

# 与論港旅客待合所リニューアル業務仕様書

## 1 業務名

与論港旅客待合所リニューアル業務

## 2 目的

与論港旅客待合所について、従来の船客待合所としての機能に加え、観光拠点としての機能強化、島内産品及び近隣地域との物産交流の促進並びに地域内における交流・集会拠点機能の充実を図るため、当該施設のリニューアル工事を実施することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

## 4 用語の説明

本仕様書において、次に掲げる用語の意味は、それぞれ記載のとおりとする。

- (1) 待合所 名称(所、室)を問わず職員が業務に従事する場所及び利用者が利用するスペース
- (2) 物品 什器、家具、器具、備品、機器等の職員及び利用者が使用する物
- (3) 改修 既存の建物に付随した天井、壁、床等の内装材を変更する場合の業務

## 5 業務の範囲

本仕様書のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、両者で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

## 6 業務の内容

本事業における業務内容は以下のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、両者で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

### (1) 現地調査

(ア) 業務に従事している、または待合所を管理している職員にヒアリングを行い、業務形態や利用形態の確認を行うこと。

(イ) 物品については、現状での継続使用の可否を判定すること。なお、使用の可否の基準については、委託者と協議のうえ、決定すること。

処分すると判断した物品については、処分費用を算定すること。また、不要になる物品の資源化に対する提案や助言を行うこと。

## (2) レイアウトの設計

(ア) 業務仕様書に示す条件を満たすレイアウトを設計すること。

(イ) 現地調査の結果に基づき、利用形態等に合った空間を設定し、手続き業務や乗船業務の連携についても考慮すること。

(ウ) 建物の躯体(構造体に影響のあるカ所等)については、委託者から特段指示の無い限り手を加えないレイアウトとすること。

(エ) 視覚的に整備後のイメージを確認できるように、レイアウトに加え、パースを作成すること。

## (3) 新規物品の選定

(ア) 業務仕様書に示す条件を満たす物品を選定すること。

(イ) 現地調査の結果に基づき、利用形態等に合った物品を選定し、機能性、デザイン性、柔軟性、購入費用等についても考慮すること。

(ウ) 必要に応じて特注物品の設置を検討すること。

(エ) 選定した物品については、基本事項(規格、数量、納入時価格等)が分かるようにリスト化すること。

## (4) 事前作業(工事、不要物品搬出)の実施

(ア) 業務仕様書に示す条件を満たす工事等を実施すること。

(イ) 各執務室は必要最低限の回数で作業することを基本とするが、業務の状況及び作業規模によっては、複数回に分けなければならない可能性があることに留意すること。

(ウ) 不要物品等の一時保管場所については、町と協議したうえで委託者の指示に従うこと。

(エ) 待合所内は、作業できる時間及び期間が限られていることに留意すること。

(オ) 原則一般客の利用の妨げにならないように留意すること。

(カ) 作業の実施に当たっては、事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故(委託者所有物の破損等を含む)については、受託者が一切の責任を負うこと。

## (5) 待合所の整備

(ア) 選定した物品について、受託者で手配し、設計したレイアウトに基づき期間内に確実に設置を完了させること。

(イ) 原則営業時間外(営業時間は9~14時を想定)の作業となることに留意すること。

(ウ) 作業の実施に当たっては、事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故(委託者所有物の破損等を含む)については、受託者が一切の責任を負うこと。

## 6 業務計画書の作成

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成のうえ、委託者に提出し、承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にしたうえで、その都度速やか、に委託者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
  - ① 業務実施方針
  - ② 業務詳細スケジュール
  - ③ 業務実施体制及び組織図
- (3) 委託者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を出すこと

## 7 打ち合わせ

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と打ち合わせを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議すること。また、受託者は、その都度協議録を作成すること。

## 8 資料の貸与

- (1) 業務の実施に当たり必要となる資料等は、原則貸与とする。
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うこととし、これを業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (3) 委託者が貸与する以外に業務に必要な資料は、受託者がその収集・整理等を行うものとし、委託者はその遂行に協力する。
- (4) 受託者は、業務遂行後資料が必要なくなったときは、前項を含む全ての資料を速やかに委託者に返却すること。

## 9 成果品

受託者は、「6 業務内容」に則した成果品(設計図、納入書類等)について、報告書として取りまとめ、納品しなければならない。詳細及び納品時期については協議のうえ、決定する。

- (1) 成果品提出数量
  - ① 電子データ(PDF ファイル等)一式
- (2) 著作権等
  - ・受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡すること。

・受託者は、委託者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施は、仕様書及び契約書に基づき実施すること。なお、企画提案を行った項目や企画提案審査会での質疑応答の内容等について、両者で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から統括責任者を選任し、委託者に通知すること。
- (6) 受託者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やか、に委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報及び本業務に係る内容を、委託者の許可なく 第三者に漏らしてはならない。