

令和6年度吉富町多世代交流型複合施設（仮称）整備事業基本計画策定業務特記仕様書

1. 業務名

令和6年度吉富町多世代交流型複合施設（仮称）整備事業基本計画策定業務

2. 適用

吉富町（以下「発注者」という。）が発注する、令和6年度吉富町多世代交流型複合施設（仮称）整備事業基本計画策定業務（以下「本業務」という。）に適用するものとし、受託者（以下「受注者」という。）が遵守すべき事項を定めるものである。

3. 業務内容

（1）図書館のコンセプトと基本方針の策定

基本構想及びこれまでの町の協議事項等を十分に踏まえ、図書館の施設整備、サービス等についてのコンセプトと基本方針を策定する。計画策定にあたっては、町民及び関係者の意見を十分に踏まえ進めること。

（2）整備構想図と概算事業費の算出

計画地に隣接する施設及び交通アクセスの観点から整備構想図を作成する。

また、概算事業費の算出、整備スケジュール案を作成する。あわせて、施設整備に対する補助金・助成金の獲得に向けた検討及び助成に対する作業支援を行う。

（3）報告書作成

上記の事業計画の検討内容を報告書にとりまとめる。

（4）打合せ

打合せ回数は、業務着手時1回、中間時1回、成果品確認時1回の他、両者協議の上必要に応じて行う。

4. 委託期間

契約締結の翌日から令和6年12月20日（金）まで

5. 業務場所

吉富町

6. 成果報告書の提出

（1）報告書（印刷製本、A3版） 3部

（2）報告書のデータを収めた電子データ一式（CD-R又はDVD-R） 1部

7. 業務の進め方

- (1) 受注者は、業務に先立ち実施スケジュール等を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受注者は、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡・調整を密にしつつ、本仕様書及び企画提案書に則り効率的に業務を進めること。
- (3) 受注者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、その実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを行うこと。打合せ後は記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議を行い、処理すること。

8. その他

- (1) 受注者は、関係法令及び条例を遵守し、個人情報及び発注者並びに関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 受注者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受注者が業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。