

美郷町サテライトオフィス整備事業設計・監理業務仕様書

本仕様書は、美郷町（以下「本町」という。）が発注する美郷町サテライトオフィス整備事業設計・監理業務（以下「本業務」という。）に適用する。

1 業務目的

本業務は、現在、空き施設となっている町有施設を改修し、サテライトオフィス機能を付加して再生整備するにあたり基本設計及び実施設計を行うものである。

2 履行期間

業務の委託契約期間は、契約締結の日から令和3年3月30日までとする。

ただし、実施設計図書等の作成は、令和2年11月30日までとする。

3 整備地及び施設概要

(1) 整備地 邑智郡美郷町粕渕 355-1

(2) 主要構造 木造2階建（一部非木造）

(3) 延べ床面積 旧庁舎 594.46 m²（1階 325.23 m² 2階 269.23 m²）

※倉庫等（倉庫・作業室・トイレ等）（※改修工事に含め解体予定）

(4) その他 都市計画区域外

4 概算予算工事費用

約45,000千円（税込み）実施設計図書に基づく建築工事に係る費用を算出する。

5 施設整備方針

- ① 本施設は、ICT関連企業等が本町への機能移転を検討するにあたって、数名～10数名程度が利用できるサテライトオフィスを1階フロアへ 事務室（ワーキングスペース）、会議・打合せスペース、レンタルオフィス等を可能な範囲で整備する。
- ② 高いセキュリティ機能を有した設備や、高速なネットワーク環境を備え企業が安心して利用できる魅力ある施設とする。
- ③ 施設外観については、本施設が魅力ある町並みの景観をつくり、歴史ある建築物であることから景観的な保存を優先し、現状修理、復旧、必要最小限の取替として改修をする。
- ④ 敷地内に付属する倉庫については、改修工事に含め解体をする。
- ⑤ 水道は町の簡易水道に接続し、下水道は公共下水道（敷地内公共マス）へ新たに接続をする。
- ⑥ 電話・電気・ガスについては、必要に応じ最適な方法の提案を望むものとする。
- ⑦ 1階に共有する男女・多目的トイレ、湯沸し室の整備をする。

6 施設に関する要求水準

1 基本的機能

5 施設整備方針の①～⑦を備えた施設とする。

2 付帯設備

- ① ワーキングスペース及び会議・打合せスペースには、高速なインターネットの有線ネットワーク環境、Wi-Fi環境を備えるものとし、床面をフリーアクセスフロアとするなど、メンテナンスや将来の拡張が容易なものとする。
- ② 照明、冷暖房等の空調、給湯、断熱などには、維持管理の容易性や将来的なコストを考慮した上で、省エネルギーに配慮した高効率な設備を用いること。
- ③ 地上デジタル放送の受信設備を設けること。

3 内装

- ① 耐久性に優れ、清掃や補修、点検など、日常的な維持管理に配慮した内装とすること。
- ② パソコンを長時間にわたって作業する場合でも適切な照明環境とすること。
- ③ オフィスとしての利便性を考慮した機能的な空間とすること。
- ④ 地場産木材などの地域資源を活用することや、気軽に立ち寄り易い雰囲気とすること、長期滞在でも居心地が良い室内空間とすること、都会的な洗練されたオフィス空間とすることなど、アイデアあふれる空間デザインの提案を求める。

4 外観

- 5 施設整備方針の③を考慮した提案を求める。

5 駐車スペース、外溝

- ① 倉庫棟（作業室・トイレ）解体後と敷地と空きスペースへ駐車場所を整備計画し確保する。
- ② 施設本体の改修整備を優先するため、外溝整備は必要最低限な提案で可とする。

7 設計に関する要求水準

1 対象業務

受託者は、本施設の整備に必要な事前調査、設計業務、工事監理及び、関係法令に基づく各種許認可等の申請の手続きなどを行うこと。

2 事前調査

受託者は、設計にあたって必要な事前調査を実施すること。

3 設計業務

- ① 受託者は、受託者が提案した内容を基本として、町との協議による変更を加えた上で設計を行うものとし、定期的に町に進捗状況等を報告すること。
- ② 本事業の契約締結後速やかに、本施設の設計から施工・引渡し・必要な許認可等の工程を示した計画書を提出し、町に提出すること。

4 工事監理業務

- ① 受託者は、工事監理業務を実施すること。

5 設計に伴う各種許認可の申請業務

本事業の設計に伴う各種許認可等の申請は、受託者が自己の責任にて行うこと。ただし、受託者が本町に対して協力を求めた場合は、本町は資料の提出その他について可能な範囲で協力する。

8 技術提案書作成要領

(1) 技術提案書一式 各7部

- ① 技術提案書（様式5）
- ② 業務実施方針（様式6）
- ③ 技術提案（施設整備概要説明書）（様式7－1）
- ④ 技術提案（設計業務）（様式7－2）
- ⑤ 全体計画図（様式8）

(2) 経費見積書 1部

本業務に係る見積書(A4版任意様式、業務ごとの詳しい内訳書を含む)を記名押印の上、作成して下さい。見積書の宛先は、美郷町長としてください。

(3) 技術提案書の内容について

- ① 「業務実施方針（様式6）」には、以下の内容を記載するものとする。
ア 本業務の取組み方針と実施体制（配置予定技術者の役職及び氏名を明記すること）
イ 本業務全体の全体工程表（設計）
- ② 「技術提案（様式7－1～7－2）、全体計画図（様式8）」には、以下の内容を記載するものとし、その的確性、実現性等を評価する。

施設整備概要説明書 （様式7－1）	・「仕様書 5 施設整備方針」に掲げた内容を踏まえた上で、施設整備にあたり提案する事項
設計業務 （様式7－2）	・「設計品質」を確保する具体的方策（設計体制、設計瑕疵の防止策等）
全体計画図 （様式8）	・全体構想（サテライトオフィス・駐車スペース等の配備計画、平面計画、外観、規模、設備等がわかるもの及び周辺景観との調和が理解できるもの。外部、内部仕上げ表を含む。） [必須図]配置図、平面図、立面図、簡単な内観、外観イメージ図

9 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本件受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を町に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本件受託者は、町の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。
- (3) 町は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用

のため目的物の改変を行うことができるものとする。

10 その他

- ・受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、常に委託者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- ・本仕様書に記載のない事項については、本町と受託者が誠意をもって協議し実施すること。