

令和6年度（債務負担行為）東部アウトドア拠点整備事業基本設計業務委託 特記仕様書

1 業務名称

令和6年度（債務負担行為）東部アウトドア拠点整備事業基本設計業務委託

2 業務期間

契約の日から令和8年3月25日まで

3 業務対象箇所

安曇野市明科中川手：龍門渕公園・あやめ公園一带

4 業務目的

本業務は、令和5年度に策定された安曇野市東部アウトドア拠点整備基本構想に示されたアウトドア拠点のあり方や整備の方向性の基本方針をもとに、現地の各種条件、一带の利用方法・管理運営について検討を行い、新設する（仮称）センターハウスの内容を具体化しながら、龍門渕公園、あやめ公園の園内施設整備に関する基本設計を行うことを目的とする。

5 業務内容

<設計業務>

1. 全体基本計画の検討（対象面積 A=3.12ha）

整備基本構想を踏まえ、公園施設の整備に関する基本計画をとりまとめる。

（1）現況把握

業務に必要となる情報や資料を整理するとともに、現地の確認を行い、敷地の現況を把握する。

（2）敷地分析

現況把握によって得られた情報から、計画対象地の特性や課題等を分析整理する。

（3）計画内容の検討および設定

敷地分析の結果や過年度業務の成果を踏まえ、駐車場規模や利用者動線、3.の新設の建築施設（仮称：センターハウス）の機能や規模に関する検討結果、かわまちづくり協議会等の関係者意見、さらには前川の利用方法や別途業務の整備内容等反映させ、対象地の整備方針を定め、整備後の動線、導入施設の内容、規模、配置に関する検討を行う。

（4）基本計画図面の作成・事業手法の設定

（3）の内容に基づいて基本計画平面図を作成するとともに、整備から運営に関する官民連携の事業手法について検討を行う。

2. 基本設計（対象面積 A=2.27ha）

全体基本計画に基づき、施設整備の予定区域（構想に示された「整備エリア」）を主対象とした基本設計を行う。

（1）与条件の細部検討

給電・給水、汚水処理等の供給処理設備の条件、雨水排水処理等の条件、隣接する河川の整備等の計画など、必要とする施設の整備に関する諸条件を整理する。

（2）諸施設の検討及び設定

基本設計図作成に必要な施設容量、空間構成、景観形成、造成、植栽、供給処理施設整備等に関する方針を定め、基本計画平面図に示された各種施設の規模や内容を詳細化する。

（3）基本設計図の作成

実測に基づいた基本設計平面図等を作成する。

基本設計平面図、造成計画平面図、施設計画平面図、植栽計画平面図、供給処理設備計画平面図、主要断面図、主要施設の構造イメージ図等を作成する。

（4）概算工事費の算出

標準的な単価に基づいて概算工事費を算出する。

（5）基本設計説明書の作成

基本設計図作成過程における検討資料を取りまとめた説明書を作成する。

（6）照査

業務の区切りの段階で照査技術者による照査を行う。3回の実施（基礎情報・敷地情報の把握と設計計画の適正さ、設計方法の妥当性、成果品の内容の適正さ等）を想定する。

（7）鳥瞰図作成

整備イメージを伝える資料としてA3サイズの鳥瞰図を複数枚作成する。

3. 建築施設基本計画（面積 1,000 m²相当）

対象地における建築物整備の経緯、構想の内容等を把握するとともに、関係者の意向や地盤、動線等敷地の条件を把握（別途地質調査実施予定）し、新設予定のセンターハウスに必要な機能と利用方法を定める。

その上で諸室の収容力、規模・機能等を設定、建築施設の基本計画図（平面図・立面図等）を作成し、建築施設の基本計画をとりまとめる。

4. 関係機関協議用資料作成

施設の整備計画の具体化に合わせて必要となる関係機関との打合せ・協議に関する資料を作成する。

5. 協議会等運営支援

協議会及び市民説明会へ基本計画、基本設計の概要を示し、意見を伺う機会を設定しているため、これに必要な資料の作成、協議の際の資料説明・質疑応答等への支援を行う。（7回程度）

6. 打合せ協議

発注者との打合せは、下記の区切りにおいて行い、回数は8回以上とする。

その時期は調査職員と打合わせるものとする。なお、第1回打合せ及び最終打合せ、その他必要に応じて管理技術者が立ち会うものとする。また、各作業段階での内容確認等随時打合せはこの項に含むものとし、それに伴う数量の増減は監督員が認めた場合のみ変更の対象とする。

業務に関する打合せの記録及び整理は受注者が行い、打合せ後速やかに提出する。

その他、疑義が生じた場合には、電話や電子メールを含め随時実施するものとする。

- (1) 業務着手時
- (2) 中間報告時（6回：カヌー関係者との打合せも含む）
- (3) 業務完了時

6 成果品

- (1) 報告書 : 1部
- (2) デジタルデータ : 1部（CD-Rを標準媒体とする。）
ファイル形式 文書・・・「xlsx」、「docx」及び「PDF」
※PDFデータは紙媒体を全てPDF化したもの。
図面・・・「SFC」
- (3) その他、監督員が指示したもの

7 貸与品等

発注者は、本業務の実施に当たり必要な図書及びその他関連資料を受託者に貸与するものとする。受託者が貸与を受ける場合は借用書を提出し、業務完了後速やかに返却するものとする。なお貸与された資料については、その重要性を勘案し第三者に貸与等をしてはならず、取り扱いには注意すること。

- (1) 貸与品
 - ① 令和5年度安曇野市東部アウトドア拠点整備基本構想策定業務委託成果
 - ② 令和6年度東部アウトドア拠点整備事業UAV地形測量業務委託成果
 - ③ 犀川×前川かわまちづくり計画書

8 委託料の支払い

本業務の契約において、各会計年度における契約代金の支払限度額は次のとおりとする。

令和6年度	0%
令和7年度	100%

また、本契約の前払金については、契約会計年度において支払わないものである。

9 業務実績の登録

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。（担当技術者の登録は3名までとする）

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

10 再委託

本業務における再委託を禁止する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- (1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
- (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- (3) 現況把握、敷地分析、計画内容の検討および設定、基本計画図面の作成・事業手法の設定、与条件の細部検討、諸施設の検討及び設定、基本設計図の作成、概算工事費の算出、基本設計説明書の作成、照査、鳥瞰図作成、建築施設基本計画、関係機関協議用資料作成、協議会等運営支援

受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

11 業務受注における注意事項

- (1) 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の遂行上知り得た情報は、受注業務の遂行等以外の目的に使用したり、第三者に提供したりしてはならない。
- (3) 受注者は、発注者に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権を譲渡するものとする。ただし、別途協議が必要な場合は、この限りでない。

- (4) 受注者は、成果品が第三者の著作権等を侵害していないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権等の侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

9 事業担当者

安曇野市 政策部 政策経営課 企画担当

課長：大月 敦史 係長：宮本 学

電話 0263-71-2401 FAX 0263-71-5155

メール seisakukeiei@city.azumino.nagano.jp

(別記)

個人情報の取り扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第12 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。