により、市民にとって使いやすく充実した新図書館運営を実現するため、継続的な市民との協働の仕組みや、協働のための機会のあり方とその運用の仕組み、市民参画促進の方法について検討を行う。

(4) 管理料の考え方

管理運営に係る支出を検証し、市から管理運営者に支払う適正な管理料その他必要な条件設定の検討を行う。

(4) 自主事業

自主事業の定義、自主事業の性質について整理するとともに、自主事業の実施基準や実施可能範囲、企画及び実施のあり方について検討を行う。

(4) 目的外使用の許可

図書館等の利用者の利便増進に寄与する目的外利用に関する許可の範囲や使用の手続き等について検討を行う。

(4) 管理運営における役割分担

管理運営期間中に発生しうる、物価の変動、法・制度の変更、需要の変動、災害の発生など、様々な変化要因に対する市と管理運営事業者の適正な役割分担について検討を行う。

(4) 事業の引継ぎ等

管理運営者の選定から運営が始まるまでの期間における、準備行為の内容（移転、引継ぎ業務など）、準備行為の費用負担について検討を行う。

(4) 事業計画・報告

管理運営者が毎年度の事業計画を策定し、活動結果を報告するために事業計画に盛り込むべき事項（運営管理実施計画、自主事業実施計画、地域との協働に関する活動計画、組織体制、人員配置計画、事業収支計画等）を検討するとともに、年度ごとの報告及び事業評価の仕組みについて検討を行う。

(コ) 監督・監査

管理運営者が提出する事業計画書及び報告書をもとに管理運営状況を監査し事業を適正に遂行するための仕組みを検討する。

ウ 管理運営内容の検討

(ア) 運営業務

各主体間の調整等、公民連携による運営業務の範囲、管理責任のあり方について検討を行う。

検討にあたっては、必要に応じて体制や会議体の立ち上げについて提案し、その立ち上げや運営を支援する。

(イ) 安全管理業務の検討

施設・設備の日常的な点検・保守点検業務、災害に対する備え（訓練実施、危機管理マニュアル案整備など）、危機管理対策（事件事故・情報管理・感染症対策・その他）など着実な安全の確保に向けた管理内容を検討する。

(ロ) 維持管理業務の検討

施設環境の維持、備品等保守管理、入退館等管理業務（セキュリティ、駐車場など）、再委託の考え方及び範囲など常に適正に利用できる環境を維持するための管理内容を検討する。

(ハ) 広報宣伝業務の検討

幅広い市民や来訪者の利用を促すため管理運営事業者が行うべき広報宣伝の手法を検討するとともに、標準的な年次目標や広報宣伝スケジュールの設定と、周辺施設との連携のありかたを検討する。

また、常時の情報発信のためのホームページ等管理方針を検討する。

(ニ) 利用規則の検討

利用の形態の想定を行い、施設や形態ごとに開館日・休館日の対応等も含めて適正な利用に関する検討を行う。

建築内部だけでなく、外構や広場等敷地内の利用について検討を行う。

(ホ) その他

その他必要な事項の検討を行う。

エ 管理運営計画（案）の取りまとめ

前述の検討内容を管理運営計画（案）として取りまとめる。

オ その他関連資料の作成支援

管理運営計画（案）を基に以下の資料に必要となる情報を整理し、案として取りまとめる。

(ア) 管理運営者募集に関する必要書類の作成支援

管理運営計画（案）に示す事項を適切に履行できる運営主体の選定方法及び選定基準を検討し、管理運営者募集に関する必要書類を取りまとめる。

(イ) 設置条例（案）の作成支援

(3) 市民協働事業への参加

当市が主催する関連事業に参加し、管理運営計画（案）取りまとめに向けた市民活動等の実態について把握し、計画に反映させる。

(4) 連携機能のニーズ及び事例調査

図書館機能との連携でより良い利用環境を提供するための連携機能について参考事例の調査や民間事業者の参入動向などの調査を行い、導入が望まれる連携機能の想定を行うとともに、それらを導入する際の管理運営上の配慮事項を検討する。

(5) 開業準備計画

開業に向けて必要となる準備内容について、実施時期、実施主体、実施内容を整理し、開業準備計画として取りまとめる。

ア 開業までの準備スケジュール

開業までに必要な準備を想定して、スケジュールを立案する。

イ 開業準備

上記立案した計画のうち、業務期間中に着手可能なものについて、発注者と協議の上着手する。

(6) その他関連する業務

関連する資料提供や、会議等への出席等、管理運営に係る準備を進めるために必要な業務を行う。

5 成果品

- (1) 管理運営計画（案） 指定部数
- (2) 管理運営募集に関する必要書類 1式
- (3) 上記(1)、(2)及び実績報告書の電子データ CD-R 2枚