

札内福祉センター改築基本計画策定委託業務仕様書

1 業務名

札内福祉センター改築基本計画策定委託業務

2 業務の目的

平成26年5月に幕別町が策定した「札内福祉センター改築整備方針」の内容を踏まえ、札内福祉センターの改築に関する施設機能等の基本的な事項を示す基本計画を策定する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成27年3月20日まで

議会や町民へ計画策定の進捗状況・内容の周知を図るため、受託者との協議内容を反映した計画素案を作成すること。計画素案の作成時期は、別途指示する。

4 支払方法

業務完了後、請求書を受領した日から30日以内に一括払いする。

5 業務の実施条件等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、「札内福祉センター改築整備方針」の内容を理解し、課題等を把握すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令（幕別町の条例等を含む）、適用基準及び幕別町の各種計画等を遵守すること。
- (3) 受託者は、委託者と協議を行い、業務の実施に必要な能力、知識及び経験を有する人材を配置すること。
- (4) 受託者は、本仕様書に記載した業務内容にとどまらず、札内福祉センターの改築に当たって有益な情報の提供及び提案を積極的に行うこと。

6 業務の内容

業務の概要は、次のとおりとする。ただし、各項目に定めた業務の詳細な内容については、委託者の指示によるものとし、業務の内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議すること。

- (1) 基本計画素案及び基本計画の策定
 - ア 施設整備における諸条件の整理
 - イ 敷地の有効活用（利用計画）に関する検討
 - ウ 施設機能及び規模に関する検討
 - エ 整備手法、スケジュール、概算工事費等に関する検討
 - オ その他、環境配慮、ユニバーサルデザイン、防災、セキュリティ等に関する検討

- (2) 庁内会議、説明会等の運営支援
 - ア 会議等への出席及び質疑事項等に対する説明
 - イ 会議等の開催・協議に必要な資料の作成
 - ウ 上記に掲げるもののほか会議等の運営に関し必要な事項

7 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に行うため、受託者と委託者は次の時期に打合せを行い、受託者はその都度記録する。記録は速やかに作成し、相互に確認すること。

- (1) 業務着手時
- (2) 委託者又は受託者が必要と認めた時

8 再委託

主たる業務（基本計画の策定、庁内会議等の運営支援等）については、再委託してはならない。契約後、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、事前に書面（任意様式）により委託者の承認を得なければならない。

9 成果品

- (1) 成果品の内容は、次のとおりとする。なお、提出部数は委託者から特別な指示がない場合は20部とし、併せて電子データを提出すること。
 - ア 基本計画書
 - イ 基本計画書（概要版）
 - ウ その他委託者が求める資料
- (2) 受託者は、業務が完了したときは速やかに上記(1)の成果品及び完了届を委託者に提出し、検査を受けなければならない。提出した成果品に不備等があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに訂正し再提出しなければならない。

10 その他

- (1) 成果品の著作権は、全て委託者に帰属する。委託者の許可なく使用及び公表することはできないものとする。
- (2) 成果品については、その全部又は一部を広く町民に公表することとなるため、視覚的な表記に配慮すること。
- (3) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (4) 受託者の業務の遂行については、委託者と調整を行い、業務の遂行において問題が発生した場合は、委託者と十分協議し調整を行うこと。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。