

四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画策定業務 仕様書

1. 業務名

四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画策定業務

2. 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和7年6月30日まで

3. 業務目的

本業務は、四国中央市がキッズプレイミュージアム（仮称）を整備するにあたり、「四国中央市子育て環境整備基本構想キッズプレイミュージアム整備編」（以下「基本構想」という。）に基づき、施設計画条件の整理、各導入機能の運営管理方針の検討や施設整備計画案の作成などを実施し、施設の基本的な計画内容を取りまとめることを目的とする。

基本構想は、市公式ホームページを参照すること。

(<https://www.city.shikokuchuo.ehime.jp/soshiki/20/40211.html>)

4. 業務管理

- (1) 受託者は業務の円滑な推進を図るため、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を定め、業務の円滑な進捗及び品質の向上に努めるものとする。なお、各技術者は兼任できないものとする。
- (2) 管理技術者は、技術士(建設部門：都市及び地方計画)又は一級建築士を有し、監督員の指示に従い、業務全般にわたり技術上の管理を行わなければならない。また、1年以上の直接的な雇用関係にあること。
- (3) 照査技術者は、技術士(建設部門：都市及び地方計画)又は一級建築士を有し、監督員の指示に従い、業務全般にわたり技術上の管理を行わなければならない。また、1年以上の直接的な雇用関係にあること。
- (4) 主担当技術者は、1年以上の直接的な雇用関係にあること。

5. 業務内容

以下の内容について検討を行い、キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画を策定する。

1. 前提条件の整理

(1) 情報収集

施設の整備に関し、該当する関係法令、関係計画、関連工事等について情報収集を行う。

(2) ニーズ調査

市主催事業等(4回)において、子育て中の保護者や子どもを対象にしたアンケートや意見交換会等を実施

- (3) その他計画策定にあたり必要な調査
基本構想の参考施設を含む類似施設の調査、外

2. 場所の検討

(1) 候補地の提案

施設の設置場所について、発注者の提案を踏まえ候補地を3案以上選定し、それぞれの特性やメリット、デメリット、課題等を整理した上で提案する。

(2) 場所の検討

発注者の意見等を踏まえた上で施設の候補地の選定を行う。

3. 事業コンセプト及び導入機能の精査

前提条件の整理結果及び基本構想を踏まえ、本事業の事業コンセプトや導入機能を精査する。

4. 施設計画の検討

(1) 必要諸室の検討

事業コンセプト及び導入機能の精査で整理した事項を踏まえ、当該施設等に必要となる諸室の種類、規模、仕様等を整理する。

(2) 平面計画の作成

必要諸室の検討結果を踏まえて、当該施設の平面計画を作成する。

(3) 入場者数、駐車場・屋外あそび場の検討

入場者数の予測から、当該施設に必要な駐車場の台数、及び屋外あそび場の遊具等について検討する。

(4) ゾーニング計画図の作成

当該施設のゾーニング計画図（建物配置、外部動線計画等）を作成する。

(5) 施設運営の基本方針の検討

施設の入館料や使用料、開館時間や休館日、イベントの実施方針等、施設運営の基本的な方針を市場調査を元に整理する。

(6) 建設スケジュールの検討

設計から工事に至る適正工期・発注方法を検討し、建設スケジュールを整理する。

(7) その他計画の検討

①環境対策の検討

②防災対策の検討

③防犯対策の検討

(8) 概算事業費の検討

本事業の概算事業費を整備費、維持管理・運営費別に算出する。その際、本事業に利用可能な補助金や地方債などの制度についても助言する。

(9) 計画書の作成

検討結果を基本計画冊子として取りまとめる。

6. 打合せ協議等

受注者は、本業務の円滑な遂行を図るため、発注者と密接な連絡を取るとともに、必要に応じ随時打合せ協議を行い、その都度記録し相互に確認するものとする。

7. 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。また、納品については、紙媒体のほか、電子データをCD-R等の電子媒体により納品すること。

(1) 業務報告書（2部）

- (2) 四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画書 (5部)
- (3) 四国中央市キッズプレイミュージアム(仮称)整備基本計画書(概要版)(5部)
- (4) その他発注者と受注者の協議による資料等一式

8. 再委託の禁止

受注者は、業務の処理をほかに委任し、または請け負わせてはならない。ただし、市の承認を得た時は、この限りではない。

9. 庁内会議等関係部署との協議運営支援

方針の策定にあたり実施する庁内会議等(4回)における会議資料及び議事録の作成等、運営補助等を行う。なお、会議における運営支援は協議により決定する。

10. 打合せ協議

業務の適正かつ円滑な実施に向けて、初回打合せ、中間打ち合わせ(4回)、最終打ち合わせの計6回以上実施し、発注者からの要望に対して適宜打ち合わせを行い、必要な資料作成を行うこととする。また、本業務はWEB会議による打合せを実施することができる。

11. 成果物の帰属

本業務により作成される成果物(中間成果含む)の著作権等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 成果物(中間成果含む)に関し、著作権法第21条、第23条、第26条の2、第26条の3、第27条、及び第28条に規定するこれらの権利は市に帰属する。
- (2) 受注者及び作成者は、市又は市が指定する第三者に対し、本著作物に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 受注者は、成果物(中間成果含む)が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物(中間成果含む)に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が責任を負うものとする。
- (4) 市は、成果物(中間成果含む)が著作物としての該当の有無にかかわらず、当該成果物の内容を受注者及び作成者の承諾なく自由に公表することができ、当該成果物の利用目的実現のためにその内容を改変することができる。
- (5) 受注者は市の承諾を得ないで、他に公表し、貸与し、又は使用してはならない。

12. その他の業務遂行の留意点

(1) 守秘義務

業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。

(2) 関連する法令、条例等の順守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項や、その内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議のうえ速やかに決定するものとする。