

# 業務委託仕様書

## 1 業務委託名

令和3年度

新県立中央図書館整備事業設計者選定等アドバイザー業務委託

## 2 履行期限

令和4年3月31日限り

## 3 本業務の目的

本業務は、新県立中央図書館整備事業に係る設計業務の受注候補者（以下、「設計候補者」という。）を特定するため、公募型プロポーザルの実施要綱等の作成、設計候補者の選定・選定審査委員会の開催及び設計候補者との契約締結等、発注者である県が行う一連の手続き等について、法的、会計的及び技術的に支援することを目的とする。

## 4 業務の対象となる新県立中央図書館整備事業の内容

- (1) 所在地 静岡市駿河区東静岡二丁目 地内
- (2) 敷地面積 24,320.057 m<sup>2</sup>（うち施設計画エリア約9,700 m<sup>2</sup>）
- (3) 延床面積 19,600 m<sup>2</sup>程度
- (4) 全体の整備計画の概要 下表のとおり

導入機能		想定規模 (※共用部含む)
図書館 (施設計)	従来の図書館機能	15,100 m <sup>2</sup> 程度
	新しいタイプの図書館機能	4,500 m <sup>2</sup> 程度
		19,600 m <sup>2</sup> 程度
緑地広場・テラス		設計者の提案による
駐車場（平面）		550台程度
駐輪場		411台程度
歩行者用通路（ペDESTリアンデッキ）		幅員4～15m程度

## 5 業務の進め方

- (1) 静岡県業務委託契約約款（以下「約款」という。）に基づいて契約を履行する。
- (2) 本業務の管理技術者は、国、地方公共団体又は特殊法人等（「特殊法人等」とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第1項に規定する法人をいう。）が発注した公共施設の計画又は設計業務に関するアド

バイザリー業務について実務経験を有する者とする。

- (3) 業務に先だち、別紙の業務実施計画書作成要領に基づき業務実施計画書を作成し、監督員に報告する。管理技術者は報告した業務実施計画書に基づき業務を進める。
- (4) 敷地条件等を十分把握の上で、監督員と綿密な打合せを重ねて業務を進める。

## 6 本業務の内容

本業務の受注者は、次の(1)から(6)の業務を行うものとする。

### (1) 事業概要の整理

#### 1) 施設整備に関する事項

##### ① 新県立中央図書館の整備内容に関する事項

施設計画エリア内において想定する建築物の建築面積、延べ床面積、高さ、配置や、駐車場、駐輪場や附帯施設を含めた全体プラン(施設配置計画、土地利用計画)の整理及び検討を行う。

##### ② 開発行為に関する事項

受託者は、県と静岡市との協議に同席し、都市計画法に基づく開発行為の許可の要否、申請手続き(事前協議を含む。)の内容、スケジュール等を確認及び整理するとともに、事業スケジュールの反映を行う。

また、静岡市との協議にあたっては、事業概要書及び協議録作成などの支援を行う。

##### ③ 建築許可に関する事項

受託者は、県と静岡市との協議に同席し、図書館施設と一体的に計画するペDESTリアンデッキについて、建築基準法に基づく道路内建築許可の要否、申請手続き(事前協議は実施済み。)の内容、スケジュール等を確認及び整理するとともに、事業スケジュールの反映を行う。

また、静岡市との協議にあたっては、事業概要書及び協議録作成などの支援を行う。

##### ④ 事業スケジュールに関する事項

開発行為や建築許可の申請手続き、新県立中央図書館の整備内容、事業スキーム等を踏まえ、事業スケジュールの作成及び検討を行う。

また、事業の発注方式に応じた募集選定スケジュールの作成及び検討を行う。

##### ⑤ 質の高いサービスへの誘導に関する事項

より質の高い図書館を実現できる企画提案を採用するために、要求水準書(案)、評価基準(案)を作成し、必要な課題整理及び検討を行う。

## 2) 想定事業費に関する事項

### ① 県の財政負担と財源確保に関する事項

別途「優れた社会資本整備に資する公共建築事業者選定方式開発に関する委託研究」において作成した試設計及び県から別途示すモデル物件の内訳書を元に概算事業費（工種別程度）を精査し、新県立中央図書館整備に適用される国の社会資本整備総合交付金の充当額など補助要件を確認し、県の財政負担額等を明確にすること。

また、社会資本整備総合交付金の充当額については、社会資本整備総合交付金要綱等を参考に算出すること。

### ② LCC等の精査に関する事項

社会資本整備総合交付金の交付対象割合、起債金利と返済期間・据え置き期間等の整理、LCC（ライフサイクルコスト）の算定を行うこと。

## 3) 整備の際に適用される法的規制の整理

現状及び検討されたプランにおける接道状況、建ぺい率・容積率の算出、高さ制限・日影規制等への適合状況を分析調査する。

## (2) 公募型プロポーザルに係る実施要綱等の作成及び公表に関する支援業務

### 1) 実施要綱の作成支援

県から別途示す素案をもとに、実施要綱を作成する。

### 2) 実施要領の作成支援

県から別途示す素案をもとに、実施要領を作成する。

### 3) 要求水準書の作成支援

県から別途示す素案をもとに、整備に関する要求性能・水準等を整理し、要求水準書を作成する。

### 4) 評価要領の作成支援

県から別途示す素案をもとに、以下の4項目を踏まえ、評価要領を作成する。

① 評価方法、評価手順等の整理

② 評価項目の整理

③ 評価点の配点、算定方法、評価項目別の配点等の整理

④ 評価結果の定量化方法の整理

### 5) 様式集の作成支援

県から別途示す素案をもとに、参加者が提出する参加表明書及び技術提案書等の必要な様式等を作成する。

### 6) 契約書(案)の作成支援

設計候補者と締結する契約書(案)を作成する。作成にあたり内容については弁護士による法的チェックを実施するものとし、弁護士費用は受託者の負担とする。

7) 実施要綱等の公表、説明会の開催等補助

上記、1) から6) で作成した実施要綱、要求水準書、最優秀者決定基準、様式集、契約書(案)を公表する際の支援を行う。

8) 実施要綱等に対する質問・意見等への回答支援

① 実施要綱等に対する質問・意見等の整理

② 実施要綱等に対する質問・意見等への回答案の作成

9) その他必要な事項に係る支援

上記、1) ～8) に掲げる内容以外に、公募型プロポーザルの実施に際し、必要となる資料の作成及び支援

(3) 設計候補者選定に関する支援業務

1) 参加資格審査に関する支援

参加者より提出された参加資格審査申請書等について、その不備や欠落がないかチェックを行う。また、各事業者（グループの場合には、すべての構成企業）について財務諸表のチェックを行うとともに、審査用書類の作成を行う。

2) 設計候補者の選定に関する支援

参加者より提出された技術提案書等の審査を支援するため、提案概要書や採点表等の審査用書類の作成を行う。

3) 設計候補者選定結果及び審査講評の作成支援

設計候補者の選定後、審査結果や選定審査委員会からの改善要望等を盛り込んだ審査講評(案)の作成・公表を支援する。

4) その他必要な事項に係る支援

上記1) ～4) に掲げる内容以外に、設計候補者選定に際し必要となる業務の支援を行う。

(4) 選定審査委員会の開催に関する支援業務

1) 選定審査委員会資料及び議事録の作成、結果の公表に関する支援

選定審査委員会における資料の準備、議事録の作成

2) 選定審査委員会の運営に関する支援

選定審査委員会の会場予約、設営等を行う。

3) その他必要な事項に係る支援

上記1)、2) に掲げる内容以外に、選定審査委員会を行う上で必要となる業務の支援を行う。

(5) 契約の締結に関する支援業務

契約書の内容については、弁護士による法的チェックを実施するものとし、弁護士費用は受託者の負担とする。

- 1) 契約締結に関する設計候補者との協議支援
- 2) 協議結果を踏まえた契約書（案）の作成支援
- 3) その他必要な事項に係る支援

(6) 設計業務時における建設コスト管理方法の検討

- 1) 他事例等における建設コスト管理方法の整理

他事例をもとに、設計時の建設コスト管理方法のスキーム、手法等の具体的内容を整理する。

- 2) 設計業務時における建設コスト管理方法の検討

今回の新県立中央図書館整備事業設計業務における建設コストの最適な管理手法の検討を行う。

- 3) その他検討に必要な事項に係る業務

上記1)、2)に掲げる内容以外に、建設コスト管理方法の検討を行う上で必要となる業務を行う。

7 成果物

下記(1)及び(2)に掲げるものを本業務の成果物とする。

(1) 業務報告書(3部、電子データを記録したCD-R 1部)

- 1) 実施要綱、実施要領、要求水準書、評価要領、様式集、契約書(案)
- 2) 上記1)に関する質問回答書
- 3) 選定審査委員会用資料及び議事録
- 4) 関係機関協議資料及び議事録
- 5) 事業者ヒアリング資料及び議事録
- 6) その他関連資料

(2) 業務概要書(3部、電子データを記録したCD-R 1部)

- 1) 本業務の概要が分かる説明用資料

## 8 事業スケジュール

下表に示す想定スケジュールをもとに、協議により決定する。

区 分	予定時期
実施要綱等の公表	令和3年10月上旬(※1)
設計候補者選定	令和4年3月
契約締結	令和4年3月

※1 実施要綱等の公表に際し、庁内手続きのため、公表時期の約1ヶ月前には実施要綱等の作成を完了しているものとする。

## 9 その他

- (1) 受注者は、本業務を遂行するにあたって、円滑な業務遂行のために適正な人員を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、委託者である県の意図、目的を十分理解した上で、経験豊富な業務内容に精通した者を担当者と定め、その氏名及び経歴(関連する業務に関する実績)を任意様式により発注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、定期的に業務の進捗状況等について県に報告しなければならない。
- (4) 成果物に係わる一切の権利は県に帰属するものとし、県の承諾を受けずに第三者に公表、貸与、使用等してはならない。
- (5) 受注者は、県が新県立中央図書館整備における設計業務及び工事を発注する場合において、当該事業に応募又は参画しようとするコンサルタント等となることができないものとする。

## 業務実施計画書作成要領

### 1 業務実施計画

業務実施計画は契約図書の確認及び現地調査に基づき、履行期間内に契約図書に定められた業務を適正に実施する方法等を業務に先だち具体的に決めることであり、業務実施の基本となるものである。

計画にあたっては、立地条件、用途、構造、規模等の与条件を十分に把握するとともに多角的に調査したうえで作成すること。

### 2 業務実施計画書の内容

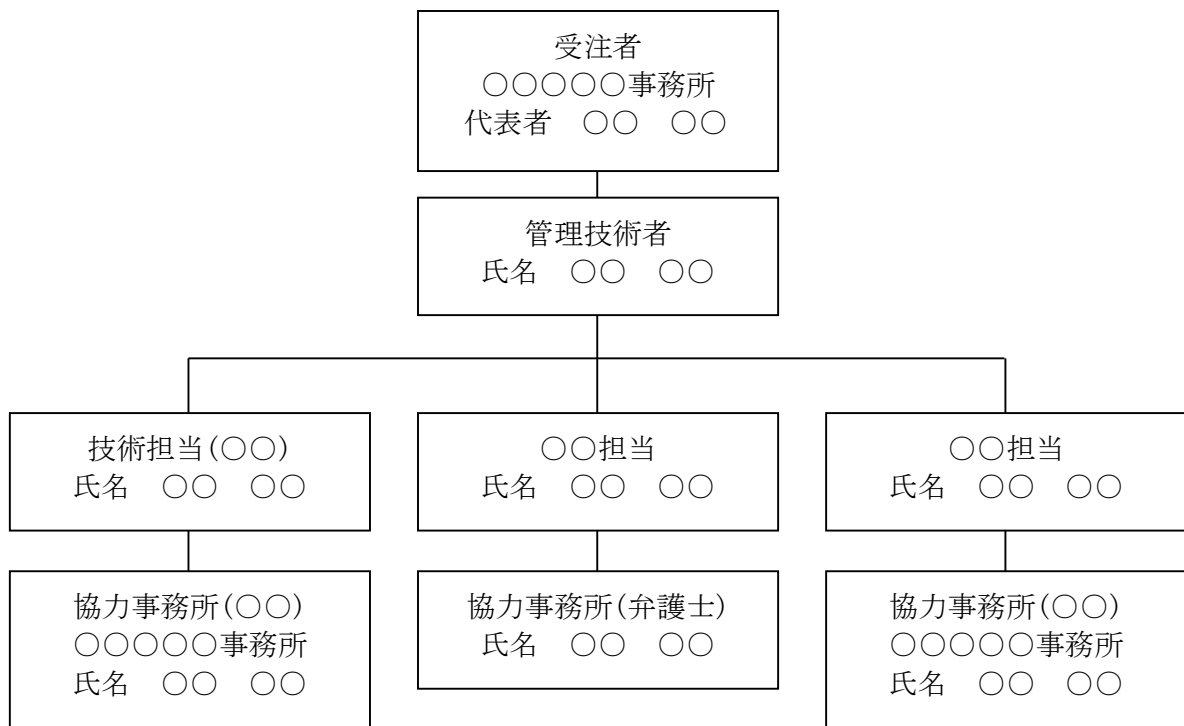
業務実施計画書の記載事項は、概ね次のとおりである。

- (1) 業務実施工程表（参考様式1）
- (2) 業務管理体制系統図（参考様式2）
- (3) 総合業務実施計画書（業務の全般的な進め方、業務実施方法、業務管理方針等）

(参考様式1) 業務実施工程表

業務内容	○月	○月	○月	…	○月	○月
				…		

(参考様式2) 業務管理体制系統図





## 成果物の取扱いに係る特記仕様書

### 第1条 適用範囲

本仕様書は静岡県が発注する測量業務、土木関係の建設コンサルタント業務、建築関係の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務の委託に適用する。

### 第2条 成果物の流出防止

受注者は、本業務の成果物(業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。)について適切な流出防止対策をとらなければならない。

### 第3条 成果物の使用及び複製について

受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、別紙申出書を発注者に提出して承諾を得なければならない。

### 第4条 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。

## 成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、静岡県業務委託契約約款第6条第5条に基づき使用及び複製をしたいので申出します。

### 記

- 1 業務委託の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
  - (1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
  - (2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者とその責めを負います。

住所

受注者

商号又は名称

代表者氏名

印