

## 仕様書

下関市勤労福祉会館利活用に関する基本計画作成業務（以下「業務」という。）は、この仕様書に基づき実施するものとする。なお、この仕様書は、業務の仕様を定めるものであるが、業務の受託者（以下「乙」という。）は、下関市（以下「甲」という。）が必要と認めた軽微な作業については、記載の有無にかかわらず、委託料の範囲内において実施することとする。

### 1. 業務名

下関市勤労福祉会館利活用に関する基本計画作成業務

### 2. 業務の目的

下関市勤労福祉会館は、本館及び体育館にて構成されており、昭和56年に開館し、勤労者の福祉の増進と教養文化の向上を図るための施設として、また、中東地区の地域づくり活動の拠点として機能している。

今後も管理運営していく施設として、甲は使用目標年数を60年として計画している中で、新たな利活用に関する基本計画を作成することを目的とする。

### 3. 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4. 業務場所（計画範囲）

下関市勤労福祉会館（下関市幸町8-16）

別紙2「施設の位置図及び基本情報」参照

### 5. 基本計画案の検討方針

次に掲げる範囲及び内容の基本計画案の方針を検討する。

#### （1）本館1階

旧レストラン（厨房含む）、談話ホール、玄関ホール、事務室、相談応接室、団体事務会議室及びトイレ

#### （2）本館2階

2階に所在する全貸室、談話ホール、トイレ及び給湯室

#### （3）本館前駐車場の整備

#### （4）隣接する常盤公園との一体的な利活用

#### （5）本館と体育館との1階レベルでの移動導線の更新

#### （6）本館3階及び本館4階

3階及び4階に所在する全貸室の内装、トイレ

#### （7）本館のLED化

## 6. 業務内容

### (1) 業務計画書の作成

乙は、契約締結後、業務の実施に先立ち、速やかに業務計画書を作成し、甲の確認を受けるとともに、業務計画書に基づいた適正な工程管理を行い、作業の進捗状況を随時報告するものとする。

なお、業務計画書の内容は下記のとおりとする。

- ①管理技術者の経歴等
- ②照査技術者の経歴等
- ③業務実施体制
- ④業務工程表

### (2) 現状の課題の整理及び条件の整理

#### ①現地調査等

現地調査、指定管理者からの聞き取り調査等により下関市勤労福祉会館及び常盤公園の現状を把握する。

#### ②施設情報等の把握

既存図面、過去の利用状況等の施設状況等を収集し、今回の検討に必要な内容を抽出整理する。

#### ③現状の課題の整理及び条件の整理

①、②及び令和5年度に実施した利活用に関するアンケート結果を踏まえ、現状の課題の整理及び業務を実施するにあたっての条件の整理を実施する。令和5年度に実施した利活用に関するアンケート結果は、契約締結後に乙に示すものとする。

### (3) 基本方針の設定

「5. 基本計画案の検討方針」について、(2) 現状の課題の整理及び条件の整理で整理した条件に基づき、基本方針を設定する。

### (4) 基本計画案の検討及び作成

#### ①利活用のパターンの検討

「5. 基本計画案の検討方針」に基づき、利活用のパターンを整理及び検討する。「5. 基本計画案の検討方針」について総合的に検討の上、利活用した場合の課題点、問題点、生み出される効果等を踏まえ、利活用のパターンを取りまとめる。

#### ②基本計画案の検討

①で比較検討したパターンの実現性について、比較検討を実施し、最終的に基本計画案を2案提案する（提案期限は、令和8年1月30日を目途とする）。

なお、比較検討するに当たっては、利活用した後の運営に関する聞き取り（運営するにあたっての設備条件、運営の現実性等）を、甲主導にて実施する予定であるため、その際は補助業務（聞き取りを実施する相手方の

検討、運営者に貸し出す際の適切な使用料及び使用料収入等の積算等) を実施すること。

### ③概算費用の検討

②で提案した基本計画案2案について、整備に必要な概算工事費を算出する。概算工事費算出の単価等は、見積取得及び既存の整備事例を根拠とする。

### ④基本計画案のイメージ図の作成

②で提案した基本計画案2案について、イメージ図(A3彩色)を作成する。イメージ図は、平面図、立面図、横断図及びスケッチパース等を併用して利活用のイメージが伝わりやすいように作成する。

### ⑤事業スケジュールの整理

②で提案した基本計画案2案について、新たな利活用に向けた全体的な事業スケジュールを整理する。

## (5) 基本計画案の修正

基本計画案2案から甲にて選定した実効性の高い案1案について、甲の意見に基づき、乙にて基本計画案を修正する。

## (6) 報告書の作成

報告書(印刷物2部、電子データ1式)

本業務で実施した内容を整理して、報告書を作成する。提出内容については、甲乙協議の上、決定する。

## (7) 打合せ協議

業務着手時及び完了時打合せは、管理技術者が立ち会うものとする。また、中間打合せを業務の進捗状況に応じて2回以上、適宜実施するものとする。

打合せ記録は、乙において作成の上、報告書に反映させること。

## (8) その他

① 乙は、業務期間中に調査検討し作成した資料は、随時、甲に電子データで提供できるようにしておくこと。なお、提供する電子データは、汎用性が高く、修正等ができるファイル形式で作成すること。

② 本仕様書に記載されていない事項であっても、甲と協議の上、業務の実施上必要と認められる事項については実施すること。

③ 業務完了後、乙の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに甲が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を実施するものとし、これに係る経費は乙が負担すること。

④ 業務に必要な資料で甲が所有している提供可能なものについては貸与する。この場合は、業務が完了した後、速やかに返却すること。また、乙は貸与品について常に善良な管理を実施するとともに、甲の承諾なしに第三者に公表、貸与しないこと。

⑤ 業務で得られた成果品の著作権、利用権は全て甲に帰属する。

- ⑥ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。
- ⑦ 下記の特記事項を守ること。
  - ア 別紙3「特記仕様書（環境編簡易）」
  - イ 別紙4「個人情報取扱特記事項」
  - ウ 別紙5「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」