

東員町地域ふれあい防災拠点整備事業支援業務委託 特記仕様書

第1章 総則

第1条 (摘要)

1. 本特記仕様書は、東員町（以下「発注者」という）が実施する「東員町地域ふれあい防災拠点整備事業支援業務委託」（以下「本業務」という）に関し必要な事項を定めるものである。

第2条 (目的)

1. 本業務は、役場庁舎を中心とした公共施設群を活用し、自立的かつ持続可能なまちづくり（地域創生）を推進することを目的とする。
2. 平常時は町民が気軽に集い、ふれあえる施設となり、災害時には安全・安心が確保できる「フェイズフリー」の理念に基づいた、町の中心となる「ふれあい防災拠点」を整備するため、中長期的な視点（10～15年）での整備構想策定および基本計画を行う。
3. 目指すべき姿を構想（方針）とし、バックキャストिंगの考え方により、基本計画から将来の実施設設計へと円滑に進めるための骨格作りを行うものである。

第3条 (履行期間)

1. 本業務の履行期間は、契約の日から令和9年3月31日までとする。ただし、発注者が必要と認めた場合、履行期間を変更する場合がある。

第4条 (管理技術者等の資格要件：個人要件)

1. 受注者は、本業務の遂行にあたり、以下の条件を満たす技術者を配置しなければならない。
2. **管理技術者**: 技術士（建設部門：都市及び地方計画）、または技術士（総合技術監理部門）の資格を有する者。
3. **担当技術者**: 一級建築士の資格を有する者。
4. **実務実績**: 管理技術者及び担当技術者において、過去10年以内に以下のいずれかに類する業務実績（管理または担当）を有すること。
 - 都市再生整備計画の策定または変更支援業務。
 - 拠点施設整備に関する基本構想・基本計画・基本設計策定業務。
 - 公共施設マネジメントに基づく既存施設の改修計画策定・改修設計業務。
5. **照査技術者**: 管理技術者と同等の資格を有し、各作業が計画どおり遂行されるよう工程管理および品質管理に努めなければならない。

第5条 (受注者の資格要件：会社要件)

1. 受注者は、ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO14001（環境マネジメントシステム）、およびレジリエンス認証（内閣府官房国土強靱化推進室制定のガイドラインに基づく認証）を有し、品質管理の向上と事業の継続に努めるものとする。

2. 受注者は、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）またはプライバシーマークの認証を契約拠点にて有し、適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を持って業務を遂行しなければならない。
3. 三重県内に営業拠点を有し、本町の特性を熟知した迅速な連絡調整が可能な体制であること。

第2章 業務内容

第6条（計画準備）

1. 受注者は、業務着手に先立ち、業務の実施方針、作業内容と作業手順、作業工程、業務実施体制、作業上の留意事項などを明記した業務計画書を作成し、発注者の承認を得るものとする。
2. 業務を円滑かつ着実に遂行する上で必要となる情報および資料等を収集・整理し、具体的検討に向けての事前準備を行う。

第7条（地域防災活動の現状と課題の整理）

1. 本拠点整備における位置づけや求められる役割を整理するとともに、防災拠点や防災倉庫、地域防災活動の現状と課題について整理する。

第8条（基本理念・基本方針の検討）

1. 地域住民のニーズ等を踏まえ、フェイズフリーの理念に基づいた防災拠点整備の基本理念及び基本方針を検討し、取りまとめる。

第9条（整備内容及び整備手法の検討）

1. 町道（旧県道桑名東員線）の一部廃止により、総合文化センター・図書館及び総合体育館の敷地を一体化するとともに、フェイズフリーな拠点倉庫を新設する。また、駐車場などの付帯施設についても再整備を検討し、これら整備内容と方向性、備えるべき主な機能や規模を検討するとともに、概略設計を実施する。
2. ふれあいセンターの浴室改修（約160㎡）及び総合文化センターにおける防災機能の再編案を検討し、概略設計を実施する。
3. 上記の土木・建築両分野の検討内容を統合し、地域住民や関係者が具体的に将来像をイメージできるよう、全体整備イメージ及び主要施設のパース図作成を行う。
4. 整備に係る概算事業費を算定するとともに、本整備事業の推進にあたり、活用可能な国庫補助金、交付金、地方債（起債）の検討および比較整理する。
5. 上記に加え、官民連携手法（PPP/PFI等）や民間活力導入の可能性についても調査・検討を行う。

第10条（スケジュールの検討）

1. バックキャストिंगの考え方にに基づき、目指すべき姿から逆算した整備年次計画を策定する。
2. その他関連する事項についての優先順位などを検討する。

第 11 条（庁内検討会等の支援）

1. 受注者は、発注者が実施する検討会において、資料の作成、質疑応答対応、開催記録の取りまとめ等により発注者を支援する。
2. 検討会は、令和 8 年度内に 4 回程度の開催を想定する。
3. また、発注者が実施するパブリックコメントにおいて、資料の作成、ご意見への回答の作成等により発注者を支援する。

第 12 条（整備構想とりまとめ）

1. 本業務の検討結果や検討過程、協議内容等を分かりやすく整理し、整備構想・基本計画書（業務報告書）として取りまとめる。

第 13 条（打合せ協議）

1. 業務の円滑な遂行を図るため、発注者と密接な連絡を取るとともに、主要な中間時において打合せを実施し、その都度協議記録を作成するものとする。
2. 打合せ協議は、5 回程度の開催を想定する。

第 3 章 成果品

第 14 条（成果品）

1. 本業務の成果品は以下の通りとし、業務工期内に発注者に納品するものとする。
 - (1) 業務報告書（整備構想・基本計画書）：2 部（正・副）
 - (2) 上記電子データ（CD-R または DVD-R 等）：1 部
 - (3) その他（図面、パース図、協議記録等）：一式