

倉敷市庁舎等再編整備事業アドバイザー業務

委託仕様書

倉敷市総務局総務部総務課

**倉敷市庁舎等再編整備事業アドバイザー業務
委託仕様書**

I. 一般事項

第1 仕様書の適用

本仕様書は、倉敷市（以下「本市」という。）が発注する倉敷市庁舎等再編整備事業アドバイザー業務委託に適用する。

第2 関係法令等の順守

受託者は、本業務の履行に当たり、関係法令、条例、規則、細則等を遵守するものとする。

第3 資料の収集・貸与

1 本業務の履行上必要な資料等の調査・収集は、原則として受託者が行うものとする。

2 本市が保有する資料（調査資料・文献など）で業務に必要なものは貸与する。

貸与は所定の手続きによるものとし、貸与品は業務完了後、速やかに返却するものとする。

第4 守秘義務及び中立性の保持

受託者は、コンサルタントとしての中立性を保持するとともに、本業務の履行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。なお、民間事業者ヒアリングにおいて必要とする事項については、本市と協議のうえ、本市の指示に従うものとする。

また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び倉敷市個人情報保護条例（平成12年倉敷市条例第6号）を遵守するものとする。

第5 議事録の作成

受託者は、業務履行上の必要な協議（関係機関との協議含む。）について、その都度、議事録を作成し確認の上、提出するものとする。

第6 一括下請け等の禁止

本業務の全部又は大部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。本業務の一部分を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、その内容を明記した文書により事前に本市の承諾を得るものとする。

第7 成果品の提出

受託者は、各年度の各業務の完了ごとに成果品を遅滞なく提出し、本市の検査を受けるものとする。なお、検査に合格しなかった場合は、直ちに修正するものとする。

第8 支払条件等

委託料の支払は、各年度の業務完了時において、次のとおり行うものとする。

1 回目 令和3年度業務完了時（契約金額の40%以内）

2回目 令和4年度業務完了時

第9 支払等に係る提出書類

本業務の着手及び支払に際しては、次の書類等を提出するものとする。

1 業務着手時

- (1) 業務計画書
- (2) 業務工程表
- (3) その他指示するもの

2 令和3年度業務完了時

- (1) 業務完了報告書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他指示するもの

3 令和4年度業務完了時

- (1) 業務完了報告書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他指示するもの

第10 権利義務の譲渡

- 1 受託者は、この契約によって生じる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受託者は、成果品の内容を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

第11 著作権の譲渡等

- 1 受託者は、成果品が著作物に該当するときは、成果品に係る著作権を引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。
- 2 本市は、成果品の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができるものとする。

第12 その他

- 1 本業務を行う上で、資格等が必要な業務については、資格等を有する者が行うものとする。
- 2 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記のない事項であっても必要とされるものについては、本市と受託者で協議のうえ決定するものとする。
- 3 本市が採用した企画提案内容は、特記仕様書における業務内容の追加項目とする。

Ⅱ. 特記事項

第1 事業範囲の想定

倉敷市庁舎等再編基本構想において、本市が想定している事業範囲は次のとおりであり、これらを踏まえて次項に定めるアドバイザー業務を行う。

- 1 防災危機管理センター棟，複合施設棟，立体駐車場^(※)の整備
- 2 本庁舎，防災危機管理センター棟，立体駐車場^(※)の連絡通路
- 3 防災危機管理センター棟，複合施設棟，立体駐車場^(※)の整備に伴う敷地内通路，公共交通機関を想定した進入路
- 4 既存屋内駐車場の解体・撤去又は長寿命化工事
- 5 防災危機管理センター棟，複合施設棟，立体駐車場^(※)の整備に伴う外構工事
- 6 本庁舎電気・機械設備の老朽化対策・災害対策，高層棟ほかの屋上防水改修（長寿命化）
- 7 部署再配置による本庁舎1階の利便性向上と狭隘^{きょうあい}解消
- 8 本庁舎のユニバーサルデザイン化
- 9 敷地内インターロッキングの不陸調整
- 10 既存施設からの部署移転作業（引越し）及び庁用備品の手配，図書館書籍等の燻蒸・移送
- 11 本庁舎，新田書庫・倉庫の再整備による文書の一体管理と浸水対策
- 12 利便性と安全性に配慮した本庁舎搬入場の整備
- 13 ZEBの導入等，ゼロカーボンシティの実現に向けた環境負荷低減
- 14 その他，上記1から13までに付随する設計・工事・工事監理
- 15 本庁舎，防災危機管理センター棟及び複合施設棟の維持管理運営ほか
※立体駐車場は，可能な限り小規模となる検討が望ましい。

第2 業務内容

本業務を受託した者は，前項を踏まえ，次の業務を行う。

- 1 民間活力導入可能性調査
 - (1) 整備事業検討の前提となる諸条件の把握・整理
 - ア 本市が必要とする機能，設備，条件等
 - イ 周辺環境や敷地の形状
 - ウ 本庁舎，複合化対象施設及び既存駐車場に関する現状，利用状況，管理状況
 - エ 関係法制度
 - オ 敷地内通路・進入路検討のための周辺道路交通量調査
 - カ 駐車場数検討のための来庁車両数・利用ピーク調査
 - キ 民間事業者ヒアリング
 - ク VFMの算定
 - ケ ZEB導入に関する調査・検討・評価
 - コ その他必要な事項
 - (2) 基本的条件の設定，事業スキーム・事業スケジュールの設計・検討・評価
 - (1) の条件に基づき基本的条件を設定するとともに，民間事業者ヒアリングを踏まえ，本

事業に最適な事業スキーム・事業スケジュールの設計・検討・評価（定性的・定量的）を行う。

(3) 本市PFI導入検討委員会の運営支援及び資料作成支援

2 基本計画の策定に係る支援

- ア 配置計画（案）の作成
- イ 平面計画（案）の作成
- ウ 断面計画（案）の作成
- エ 事業費の積算
- オ 想定リスクの抽出・分析，リスク分担
- カ 基本計画書（案）の作成
- キ その他必要な事項

3 実施方針の策定・公表に係る業務

- ア 民間事業者ヒアリングの実施
- イ 実施方針（案）の作成
- ウ 実施方針の公表（事業者説明会等の開催を含む）資料作成
- エ 実施方針に係る質問の整理，回答案の作成及び公表資料作成
- オ その他必要な支援

4 民間事業者の選定に係る業務

- ア 募集及び選定方法の検討
- イ 公募資料の作成
 - ① 募集要項（入札公告書，入札説明書等）
 - ② 要求水準書
(現有建物等の解体・基本設計・実施設計・施設整備・外構工事・維持管理・運営)
 - ③ 落札者決定基準（事業者選定基準）
 - ④ 様式集
 - ⑤ その他必要な資料
- ウ 入札説明書に係る質問の整理・回答案の作成及び公表資料の作成
- エ 基本協定書（案）の作成
- オ 事業契約書（案）の作成
- カ 事業者選定委員会の運営支援
- キ 選定事業者との交渉支援
- ク その他必要な支援

5 その他

- ア 事業スケジュール（案）の作成
- イ 関係官庁との折衝支援及び資料作成支援
- ウ 国庫補助金申請書類等作成支援

- エ 庁内・庁外調整支援及び会議・説明会等への出席
- オ 事業が円滑に実施されるためのアドバイス
- カ 利用団体等からの意見聴取に関する企画及び支援
- キ 関係法令の整理
- ク 打合せ及び記録の作成

第3 業務の想定スケジュール

令和3年度	事業手法の決定 配置計画（案）の作成 平面計画（案）の作成 基本計画の公表
令和4年度	実施方針の公表 入札公告 入札 民間事業者の選定 事業契約締結

第4 成果品

各年度の各業務完了時に下記の成果品を提出するものとする。なお、電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel 及びMicrosoft PowerPointにより作成されたものとする。各種計算書等は、本市が確認可能な根拠及び算定過程と結果をMicrosoft Excelによる電子データとする。また成果品はPDF形式でも提出するものとする。

1 内容

- ア 民間活力導入可能性調査に係る報告書
- イ 基本計画の策定に係る報告書
- ウ 実施方針の策定及び公表に係る報告書
- エ 要求水準書の検討に係る報告書
- オ 民間事業者の募集、審査及び公表に係る資料
- カ その他業務に係る資料

2 部数

製本3部及び電子データ1式

3 電子データの利用制限

成果品の電子データについては、本市の承諾なしに使用し、又は公表してはならない。