

甲賀広域行政組合湖南中央消防署
整備基本計画策定業務委託

仕様書

甲賀広域行政組合消防本部

1 業務名

甲賀広域行政組合湖南中央消防署整備基本計画策定業務委託

2 業務の目的

甲賀広域行政組合湖南中央消防署整備基本計画策定業務委託（以下「本業務」という。）は、甲賀広域行政組合湖南中央消防署の建替えを行うに当たり、基本理念、現庁舎の課題、現地又は移転先の検討、具備すべき機能等、設計の前提となる整備方針や諸条件を整理した上で、市民、議会、市等の意見を聴取しながら調査及び検討を行い、庁舎の規模、必要な機能、概算事業費、活用可能な財政措置、整備スケジュール等を含めた基本計画の策定を目的とする。

3 履行期間

契約締結後から令和6年7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) 受託者は、本業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、委託者と綿密な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで本業務を実施すること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自社の社員の中から、管理技術者、担当技術者及び照査技術者を選任し、委託者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した管理技術者及び担当技術者実績調書（様式第5号）に記載した者を選任すること。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るとともに、本仕様書を満足するよう当該業者を監督すること。
- (7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 本業務の実施に関し、疑義が生じた場合は、一方的な解釈をすることなく、速やかに委託者と協議を行い、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日以内に業務計画書（任意様式）を作成の上、委託者に提出し、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（内容）
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織計画
 - オ 管理技術者、担当技術者、照査技術者名簿及び業務分担表（協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）

- カ 業務のフローチャート
- キ 打合せ計画
- ク 連絡体制
- ケ その他委託者が必要とする事項

(3) 受託者は、業務計画書の内容に追加又は変更が生じた場合は、その都度速やかに委託者に書面で提出し、承認を得ること。

6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に綿密な打ち合わせを行い、その内容についてその都度書面に記録し、相互に確認した上で、協議録として提出すること。

7 引渡し前における成果物の使用

履行期間途中においても、受託者がこれを承諾した場合は、委託者は成果物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) 本業務が完了したときは、業務完了届（任意様式）を提出するとともに、成果物を提出し、委託者の検査を受けること。

(2) 本業務の履行期限前であっても、委託者があらかじめ成果物の提出期日を指定した場合は、その指定する期日までに、その時点における成果物を提出し、検査を受けること。

9 資料の貸与及び返却

(1) 本業務を進めるに当たって、委託者から次のものを貸与できるものとする。

ア 平成29年3月 甲賀広域行政組合消防本部公共施設等総合管理計画

イ 平成30年3月 甲賀広域行政組合湖南中央消防署耐震診断報告書

ウ 令和2年3月 甲賀広域行政組合消防本部における常備消防力適正配置調査報告書

エ 令和3年3月 湖南市防災マップ

オ その他本業務に必要な資料（個人情報に属するものを除く。）

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないように取り扱うものとし、これを関係者以外に貸与、複製してはならない。

(3) 貸与された資料は、業務の終了後に、速やかに委託者へ返却すること。

(4) 委託者からの貸与品以外の業務に必要な資料は、受注者がその収集、整理等を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。

(5) 受託者から貸与品等の申し出があった場合、その利用目的を聴取し、必要と認めた場合、委託者はこれを貸与するものとする。

10 業務内容

受託者は、本業務を実施するに当たり、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 条件の整理

本業務に係る検討の経緯及び背景について、別紙「甲賀広域行政組合湖南中央消防署庁舎整備に係る基本的な考え方」を参考に基本構想を精査するとともに、耐震診断結果による現庁舎の現状及び庁舎整備の必要性についても整理すること。

(2) 消防庁舎の整備方針及び将来像の検討

事業背景、目的を整備するとともに、事業コンセプトを検討する。また、既存庁舎の現状及び他事例等を参考にして、必要となる居室、施設規模、導入機器等の検討を行い、整備方針を検討する。

(3) 消防庁舎整備の計画

建設予定地における法規制状況や緊急車両の動線、署員の訓練等を考慮し、訓練施設を含む建屋の配置計画及び建築計画図を検討する。また、建て替えた場合（移転新築）の建築物の規模、機能、構造、解体等の検討並びに既存流用の場合の耐震補強、増築、解体等の検討を行う。

(4) 仮設計画の検討

既存庁舎を流用する場合の仮設計画について検討を行う。

(5) 概算事業費及び財源の検討

検討した計画を踏まえ、施設整備、維持管理及び運営に要する費用を、最近整備された類似施設の事例等を参考に算出するとともに、費用の算出に当たっては、ランニングコストの概算及び各種コストを算出する。また、財源確保のため活用可能な補助金や起債メニュー等を整理し、提案する。

(6) 事業スケジュールの検討

(7) 基本計画（案）の策定

(8) 会議等への運営、支援

(9) 報告書の作成及び取りまとめ

作成は、デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト及び表等を盛り込み、見やすいものとする。また、委託者との打ち合わせにより作成した協議録はまとめて報告書に綴ること。

(10) その他基本計画に必要な事項

業務内容は、その概要を示したものであり、業務の実施に当たっては委託者と十分打合せを行うこと。

11 成果物の提出

受託者は、次に掲げる成果物を提出するものとする。

(1) 基本計画（本編、概要編、資料編）

(2) 参考資料及び根拠資料等

(3) 電子媒体

DVD-Rに業務名を印刷して加工可能な形式で提出する。

(4) その他

納品時期、印刷仕様、部数等の詳細については協議により決定する。