

**旧アルファビゼン跡地活用基本構想策定業務委託
特記仕様書（案）**

1 業務名

旧アルファビゼン跡地活用基本構想策定業務委託

2 業務の目的

本業務は、閉店以降具体的な活用策が見いだせず、半ば放置状態にある旧アルファビゼンについて、地元片上地区の課題や、周辺施設等の与条件を整理したうえで、新たな活用策を検討し、来年度に基本・実施設計が行えるレベルで構想を取りまとめることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日までとする。

4 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本市が策定した（予定を含む。）他の計画との整合性を考慮すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令、条例等を遵守すること。
- (4) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置の下で業務を実施すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、本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。
- (8) その他本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内（契約日を含む。）に業務計画書を作成のうえ、発注者の承認を得ること。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。
 - ア 業務概要
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務実施体制
 - オ 業務フロー
 - カ 打合せ計画
 - キ 連絡体制
 - ク その他発注者が必要とする事項

別添 1

(3) 受託者は、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、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

(4) 発注者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

6 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接に打合せを行い、業務方針、条件などの疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の承認を得ること。

7 引渡前における成果品の使用

履行期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

8 検査

(1) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

(2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

9 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) 旧アルファビゼン跡地活用基本構想策定業務

①旧アルファビゼン跡地活用の基本的な考え方について

社会情勢や都市計画マスタープラン等関連計画を踏まえ、新施設の役割と基本的な方向性を整理し、新施設建設にあたっての基本理念及び基本方針を検討すること。

②新施設の機能について

次の視点に基づき新施設の機能を検討すること。

ア 市民の利便性や交流・協働に関する視点

イ 防災拠点に関する視点

ウ 環境負荷の低減に関する視点

エ 経済性への配慮に関する視点

オ その他

上記に掲げるもののほか、必要と思われる機能があれば提案すること。

③敷地利用計画について

敷地を有効活用するために、次の各項目について検討すること。

ア 新施設、駐車場、駐輪場、市民が多目的に利用できるスペース

イ 公共交通機関へのアクセスルート、駐停車スペース

ウ その他、受託者の実績などから必要と思われる項目

別添 1

④平面・断面プランの作成について

上記検討を踏まえた平面・断面プラン（外構を含む）を複数案作成すること。

⑤概算事業費について

ア イニシャルコストの検討

本体工事、付帯・外構工事、解体工事など、全体の概算事業費を算出し、比較検討すること。

イ ランニングコストの検討

運用費、保全費、更新費、一般管理費など概算費用を算出し、比較検討すること。

⑥事業スケジュールについて

今後の全体スケジュールを検討するとともに、必要業務の詳細について、工期の短縮や事業費の削減の考え方も含め、適切な計画案を提示すること。

⑦その他基本構想策定に関し、関係官公署との協議、各種法手続きなど必要となる事項を整理すること。

(2) 設計者選定に係る仕様書案などの作成業務

次年度発注予定の基本・実施設計について、必要な与条件等を整理し、設計業務委託仕様書案等を作成すること。

(3) ワークショップ（2回程度）の運営・支援業務

ワークショップへの出席、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録・公表資料の作成等の運営支援

1 0 成果品の納入

本業務における成果品は次のとおりとする。

- ① 基本構想成果報告書（A4判）…………… 3部
- ② 基本構想概要書（A4判簡易冊子）…………… 100部
- ③ イメージパース（内・外観各4カット）…（A2判）各1部（A3判）各5部
- ④ 各電子データ（CD-R等の電子媒体）…………… 1式
- ⑤ その他必要な資料…………… 1式

1 1 その他

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、別途協議を行うものとする。