

津山文化センター耐震補強及び大規模改修事業に係るアドバイザー業務委託
業務仕様書

1. 業務名称

津山文化センター耐震補強及び大規模改修事業に係るアドバイザー業務委託

2. 業務期間

契約締結の日から平成 30 年 2 月 28 日まで

3. 対象施設

津山文化センター 津山市山下 68 番地

4. 業務の内容

(1) 基本計画策定支援業務

① 計画条件の整理及び現地調査

(ア) 計画条件の整理

津山文化センター整備方針等を基に本施設の設立経緯, 過去の改修経過や課題などを整理する。また市において設備関連省エネ調査を予定しているので連携すること。

※平成 27 年度に耐震診断を実施済み。

(イ) 現地調査

現地調査を行い現状の把握を行う。把握にあたっては, 過去の改修箇所を含めて把握する。

② 改修内容の検討

(ア) 基本方針の作成

計画条件の整理結果及び耐震診断結果を踏まえ, 整備の基本方針を作成する。

(イ) 改修内容の検討

基本方針に沿って改修が必要となる項目を整理する。整理にあたっては, 改修方針の検討, 関連法規の確認も併せて行う。

③ 基本計画の作成

上記①②の結果を基に, 基本計画をとりまとめる。

(2) 基本設計業務

① 既存建物の状況把握

(ア) 現地の詳細調査

基本設計を行うにあたり現地の詳細調査を行う。

(イ) 音響測定

大ホールの音響測定を実施し, 現状の性能把握を行う。

② 基本設計方針の検討

基本計画で定めた改修内容について、耐震補強計画も含め、基本設計の方針を整理する。整理にあたっては、具体的設計方針が明確となる検討を行う。

③ 基本設計図書の作成

基本設計の図書の作成を行う。内容については、基本設計説明書及び基本設計図とし、事業者募集時の要求水準書に反映が可能となる内容とする。

④ 概算工事費の算出

基本設計内容を基に概算工事費の算出を行う。また、併せて概略工事スケジュール案を作成する。

(3) 事業手法検討業務

① 事業手法の整理

(ア) 事業手法の整理

設計・建設に関して、適用の可能性が考えられる整備事業手法、各種支援制度について、その内容及び特徴等を整理する。また、本事業を実施する場合において考慮すべき関係法令について、調査・整理する。

(イ) 事業手法の検討

本事業を実施するに当たり、適切な事業手法、事業者選定手法について検討し、最適な事業手法を提案する。

(ウ) 事業性の検討

基本計画で得られた概算事業費を元に、本事業の事業収支について概算のシミュレーションを実施する。なお維持管理費等については、市が受注者に提供する過去実績に基づき設定する。

その結果を踏まえ、事業採算性、市の財政出削減効果の評価を行う。

② 整備検討委員会の運営支援

事業手法選定に係る整備検討委員会の運営について、適切なアドバイスを行うとともに、委員会資料及び委員会議事録の作成を支援する。なお、運営支援の対象となる整備検討委員会は6回程度の開催を予定している。

(4) 事業者募集選定アドバイザー業務

① 公募条件の整理、実施方針の策定

(ア) 事業者選定方式の検討

本事業を実施する事業者を募集・選定するにあたり、(3)で選定された方式で実施することを踏まえたうえで、公平性及び透明性を考慮した事業者選定方式を検討する。

(イ) スケジュールの検討

施設の供用開始までの全体スケジュールの中で、事業者の募集から契約締結までの各段階の詳細なスケジュール及び設計・建設等のスケジュールについて検討するとともに、その時々への対応や対処方法についてのアドバイス等を行う。

(ウ) 要求水準の検討

基本計画の策定業務の内容を踏まえて、本事業を（３）で選定された方式により実施する場合の市と事業者の事業区分を明確化し、事業者の業務範囲及び要求事項について検討する。

(エ) 参加資格要件の検討，実施方針の作成

本事業を実施する事業者を募集・選定するにあたり，参加する事業者の参加資格要件について検討する。本事業の特性を考慮し，会社としての業務実績や担当者資格など，類似先行事例等を参考として設定する。

(オ) 事業費の設定支援

本事業の予定価格のための事業費設定における支援を行う。

② 募集条件の検討と募集書類の作成

(ア) 入札説明書の作成

実施方針を基に，本事業の事業者を募集する入札手続きについて定めた入札説明書を作成する。内容としては，本事業の事業概要，事業スケジュール，参加資格要件，提案書の作成要領，契約や支払いの概要等を取りまとめる。

(イ) 要求水準書の作成

本事業で整備する文化センターについての設計及び建設に係る要求水準について，事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意して検討を行い，要求水準書を作成する。

(ウ) 落札者決定基準の作成

本事業への応募者の中から落札者（最優秀提案）を選定するにあたって，審査方法や審査基準を示す落札者決定基準の作成を支援する。

(エ) 様式集の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書の様式について，必要な記載事項等を整理し，様式集を作成する。

(オ) 協定書（案），契約書（案）等の作成

本事業を実施にあたり必要となる協定書（案），契約書（案）等の各種書類の作成をする。

③ 事業者の募集，選定に係る支援

(ア) 入札説明書等への質問に対する回答支援

入札公告時に公表した資料（入札説明書，要求水準書，落札者決定基準，様式集，協定書（案）及び契約書（案）等）に関し，事業者から提出された質問

を整理し、関係各課の意向を踏まえ、質問に対する回答書案を作成する。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

(イ) 参加資格審査の支援

応募者の参加資格審査に当たって必要となる審査資料を作成し、参加資格具備の確認支援を行う。

(ウ) 提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。また、審査委員会における審査結果を踏まえ、審査講評の作成を支援する。

④ 審査委員会の運営支援

事業者選定に係る審査委員会の運営について、適切なアドバイスを行うとともに委員会資料及び委員会議事録の作成を支援する。

⑤ 事業全般に関するアドバイス

入札公告の前段階、入札公告の段階、事業者決定の段階において、スケジュール管理を含め、円滑な方式の実施に必要な適切なアドバイス等を行い、契約に至るための支援を行う。

5. 成果品

成果品は以下とする。

① 基本計画書

報告書 10 部（A 4 版，縦型，横書き，左綴じ，簡易製本）及び電子納品。

② 基本設計図書

報告書 3 部（A 3 版，縦型，横書き，左綴じ，簡易製本）及び電子納品。

③ アドバイザリー業務報告書

報告書 3 部（A 4 版，縦型，横書き，左綴じ，簡易製本）及び電子納品。