

## クラギ文化ホール大規模改修事業アドバイザー・モニタリング業務仕様書

### 1. 事業名

クラギ文化ホール大規模改修事業アドバイザー・モニタリング業務委託

### 2. 業務の目的

昭和 57 年の建築から 40 年が経過した松阪市民文化会館（愛称クラギ文化ホール：以下「クラギ文化ホール」という）について、今後も市の文化振興の発進拠点として長期に活用していくため、令和 5～6 年度にかけて大規模改修事業を計画しており、令和 3 年度に「クラギ文化ホール劣化度調査」を実施した。この劣化度調査において、大規模改修事業の実施手法を D B (Design-Build) 方式もしくは D B M (Design-Build-maintenance) 方式で実施することとした。

本業務については、クラギ文化ホールの大規模改修事業において、民間活力を導入した事業手法を採用するにあたり、令和 3 年度に実施したクラギ文化ホール劣化度調査の結果等を踏まえ、改修設計・工事・メンテナンス等を実施する民間事業者の募集、選定及び契約手続き等、事業実施上必要な資料作成等の支援及び選定された事業者が事業実施するにあたり市が行うモニタリングを支援することを目的とする。

### 3. 業務期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

令和 4 年度中に事業者の募集、選定、契約を行い、令和 5～6 年度にかけて設計・施工のモニタリング支援を行うことを想定している

### 4. 改修事業の概要

施設名	松阪市民文化会館 クラギ文化ホール
所在地	三重県松阪市川井町 690 番地
敷地面積	17,706.99 m <sup>2</sup> （第 2 駐車場を除く）
建築面積	3,728.54 m <sup>2</sup>
延床面積	4,745.51 m <sup>2</sup>
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 3 階建
規模	客席 1,300 席（車イス席 6 席含） 舞台…635.35 m <sup>2</sup> 楽屋（1）…24.41 m <sup>2</sup> （洋室） 楽屋（2）…31.31 m <sup>2</sup> （和室） 楽屋（3）…31.31 m <sup>2</sup> （和室） 楽屋（4）…31.31 m <sup>2</sup> （和室）

	楽屋（５）…31.31 ㎡（和室） リハーサル室（１）…54.06 ㎡（収容人員 25 名） リハーサル室（２）…59.03 ㎡（洋室 収容人員 40 名） リハーサル室（３）…52.03 ㎡（和室 収容人員 20 名） 駐車場…第 1 駐車場 150 台、第 2 駐車場 321 台
供用開始時期	2025（令和 7）年 4 月から供用開始予定
主な改修事業 （予定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部</li> <li>・ 玄関ロビーホワイエ</li> <li>・ 客用トイレ</li> <li>・ 大ホール天井</li> <li>・ 内装</li> </ul>

## 5. 業務内容

### 5－1 民間事業者公募支援

#### （１）計画準備

クラギ文化ホール劣化度調査業務等の内容を把握したうえで、業務方針及び業務工程等を検討し、業務計画書の作成を行い、発注者に提出し、発注者の承認を得る。

#### （２）事業者募集資料作成

民間事業者の選定方法について検討し、参加資格・選定スケジュール等を整理する。また、決定した選定方法に応じた入札説明書（案）、及び民間事業者に求めるサービス内容等を示した要求水準書（案）をクラギ文化ホール劣化度調査業務の成果に基づき作成する。要求水準書（案）の作成にあたっては、契約にM（メンテナンス）を含めるかどうかを発注者と検討の上決定していくものとする。

入札説明書作成において、決定した選定方法による審査を実施するために、審査項目、評価視点、評価配点、審査方法等を検討し、落札者決定基準書、及びその選定において民間事業者が提案するための参加資格の確認に関する提出書類及び民間事業者の提案書様式について、必要な記載事項等を整理し各種様式集を作成する。

民間事業者の選定後、選定事業者と締結する基本協定の内容について検討し、基本協定書（案）を作成する。また、選定された民間事業者と締結する事業契約の内容について検討し、事業契約書（案）を作成する。なお、各種契約書類の作成の際は、弁護士に依頼し、リーガルチェックを行うものとする。

### （３）審査委員会運営支援

民間事業者選定に係る審査委員会の設置及び運営について、必要な業務支援を行う。  
なお、審査選定委員会の開催回数は３回とする。

事業者から提出された提案書の審査を行う際に、審査補助資料となる提案書の概要等を作成する。また、審査委員会における審査結果を踏まえ、民間事業者の選定の審査講評（案）を作成する。

### （４）入札支援

本業務の民間事業者の募集に際して説明会の開催（１回）を支援する。

また、事業者から提出された民間事業者の募集に係る各種作成資料に関する質問・意見について整理するとともに、質問に対する回答（案）を作成する。２回実施する。なお、各種契約書類に係る質問・意見があった場合、回答（案）の作成には、必要に応じて弁護士に依頼しリーガルチェックを行う。

### （５）契約締結支援

選定事業者と基本協定及び事業契約を締結するに際し必要な業務支援（リーガルチェックを含む）を行う。なお、リーガルチェックは弁護士に依頼し実施する。

### （６）打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者及び関係者と密接な連絡を取り、双方で内容について確認を行う。打合せ回数は、初回、中間（４回）、成果物納品時の計６回を基本とし、必要に応じて適宜実施する。その他、担当者からの要望に応じて適時、対応すること。

打合せ記録簿は受託者が速やかに作成し、次回打合せ時の前までに検討結果資料等を添えて発注者に提示し確認を受けた後、わかりやすく分類し、一元管理する。

## ５－２ 事業実施後の定例会出席・業務内容修正指示

### （１）定例会出席

松阪市と本事業の受託者（以下、「選定事業者」という。）が、開催する定例会議に出席し、以下の業務内容について、適正に履行されているか確認を行い、必要に応じて修正指示を行う。

なお、定例会議は計１２回（令和５年度１２回、令和６年度１２回）を予定している。

#### 【確認を行う業務内容】

- ・設計業務（令和５年度）
- ・工事監理業務（令和５年度・令和６年度）
- ・建設工事業務（令和５年度・令和６年度）

## （２）業務内容修正指示

本事業の実施に係る契約書等に基づき、選定事業者から提出された各業務の報告書について、松阪市が行うモニタリングを支援し、必要に応じて修正指示を行う。

### 【確認を行う資料】

- ・ 各種報告書、基本設計図書、実施設計図書（令和５年度）
- ・ 着工関係資料、完了図書資料（令和５年度・令和６年度）

## ５－３ 設計モニタリング支援（令和５年度）

設計業務について、選定事業者が履行すべき事項として基本契約書等に記載されている内容が、適正に履行されているか確認するために、松阪市と選定事業者で決定したセルフモニタリングの実施方法に基づき支援を行う。

## ５－４ 工事監理モニタリング支援（令和５年度・令和６年度）

工事監理業務について、選定事業者が履行すべき事項として契約書等に記載されている内容が、適正に履行されているか確認するために、松阪市と選定事業者で決定したセルフモニタリングの実施方法に基づき支援を行う。

## ５－５ 建設モニタリング支援（令和５年度・令和６年度）

建設業務について、選定事業者が履行すべき事項として契約書等に記載されている内容が、適正に履行されているか確認するために、松阪市と選定事業者で決定したセルフモニタリングの実施方法に基づき支援を行う。

## ６．管理技術者並びに照査技術者の選任

受注者は、業務の円滑な進捗を図るため管理技術者と照査技術者を配置するものとする。  
管理技術者と照査技術者は兼務することが出来ないものとする。

管理技術者は、一級建築士又は、技術士（建設部門/都市計画及び地方計画）又は、RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、650 席以上の文化ホールの大規模改修等（新築含む）にかかる基本構想、基本計画、設計・施工監理、PFI 導入可能性調査等いずれかの業務経験を有する者を配置するものとする。また、管理技術者が一級建築士の資格を有しない場合は、担当技術者に一級建築士を配置するものとする。

## ７．貸与資料等

本業務にあたり、発注者は受注者に必要な資料を貸与するものとする。受注者は貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等の無いように厳密な管理を行うものとする。また、本業務終了後は発注者に速やかに返納す

るものとする。

## 8. その他

- (1) 本業務の受託者及び協力会社は、この契約の対象となる事業への事業者としての参加はできないものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、発注者の担当職員等と十分な協議の上、発注者の意向に沿った提案助言等を行うこと。
- (3) 業務の実施にあたっては、本市の条例、規則等を遵守し、関連調査結果や検討会議等の結果を反映すること。
- (4) 業務の履行にあたり、発注者の担当職員と密接な連絡を取るとともに、連絡事項や協議事項を記録した打合せ簿を作成すること。
- (5) 業務に使用した資料、設定数値及び計算根拠等は全て明確にし、整理して提出すること。
- (6) 業務の履行にあたり、疑義が生じた事項や本仕様書に定めのない事項については、発注者受注者協議の上決定し、本業務に支障のないよう努めなければならない。
- (7) 業務に伴う必要経費は本仕様書に定めのないものについても原則として受注者の負担とする。
- (8) 受注者は業務遂行にあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規則に従うほか、発注者の指示を受けて適正に取り扱うものとする。また、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。
- (9) 受注者は管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。