

嚮陽会館複合交流施設整備基本計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

嚮陽会館複合交流施設整備基本計画策定業務委託

2. 業務期間

契約日より令和6年3月29日

3. 業務場所

鯖江市桜町2丁目 地係

4. 業務目的

本事業は、現嚮陽会館に、屋内型こどもの遊び場、市民活動交流センター機能を加えた複合交流施設の整備に向けて、創造的改修、また老朽化した施設・設備の更新を行うものである。本業務は、市の基本的方向性、市民アンケート結果、施設の現況調査、意見交換会等住民ニーズに基づき、嚮陽会館の改修計画案の検討を行い、基本計画の策定を行うものである。

5. 施設の概要

名称：嚮陽会館

敷地面積：20,813.41 m²

用途地域：準工業地域（200・60）

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造2階建て

延床面積：3,992.41 m²

建築面積：3,605.38 m²

建設年：1984年

6. 本業務実施上の留意事項

- (1)受託者は、本業務を履行するに際し、市の方針や意向を十分に理解し、関連する分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- (2)受託者は、市の支援者としての立場に立ち、市の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、市との高い信頼関係および倫理性の保持を徹底すること。
- (3)受託者は、本事業に関連する施工等の事業者から、完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4)受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令および関連条例等の遵守を徹底すること。

(5)本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合には、市と協議の上、その指示に従うものとする。

7. 業務内容

(1)施設現況調査

ア. 図面照合・確認

イ. 令和4年度に実施した建築基準法第12条第1項および第3項に基づく点検・調査結果の確認、精査を行うとともに、受託者にて再度建築物の外観、内観、建築設備等について適切な方法により、劣化状況等を調査し、建築物および設備の現況を把握する。(ヒアリング等も含む)

ウ. 現地調査結果等は適切に写真に記録し、整理すること。

エ. 上記調査結果を基に、施設の状況を総合的に把握すること。

(2)市民意見の把握・整理

ア. アンケート結果の把握と整理

鯖江市が実施した市民アンケートの結果の把握と整理を行い、基本計画策定の際の検討材料とすること。

イ. 各種団体のヒアリング実施・意見の把握と整理

市民活動団体、子育て団体等のヒアリングを適宜行い、意見を把握し、整理を行うこと。また意見の内容を検討し、必要に応じて計画に反映すること。

ウ. 意見交換会(ワークショップ)の実施・市民意見の把握と整理

市と協議の上、市民参加型のワークショップを2回以上開催し、市民意見を把握し、整理を行うこと。ワークショップを実施するにあたり、意見交換が活発になるように工夫すること。また、市民意見の内容を分析、検討し、必要に応じて計画に反映すること。

(3)改修方針の検討(建築・設備)

建築・設備の老朽化等の状況を調査したうえで、利便性、経済性、安全性等を考慮し、施設改修の方針について検討する。

(4)改修計画書の作成

施設現況調査、改修方針の検討を踏まえ、以下の項目等でまとめ、改修計画書を作成する。

- ・ 調査結果(建築・設備)
- ・ 改修基本図
- ・ 改修項目一覧表
- ・ 改修方法の検討(耐久性、コスト、工期等を考慮し、複数案で比較検討する)
- ・ その他必要な事項

(5)機能配置計画の検討

必要な施設機能を具現化し、建築、各室の機能、規模、施設構成、附帯設備、機能を検討する。

(6) 会議等の支援

嚮陽会館複合交流施設検討委員会（外部委員を含む委員会を3回開催することを想定）
における会議資料、議事作成、アドバイス等の業務支援

(7) 整備・管理運営手法の検討

本事業に想定される整備手法や管理運営手法について、その特徴や実現におけた課題
等を検討すること。

(8) 概算事業費および整備事業全体のスケジュールの策定

施設整備方針の検討を踏まえ、令和6年1月末までに概算事業費を算出すること。ま
た本事業全体のスケジュールを策定すること。

(9) 基本計画（案）の策定

基本的方向性、アンケート、意見交換会および現況調査等を基に空間構成を検討し、
施設全体の複合交流施設整備に向けた基本計画およびその概要版を策定する。なお、
市の他の計画等との整合についても考慮すること。

(10) その他業務

- ア. 市との打合せおよび関係部署との協議は密に行うこと。なお、打合せ、協議の
会議録については速やかに作成し、監督職員に提出すること。
- イ. 市が提出する交付金、補助金等の必要書類について、書類の作成補助、資料提
供を行うこと。

8. 業務仕様

(1) 管理技術者等の資格および実績要件

管理技術者	技術士（総合技術管理部門（建設-都市及び地方計 画））、技術士（建設技術部門（都市および地方計 画）） または、建築士法（昭和25年法律第202号以下同 じ）に規定する一級建築士の資格を有し、公共施設 の基本計画または基本設計を受託した実績を有する者 であること。
建築担当技術者	建築士法に規定する一級建築士

(2) 業務計画書

業務の実施にあたり、契約後速やかに、次の内容を記載した業務計画書を提出し、
監督職員の承諾を受けるものとする。また、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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出すること。

- ア. 業務概要 業務の意図および目的、実施する調査、計画、作業項目などを
簡潔に記載する。
- イ. 業務実施方針 各種法令および基準等を整理した上で、調査、計画におけ
る作業項目および発注者や施設管理者等との打合せ方法などを検討し、具
体的に記載する。
- ウ. 業務工程計画 業務の流れが明確に把握できるよう、業務の作業手順を工

程表として示すとともに、照査の節目や打合せ時期についても明記する。

エ. 業務実施体制 管理技術者および照査技術者、実務担当技術者等を組織図として記載する。協力会社がある場合は、会社名、担当者を記載する。

オ. その他、監督職員が指示する事項を記載する。

(3) 成果品の作成および提出

名 称	数量	備考
業務計画書	2部	
業務報告書	2部	
改修計画書	2部	
基本計画	2部	
基本計画（概要版）	2部	A3 2枚程度
その他資料	1部	
電子データ （上記のものすべて）	1部	CDR データ形式は、原則編集可能なデータ およびPDFとする。その他、監督員が 求める形式とする。

※様式については、市と協議の上決定する。