

大熊町社会教育複合施設整備推進支援業務仕様書

1. 目的

大熊町では、令和4年6月30日に特定復興再生拠点区域の避難指示を解除し、先に復興整備が進む大川原地区に続き、下野上地区においても産業や暮らしに繋がる整備が計画されている。他方で、大熊町の教育に関しては、大川原地区において令和5年には認定こども園・義務教育学校・学童保育が一体となった「学び舎ゆめの森」が開校し、子どもたちを中心とした地域のための活動拠点が整備される予定であり、下野上地区においても、「読書のまち おおくま」を継承し、大熊で学び、大熊の記憶と記録をつなぐ場として、新たな社会教育複合施設の整備を検討している。

令和4年度は社会教育複合施設の基本構想についてとりまとめを実施しており、博物館、図書館、公民館機能等を併せ持つ施設として定義している。令和5年度以降、本格的な整備計画検討、実施を進める予定である。

本業務は、社会教育複合施設の整備にあたり必要となるマネジメント業務（PM業務）、発注、設計、施工、監理に係わる業務（CM業務）、施設完成後の運営業務等の検討、実施について支援を行うものである。

2. 業務委託の契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

3. 委託業務内容

大熊町が令和4年度に策定する「社会教育複合施設基本構想」に基づき実施する社会教育複合施設整備に向けた対応を支援する。具体的な実施事項は以下の通り。

(1) 社会教育複合施設の整備、発注計画策定支援

社会教育複合施設整備について開館までの全体を支援する。特に検討初期段階において以下の事項の策定支援を実施。

① 大熊町社会教育複合施設整備全行程計画策定

- i. 基本構想の検討において全体工程案を策定しているが、後述の実施事項の反映を考慮し、また、広く町民、利用者に意見を求め、裨益させつつ、設計・工事のみならず整備に関わる多方面の観点から、実現性の確保、原価低減を指向した計画を提案する。

② 社会教育複合施設発注計画策定

- i. 基本構想の検討において全体工程案を策定し、その中で発注についても想定しているが、各工程の完了時期、リードタイムを考慮した適切な発注となるよう、発注計画を策定する
- ii. 策定に際し、図書館、博物館、公民館機能それぞれの特異性、専門性

を勘案し、適切な成果が得られるよう、必要な要素を網羅した発注となるよう計画を策定する。

(2) 社会教育複合施設整備にかかるワークショップ等の企画運営

広く町民、利用対象者の意見を聴取、反映するため、大熊町社会教育複合施設の基本構想および(1)にて作成した社会教育複合施設整備計画に基づき、大熊町内外からの参加者を想定した対話の場・活動の場やワークショップ等の企画・運営を行う。ワークショップ等は複数回、継続的に行うことを想定したものととして企画すること。また長期的な参加者には将来的な施設運営の担い手としても期待しているため、対話の場やワークショップに限らない情報共有や情報発信についても検討を行う。

- ① ワorkshop等企画（短期・中長期）、実行・運営支援
- ② 社会教育複合施設整備にかかる情報共有・情報発信方法の提案

(3) 施設管理運営計画検討支援業務

複数の機能を有する複合施設として、また近隣施設（大野駅西口商業施設、産業交流施設等）との関係性も考慮した上で効率的な管理を行いながら、持続可能な運営を行える体制づくりに向けた施設運営計画の作成を行う。

- ① 社会教育複合施設管理運営業務の一覧および役割分担の設定
- ② 近隣施設の管理運営状況を踏まえた一体的な管理運営の検討
- ③ 管理運営手法の提案
- ④ 各種事例調査および上記を踏まえ、本施設に適した管理運営計画の提案
管理運営計画は本業務期間中に決定されるものではなく、整備段階に応じて更新されていくものを想定する。

(4) 社会教育複合施設整備にかかるプロジェクトマネジメント業務

社会教育複合施設整備推進に向けて、大熊町内関係課、各受注者と連携を行いながら各種アドバイスおよびサポートを行う。

- ① プロジェクト情報管理（情報収集・整理・発信共有）
- ② 必要となる会議体の提案と運営支援
- ③ プロジェクト体制の提案とステークホルダー管理支援
- ④ タスク整理および役割分担の設定・管理
- ⑤ マスタースケジュールの作成・更新・管理
- ⑥ 関係者への説明（議会・住民説明等含む）および庁内調整支援
- ⑦ プロジェクトに必要な各種契約支援
- ⑧ 予算（全体事業費）策定・管理支援

- ⑨ プロジェクト目標・優先順位の設定および管理
 - ⑩ 上記以外の施設整備に必要となる各種支援（協議の上決定）
- 上記③について、必要に応じて外部協力者選定の支援も行う。

(5) 発注者支援業務

開館に向けて施設整備を進めるにあたり、大きくは、「基本計画策定」、「基本設計」、「実施設計」、「施工」の発注を計画しており、その発注に向けた各種支援を行う。また、(3)の管理運営計画の検討によっては、管理運営に必要となる「指定管理（予定者選定含む）」もしくは「業務委託」の発注についても必要となることから、その発注支援を実施する。

- ① 選定・審査委員会の組成・運営支援
- ② サウンディング調査（必要に応じて）
- ③ 選定スケジュール作成・管理
- ④ 応募者への対応
- ⑤ 選定必要書類と役割分担設定
- ⑥ 参加条件の設定
- ⑦ 評価基準の設定
- ⑧ 受注者選定資料（仕様書・各種様式・契約関連など）作成支援
- ⑨ 予算策定支援
- ⑩ 質疑回答対応支援
- ⑪ 審査委員会およびプレゼンテーション対応支援
- ⑫ 審査評価支援
- ⑬ 庁内調整・議会報告・住民説明支援
- ⑭ 各種契約締結支援
- ⑮ 上記以外の発注に必要となる各種支援（協議の上決定）

基本計画策定、設計、施工の発注においては、博物館、図書館、公民館機能の専門性を考慮したものとする。

(6) 設計段階におけるアドバイザー・マネジメント業務

基本設計、実施設計発注ならびに設計中の段階における技術的・専門的助言および調整を行う。

- ① 上位計画・制約条件の整理の確認
- ② 必要となる各種調査の確認
- ③ 設計条件の確認
- ④ 設計スケジュールの確認
- ⑤ 許認可に関わる事前協議支援および助言

- ⑥ 技術提案・VE 提案への助言・評価
- ⑦ コスト増減管理支援
- ⑧ 設計図書の確認・助言
- ⑨ 設計積算書の確認・助言
- ⑩ 工事スケジュール案の確認・助言
- ⑪ 仮設計画案の確認・助言
- ⑫ 上記以外の設計に必要となる各種支援（協議の上決定）

(7) 施工段階におけるアドバイザー・マネジメント業務

施工発注ならびに施工中の段階における技術的・専門的助言および調整を行う。

- ① 上位計画・制約条件の整理の確認
- ② 必要となる各種調査の確認
- ③ 施工条件の確認
- ④ 施工スケジュールの確認
- ⑤ 許認可に関わる事前協議支援および助言
- ⑥ 技術提案・VE 提案への助言・評価
- ⑦ コスト増減管理支援
- ⑧ 完成図書の確認・助言
- ⑨ 施工積算書の確認・助言
- ⑩ 仮設計画案の確認・助言（施工中の対応含む）
- ⑪ 上記以外の施工に必要となる各種支援（協議の上決定）

(8) 打合せ・協議

本業務に必要となる打合せを受託者より提案・調整し実施するほか、発注者の求めに応じて、本業務に関する打合せに出席する。

受託者にて主催する会議・打合せについては会議後速やかに議事録を共有し、関係者に確認を行うこと。

(9) 業務成果報告

各年度において、上記（1）から（7）業務に関する年度毎の成果報告書を作成し、年度末に提出を行う。また、全業務完了後に全体の成果報告書も提出を行う。各業務における報告の仕方については業務開始時に発注者と協議を行い、あらかじめその報告方法を確認・調整すること。

4. 成果品の提出

- ・（年度）業務成果報告書 1 部（印刷物 1 部、電子データ 1 部）

- ・(全体) 業務成果報告書 1 部 (印刷物 1 部、電子データ 1 部)
- ・その他発注者が指示するもの

5. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、双方協議により決めるものとする。
- (2) 業務内容の実施にあたっては、発注者からの指示に基づき協議の上で実施することとする。また、業務の遂行において疑義が生じた場合には、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者及びその構成企業は、本案件により発注支援を行う案件の受注資格を喪失することとする。
- (4) 受託者は、大熊町の施策およびその他関連機関との連携を密にし、必要に応じて情報交換を行うこと。