

志木市民会館及び志木市民体育館再整備設計候補者選定支援

業務委託仕様書（案）

【業務概要】

業務名称	志木市民会館及び志木市民体育館再整備 設計候補者選定支援業務委託
履行期限	契約締結日 ～ 令和3年10月29日

【目的】

志木市民会館は、昭和53年にホール棟、昭和55年に管理棟が建設され、志木市民体育館は、昭和55年に建設された。両施設ともに、新耐震基準以前の構造であり、建築後40年以上が経過し、建築仕上げ及び設備機器の老朽化が著しい状況であることから、両施設の再整備に向け、「志木市公共施設等マネジメント戦略」及び「志木市公共施設適正配置計画」に基づき、整備手法の比較・評価を行った結果、現志木市民会館用地で複合化することを基本方針として、現在基本計画の策定を進めているところである。

この基本計画を基に設計候補者を設計プロポーザル方式により選定するための支援を目的とする。

【業務対象施設】

志木市民会館	志木市本町1丁目11番50号（再整備予定敷地）
志木市民体育館	志木市館2丁目2番5号

【業務内容】

1 設計プロポーザル方式の支援について

（1）実施要領及び様式、参考資料の整備について

ア）実施要領は、「志木市民会館及び志木市民体育館再整備基本計画」を基に以下のものを作成すること。

- ・設計候補者選定プロポーザル実施要領案（参加資格要件・選定基準・評価テーマ・評価基準・公告から決定までのスケジュールその他実施に必要な基準等）
- ・各種様式案（提案書・質疑応答書・業務見積書式等）
- ・設計業務仕様書案（基本・実施）

イ）参考資料等は、適宜用意すること。

（2）設計候補者選定委員会の支援について

ア）設計候補者の選定にあたり、選定委員会を設置するので、その運営支援を行う。

イ）選定委員会は、3回程度を想定し、最終審査前には、公開プレゼンテーションの実施を予定している。

- ・公開プレゼンテーションの開催要綱案を作成すること。
- ・実地開催案とリモート開催案について検討すること。
- ・公開プレゼンテーション時の進行を補助すること。

※会場確保、来場者管理等は、本業務に含まない。

ウ) 参加者からの提出書類の確認及び評価の補助をすること。

エ) 選定委員会に必要な資料を作成すること。

オ) 選定委員会の記録（選考結果を含む）をまとめ、公開できる状態にすること。

※委員の選任及び委嘱に係る業務は、本業務に含まない。

(3) その他プロポーザル関連業務は、以下のとおりとする。

ア) 質疑応答補助（技術的質疑に対する回答案の作成）を行うこと。

イ) 設計業務委託契約書の確認と助言を行うこと。

2 その他の支援業務について

(1) 現在、策定中の「志木市民会館及び志木市民体育館再整備基本計画」の内容精査及び助言について

ア) 設計プロポーザル実施に向け、策定中の基本計画を精査し、参加者がテーマに対し、提案するために必要な計画と条件等に対する助言すると共に以下の資料を作成すること。

- ・基本計画確認報告書（課題の指摘と助言）
- ・本事業の事業手法に対する助言（設計・施工分離方式、DB方式など）
- ・発注者要求書（発注者と協議し、必要な事項を整理）
- ・計画と条件案（プロポーザル用として提案に必要な事項）

イ) 必要に応じ、補足資料等を作成すること。

(2) 本業務における発注者との定例会議は概ね2週間に1回程度とし、以下の資料を作成すること。また、定例会議以外の打合せは、電話、Eメール、リモート等とする。なお、選定委員会、公開プレゼンテーションの出席は、定例会議とは別とする。

- ・定例会議次第、協議資料、議事録、保留事項リスト（更新含む）

(3) 本業務に関する業務報告書を作成し、成果品の一部とすること。

【業務計画及び技術管理】

1 受託者は、業務計画書を作成し、発注者に提出し承認を得るものとする。

2 業務計画書には、以下の事項を記載する。

- (1) 業務の内容
- (2) 業務遂行方針
- (3) 実施計画書（工程表を含む）
- (4) 管理技術者、担当技術者等一覧表（業務分担表）
- (5) 協力事務所がある場合には、協力事務所の概要及び担当技術者一覧表
- (6) その他、監督員が必要に応じて指定する書類

3 受託者は、業務計画に変更がある場合は、理由を明記し、その都度、監督員と協議し、必要に応じて、変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

- 4 管理技術者は、認定コンストラクション・マネジャーまたは、一級建築士の資格を有し、コンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。
- 5 管理技術者は、業務の技術上の管理を行う。
- 6 照査技術者を選任し、本業務の成果品について提出前に照査し、その結果を報告すること。

【業務の指示及び監督】

- 1 本業務は、本仕様書に規定する事項について履行するものとする。
- 2 本業務は、志木市標準委託契約約款の定めにより、遂行するものとする。
- 3 業務遂行にあたり、委託者が定める監督員と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。
- 4 本業務遂行上質疑が生じた事項及び本仕様書に規定する以外の事項は、監督員と協議し、その指示に従わなければならない
- 5 本業務は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に該当する業務ではない。

【貸与できる図書等】

- 1 本業務を遂行にあたり、以下の図書等を貸与できる。
 - ・建設時の図面等
 - ・志木市民会館及び志木市民体育館再整備基本計画策定検討委員会報告書
※現時点では、完了していないため、完了時及びその都度提示する。

【成果品】

- 1 成果品は、以下のとおり提出すること。
 - (1) 業務報告書（書式は、任意）
 - (2) 実施要領他提出資料
 - (3) 志木市民会館及び志木市民体育館再整備基本計画確認報告書
 - (4) 選定委員会結果報告書
上記業務内容をまとめ、業務報告書として提出すること。なお、データを併せて、提出すること。
 - (5) 提出物及び部数
 - ・業務報告書 A4版 2部
(内容及び作成部数は、事前に監督員と協議すること。)
 - ・関連データ 一式

【その他】

1 秘守義務

受託者は、業務遂行上得られるすべての資料及び成果品等（未完成の成果品及び記録等を含む）を委託者に帰属するとともに業務遂行中及び終了後に受託者以外のものに漏れぬよう厳重を期すこと。

2 引き渡し前における成果品等の使用

履行期間途中であっても、発注者は、成果品の一部を使用することができる。

3 本事業の設計業務

本業務を受託した者は、本事業の設計業務を受託することができない。