

知と交流の拠点施設整備事業発注者支援業務委託仕様書

1. 業務名称

知と交流の拠点施設整備事業発注者支援業務委託

2. 履行場所

四日市市政策推進部まちなか拠点創造課

3. 目的

滞在型の新図書館を核とし、多目的にも利用できる小規模ホールやカフェなどとの複合施設となる「知と交流の拠点施設」の整備に向け、実施設計からの設計施工一括発注方式を想定しつつ、近年の建設市況等を踏まえた整備手法の決定のほか、カフェ機能導入の準備支援を行う。

また、整備手法の検討結果を基に、要求水準書の作成等、事業者選定に向けて必要となる事項・書類について、検討・作成を行う。

4. 業務仕様

(1) 配置技術者

受託者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により管理技術者及び各分野の主任担当者を配置し、本業務を履行すること。ただし、やむを得ない理由により配置者の変更を行う場合は、発注者の承認を得るものとする。

(2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(3) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）

① 業務実施方針

本業務における実施方針

② 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③ 業務実施体制

業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

④ 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格及び実務経験等

⑤ その他

発注者が他に必要とする事項

5. 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 整備手法の決定支援

整備手法については、実施設計からの「設計施工一括発注方式」を想定している中で、品質、工程、コスト、地元業者を含む建設会社の参加意欲等の面から比較検討を行い、本整備に最も望ましい整備手法の決定支援を行う。

- ① 整備手法に関する評価支援
整備手法に関する評価について、支援及び確認、助言を行うこと。
- ② 市場調査等の実施
整備手法の比較検討にあたり、事業の特性に配慮しつつ、設計施工者の参加意欲を把握した上で最適な整備手法を検討する必要があるため、施工会社等に対して、市場調査等を実施する。また、整備手法決定後の要求水準書等の作成にあたり、設計施工者の選定資料としての必要な情報収集についても、あわせて行うこと。
なお、市場調査等の実施方法は、効果的な手法について受託者が検討した上で、発注者に提案し、了承を得た上で発注者とともに実施すること。
- ③ 概略事業スケジュールの検討
各整備手法を比較検討する際は、建物竣工までの概略事業スケジュールも検討を行うこと。
- ④ 議会説明資料等の作成支援
議会及び庁内関係者への整備手法決定に係る説明資料を作成し、発注者を支援すること。なお、令和8年12月10日までに整備手法を取りまとめた資料を作成し、提出すること。

(2) カフェ機能導入の準備支援

施設の1階にカフェスペースの設置を予定しているため、カフェ運営事業者の選定に向けた準備支援を行う。

- ① 市場調査の実施
カフェ機能の導入における、民間事業者（カフェ運営事業者）の参入意欲、参入可能な事業形態、条件、要望等の意向を確認するため、市場調査を実施する。
- ② 調査結果の取りまとめ
民間事業者（カフェ運営事業者）の参入意欲の調査結果を基に、適正な誘致条件を取りまとめる。
- ③ 事業者公募に係る実施要領等の作成支援
市場調査の結果を踏まえ、カフェ運営事業者公募（プロポーザル方式を想定）に係る仕様書、実施要領、審査要領等の作成支援を行う。

(3) 要求水準書等作成

実施設計からの設計施工一括発注方式による発注に向けた要求水準書（案）を作成する。
なお、要求水準書の構成は以下のとおりとするが、構成は一般的なものであり、建築物の計画と整備手法に応じて、発注者の指示により資料を追加・省略する場合がある。

- ① 要求水準書（案）の作成
本事業の実施にあたり、本市が設計施工者に求める業務水準を示した要求水準書（案）を作成する。設計、建設等の各項目について、設計施工者に求める要求水準を具体的に明記すること。
- ② 募集要項（案）の作成
本事業の事業内容の詳細や設計施工者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件等を整理し、本事業を実施する設計施工者の募集・選定に必要な募集要項（案）を作成する。
- ③ 審査基準（案）の作成
設計施工者の選定方法の検討を行うとともに、選定を行うにあたり審査を実施するための審査基準（案）を作成する。
- ④ 提案様式（案）の作成
参加資格の確認に関する提案書及び設計施工者の提案書の様式について、必要な記載事項等を整理し、提案様式（案）を作成する。

- ⑤ 設計施工一括発注方式における契約条件の整理・検討支援
設計施工契約に係る発注者の標準書式を基に、業務特性に応じた条件整理及び記載内容の検討について、非弁行為に該当しない範囲で実施すること。
- ⑥ 予定価格の設定支援
基本設計者が算出する設計費・概算工事費を基に、建設市況等を踏まえた予定価格の設定支援を行う。
- ⑦ 基本設計者との調整
要求水準書等を作成するにあたって、必要に応じて基本設計者との調整を実施する。要求性能の設定に関する事、諸室諸元表作成に関する事、設計施工一括発注方式の事業範囲・工事区分の設定に関する事、基本設計者が算出する概算工事費に関する事について、調整すること。
なお、要求水準書作成のために、基本設計者が開催する設計定例会議に月 1 回程度、参加すること。

(4) 設計施工者発注・選定・契約支援

実施設計からの設計施工一括発注方式における設計施工者発注・選定・契約の支援を行う。

- ① 選定スケジュールの管理支援
公告から設計施工者との契約締結に至るまでのスケジュールの管理運営支援を行う。
- ② 質疑回答書の作成支援
設計施工者選定の参加者から提出される質疑に対する回答案を作成する。
- ③ 技術提案書等の内容確認
設計施工者選定の参加者から提出される技術提案書・VE 提案書等について、発注者の要求との整合性を、品質・コスト・工程・施工性などの観点から確認し、発注者に報告する。
- ④ 審査委員会の運営支援
審査委員会の開催に係る技術的な資料の作成支援を行う。また、審査委員会に出席し、円滑な運営のために助言等を行うこと。
- ⑤ 選定結果報告書の作成支援
設計施工者選定の選定経緯・結果について、公表資料としてとりまとめる支援を行う。
- ⑥ 契約手続きに関する支援
優先交渉権者との契約手続きに必要な契約関係書類の内容について、整理及び調整に関する支援を行う。

(5) 庁内及び市議会への説明支援

庁内及び市議会説明資料の作成支援を行う。

(6) 打合せ協議及び報告書作成

上記の業務に関して、必要となる資料や書類を作成し、事務局との協議を実施するとともに、報告書を取りまとめ、提出する。

本業務の打合せは、以下のとおりとする。

- ① 業務着手時
- ② 中間時（業務期間中、月 2 回程度の開催を想定）
- ③ 成果品納入時

また、業務着手時及び成果品納入時には管理技術者が立ち会うものとする。なお、業務の遂行上、別途協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとする。

ること。

6. 成果品

報告書及び概要版報告書（A4版）各3部及びそれらの電子データを以下に示す期限までに提出すること。また、業務において作成した調査・分析資料等のデータについては、随時市へ提供すること。

項目	提出期限
(1) 整備手法の決定支援	令和9年3月31日（水）
(2) カフェ機能導入の準備支援	令和9年3月31日（水）
(3) 要求水準書等作成	令和9年3月31日（水）
(4) 設計施工者発注・選定・契約支援	令和9年10月29日（金）
(5) 庁内及び市議会への説明支援	適宜
(6) 打合せ協議及び報告書作成	適宜

※ 上記提出期限に依らない場合は、理由を付した上で発注者に提案すること。

7. 成果品の納入場所

四日市市政策推進部まちなか拠点創造課

8. 契約期間

契約の日から令和9年10月29日まで

9. 資料等の貸与及び返還

本業務を遂行する上で必要と認められる過年度の検討資料、データ等（以下「貸与資料」という。）については、協議により貸与するものとする。貸与を受ける者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって管理し、本業務以外の目的に使用しないとともに、本業務が完了したときは、速やかに貸与資料を返還するものとする。

10. 適用基準等

本業務は、契約書及び本仕様書によるほか、「三重県業務委託共通仕様書（令和3年11月制定）」により実施する。また、本業務は、以下に掲げる技術基準等を適用するが、それぞれ最新のものを使用するよう留意すること。

- ① 中心市街地拠点施設整備基本計画
- ② 知と交流の拠点施設整備方針
- ③ その他関係法令、条例、適用基準等

11. 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

- ① 本業務の実施に係る成果物の所有権は全て市に帰属する。
- ② 成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。

(2) 著作権・知的財産権の使用

- ① 本業務の実施に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

② 上記にかかわらず、市がその方法を指定した場合はその限りではない。

12. 委託料の支払い

委託料の支払いは、5. 業務内容に示された成果品を提出し、市の完了検査を行った後とする。

13. その他

- (1) 資料及び報告書は、見やすく、読みやすく、わかりやすいものとなるよう心掛けること。必要に応じてグラフや表を作成し、レイアウト等にも配慮すること。
- (2) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告しなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受託者が事故の責任において一切を処理するものとする。
- (3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な修正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。
- (5) 本業務の実施にあたっては、本市と常に連携を図りながら進めること。
- (6) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。
- (7) 本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市と協議のうえ、本市の承認を得ること。
- (9) 知と交流の拠点施設整備発注者支援業務委託プロポーザルにおける提案書の内容及びヒアリングの内容は本契約に含む。
- (10) 本業務の実施にあたっては、別表 1 に示す基本設計の成果品提出期限を踏まえて業務工程を作成すること。

14. その他

【注意事項】

- (1) 個人情報の取り扱いに関する事項。この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。
- (2) 暴力団等不当介入に関する事項
 - ① 契約の解除
四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置に相当すると判断されるときは、契約を解除することがある。
 - ② 暴力団等による不当介入を受けたときの義務
ア. 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
イ. 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
ウ. ア、イの義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等に準じる措置を講ずる。
- (3) 障害者差別解消に関する事項
 - ① 対応要領に沿った対応
ア. この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推

進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成 29 年 2 月 28 日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ.アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

② 対応指針に沿った対応

上記アに定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

別表1 知と交流の拠点施設整備基本設計業務委託の成果品一覧 (○印を適用する)

	成果品	提出部数	提出期限	形態
基本設計	○ 建物計画素案及び建物配置決定資料	適宜	令和8年7月31日	A3白焼き及びPDF
	○ 基本平面計画決定資料	適宜	令和8年9月18日	A3白焼き及びPDF
	○ 基本設計図	各2部	令和8年12月11日	ファイル綴じ 2部
	1. 建築(総合)			
	○ 1)計画説明書			
	○ 2)仕様概要書			
	○ 3)仕上概要書			
	○ 4)面積表及び求積図			
	○ 5)敷地案内図			
	○ 6)配置図			
	○ 7)平面図(各階)			
	○ 8)断面図			
	○ 9)立面図			
	○ 10)家具配置図、一覧表			
	○ 11)工事費概算書			
	○ 12)法規チェック一覧表			
	○ 13)各種技術資料、比較検討資料			
	2. 構造			
	○ 1)構造計画説明書			
	○ 2)構造設計概要書			
○ 3)工事費概算書				
3. 電気設備				
○ 1)電気設備計画説明書				
○ 2)電気設備計画概要書				
○ 3)工事費概算書				
○ 4)各種技術資料				
4. 給排水衛生ガス設備				
○ 1)給排水衛生ガス設備計画説明書				
○ 2)給排水衛生ガス設備計画概要書				
○ 3)工事費概算書				
○ 4)各種技術資料				
5. 空調換気設備				
○ 1)空調換気設備計画説明書				
○ 2)空調換気設備計画概要書				
○ 3)工事費概算書				
○ 4)各種技術資料				
6. 昇降機等				
○ 1)昇降機等計画説明書				
○ 2)昇降機等計画概要書				
○ 3)工事費概算書				
○ 4)各種技術資料				

※基本設計図の提出後、各所への報告が行われるため、修正が必要となる場合があります。