

芹ヶ谷公園“芸術の杜”全体デザイン再検討業務委託 仕様書（案）

第1 適用

この仕様書は、町田市（以下「甲」という。）が発注する「芹ヶ谷公園“芸術の杜”全体デザイン再検討業務委託」に適用し、受託者（以下「乙」という。）が行う業務の内容、成果品、及び乙が遵守しなければならない仕様について定める。

第2 用語の定義

- (1)「受託者」とは、業務の実施に関し、甲と委託契約を締結した個人若しくは会社又はその他の法人をいう。
- (2)「指示」とは、甲が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (3)「報告」とは、乙が甲に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (4)「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (5)「提出」とは、乙が甲に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (6)「承諾」とは、乙が甲に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、甲が書面により同意することをいう。
- (7)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、乙と甲とが対等の立場で合議することをいう。
- (8)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために乙が甲と面談により、業務の方針や条件等又は内容の疑義を正すことをいう。
- (9)「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取扱う。
- (10)「修正」とは、甲が乙の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、乙の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (11)「検査」とは、契約図書に基づき業務完了の確認をすることをいう。

第3 業務の目的

これまで進めてきた「芹ヶ谷公園“芸術の杜”」は、昨今の物価高騰や建設技術者の不足といった社会情勢の変化の影響により工事の入札が中止されるなど、事業の進捗に遅れが生じている。加えて、未だ建設市場の状況が不透明であることから、「芹ヶ谷公

園「芸術の杜」の実現に向けて、芹ヶ谷公園「芸術の杜」整備計画の見直しを実施するものである。

本業務では、これまでの整備計画についての経過や現状を把握したうえで、ワークショップや市民意見募集等を行いながら、改めて計画施設の配置計画や規模等の全体デザインの再構築を行うものである。加えて、工事の施工条件や、工事発注方法検討など、入札不調に伴う対策を盛り込み、より実現性の高い事業計画とすることを目的とする。

第4 契約期間

契約確定日から2027年12月24日まで

第5 委託業務の実施体制、実施計画及び業務責任者

- (1) 乙は、業務を実施するために必要な能力を有する人材と適切な人数を配置し、業務を円滑かつ的確に実施しなければならない。
- (2) 乙は、委託業務の実施に先立ち、業務工程等を記した業務実施計画書を提出し、甲の承諾を得なければならない。
- (3) 乙は、業務責任者及び業務従事者を定め、甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。
- (4) 乙は、業務責任者または業務従事者について、建築士法（昭和25年法律第202号）の規定に基づく、一級建築士を有する者を配置するものとする。
（一級建築士は、協力事務所に所属する者でも可能とする）
- (5) 乙は、原則として委託業務のうち、主要な部分の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たものについては、この限りではない。その場合、再委託先に対し業務の実施について、適切な指導及び管理を実施しなければならない。

第6 業務の内容

乙は「芸術の杜」整備計画の全体デザインを再構築するため、次の業務を実施するものとする。なお、資料の別紙については、「別紙資料の提供依頼書（指定様式6）」を提出いただいた後に、電子メールにて提供を行うものとする。

(1) 現状の把握

これまで進めてきた「芸術の杜」整備について、計画の現状を把握する。なお、次の①から④については町田市HPへ掲載しており、⑤から⑨に係る設計図書は業務開始後に別途貸与を行うものとする。

（基本計画・コンセプト）

- ①（仮称）町田市立国際工芸美術館整備基本計画（市HP掲載）
- ②芹ヶ谷公園再整備基本計画（市HP掲載）

③ 芹ヶ谷公園 “芸術の杜” パークミュージアム コンセプトブック（市HP掲載）

④ 芹ヶ谷公園 “芸術の杜” パークミュージアム デザインブック（市HP掲載）

（実施設計完了）

⑤（仮称）国際工芸美術館整備工事計画

⑥（仮称）公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟整備工事計画

⑦ 芹ヶ谷公園エレベーター棟・デッキ整備工事計画

⑧ 芹ヶ谷公園第2期整備工事計画

（基本設計完了）

⑨ アート出合いの広場整備工事計画

(2) 敷地の調査

芹ヶ谷公園 “芸術の杜” コンセプトを把握したうえで、立地及び敷地の現地調査を実施する。なお、公園の敷地測量、現況測量、高低測量、樹木調査などに関する図書は、業務開始後に別途貸与を行うものとする。

（コンセプト）

- ・ 町田の多様な文化芸術の活動や公園の豊かな自然を体験しながら学び楽しむことができる新しい体験型の公園を目指す。
- ・ “芸術の杜” という大きなテーマの中で、芹ヶ谷公園、国際版画美術館、（仮称）国際工芸美術館を一体的に考え、まちなかの賑わいや周辺の既存施設、様々な取組と連携させていくことで、子どもと体験という新しい視点の取組や、町田らしい多様なアート・カルチャーを体現する魅力的な企画やイベントが、緑あふれる公園やまちなかと一体となって展開される状態を目指す。

(3) 与条件の整理

整備計画の現状や立地及び敷地の状況を把握したうえで、芹ヶ谷公園 “芸術の杜” の理念をもとに、計画施設の規模機能・配置・コスト・事業スケジュール・関係法令などを含めた全体デザインを再構築するための与条件を整理する。

(4) 関係法令の整理

都市計画法、都市公園法、建築基準法など、本業務を実施するうえで必要な関係法令を把握、整理すること。

(5) 会議開催支援

全体デザインを再構築するにあたり、市が主催するワークショップや委員会の企画・準備、進行、実施運営等の支援を行う。「第3 業務の目的」を達成するために必要なテーマや進め方などを、プロポーザルの提案内容を基に甲乙協議のうえ決定する。

なお、現在、市が想定するワークショップ概要は以下の通りとし、このワークショップでは見直しにあたりいただいたご意見（市HP掲載）を活用しながら進めていくものとする。

ワークショップ概要（現時点での想定）

◎参加者数：36名（1テーブルあたり6名を想定）

※参加者の選出は市が別途行うものとする。

◎開催場所：町田市役所または町田駅周辺の公共施設

◎開催時間：1回あたり2.5時間程度（準備等は含まず）

◎開催回数：8回想定（同一の参加者予定）

◎運営など：受託者による（企画・資料準備・司会・進行・取りまとめ等）

※ワークショップで必要な消耗品類（ペン・付箋等）は受託者において用意するものとし、ホワイトボードや映像投影のための機材は市の準備とする。

※テーマ：ワークショップ参加者は、幅広い年代層や市内地域からの参加募集を予定しているため、多様な意見を引き出せるような、工夫・企画を行い、整備計画の見直しを実施する。

(6) 全体デザイン再計画資料作成

次に示す資料を含めた全体デザインの再計画を作成する。新たな施設計画（機能・規模・配置・コスト・事業スケジュール・諸室構成など）について、これまで進めてきた整備計画との比較も合わせて実施するものとする。全体デザイン再計画の素案作成時期は、2027年9月下旬から市民意見募集を予定しているため、2027年8月までに作成するものとする。あわせて、市民意見募集で寄せられた意見の集計及び全体デザイン再計画の素案調整を実施し、再計画策定に関する支援を行う。

①会議開催支援に関する資料

②再整備の方針

③配置計画

④機能と規模

⑤現在の整備計画との比較

⑥概算整備事業費

⑦事業スケジュール

⑧市民意見募集に必要な準備・資料作成・集計・再計画（素案）の調整

⑨その他、再計画に必要な資料

(7) 建設工事等発注方式の検討

大型案件工事のたび重なる入札中止となっている現状を踏まえ、施工条件、建設工事発注方式の検討等を実施し、工事入札における不調防止に関する提案を行う。また、今後の設計業務から施設運営までを含めた発注方式についても最近の他市の事例等を検証し、本事業で有効な手法についての提案を行う。

(8) 簡易模型・透視図の制作

1 透視図の作成（アルミフレーム額入り）

・周囲の街区等の景観を含む鳥瞰図2枚（アングルは協議のうえ決定）

2 模型製作

- ・制作の範囲は芹ヶ谷公園をメインに作成するものとし、縮尺や材質は下記による。
- ・模型はワークショップから活用することを想定している。
- ・制作時期の詳細は協議のうえ決定する。
- ・縮尺（原則 1/500 以内）※A1～A0 サイズの範囲内で協議のうえ決定する。
- ・主要材料（スチレンボード・色紙・デザイン紙等）

注) これらの業務の進捗経過及び結果について、適宜報告すること。

なお、甲の依頼があった場合は、本業務内容等について助言すること。

(9) 広報・周知

乙はワークショップや委員会で使用した会議資料等について、適切な時期に広報・周知活動を実施する。広報内容、周知方法、時期はプロポーザルの提案内容を基に甲乙協議のうえ決定する。

第7 業務内容の疑義

乙は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに甲と協議し、その指示に従わなければならない。

第8 成果物及び提出部数

成果物等については次を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、甲の指示によるものとする。

1) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。成果品	規格	部数
(ア) 業務実施計画書	A 4 版ファイル	1 部
(イ) 業務結果報告書	綴り	1 部
(ウ) 成果物資料	及び電子データ	2 部 (⑥見直し計画 (冊子版) は除く)

2) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づきファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	備考
(ア) 業務実施計画書	A 4 縦	共通：文書表記は10.5 ポイント以上を原則と する。ただし、図面内 に表記されている文字 については、読み取れ れば可とする。
①業務計画概要		
②業務工程		
③業務実施体制		
④業務責任者及び業務従事者		
⑤その他		

(イ) 業務結果報告書 ①業務実施概要 ②各業務結果報告 ③打合せ・会議記録(資料共) ④庁内等説明資料 ⑤その他報告・資料等	A 4 版	同上
(ウ) 成果物資料 ①与条件整理表 ②関係法令整理表 ③会議開催支援に関する資料 ④見直し計画に関する資料 ⑤見直し計画(冊子版) ⑥建設工事等発注方式に関する資料 ⑦透視図 ⑧制作模型 ⑨その他、本業務にて作成した資料	A 4 又は A 3 版 A 3 版 A 3 版(額入り) A 1 ~ A 0 範囲内 で協議による	2 部 2 部 2 部 2 部 5 0 部 2 部 1 式 1 式 2 部

※成果物の名称や内容は、甲と乙との事前協議により詳細を決定すること。

※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

※綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

イ 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果品	規格	部数
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2 部

※成果物のファイル形式は甲と乙との事前協議により詳細を決定すること。

※納品する CD-R、DVD-R には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

※データについては、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。

- ①文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ②表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ③図面：JWW (合わせて DXF もあると望ましい)
- ④写真データ：Jpeg 形式

第9 著作権

1 乙は、乙が本業務において甲に引き渡した成果物である著作物(以下「新規著作物」という。)の著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を甲に無償で譲渡する。

2 乙は、甲及び新規著作物と乙が従来より有している著作物(以下「既存著作物」と

いう。)を利用する第三者(以下「利用者」という。)に対し、一切の著作権者人格権を行使しない。

- 3 新規著作物の中に既存著作物が含まれている場合、その著作権は乙に留保されるが、可能な限り、甲が利用者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。また第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、乙は可能な限り、甲が利用者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。成果物納品の際には、利用者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、利用者が二次利用できない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- 4 乙は、新規著作物および既存著作物が第三者の知的財産権及び、その他の権利を侵害しないことを保証する。

第10 契約代金の支払い

甲は、乙の委託業務の実施状況について報告を受け、これを検査し合格と認めた場合、乙からの請求により契約代金を支払う。なお、2026年度に部分払い(契約金額の30%を上限とする)を行うことができる。残りの契約金額は業務完了後に一括して支払う。

第11 資料等の貸与及び返却

- (1) 甲は、本業務に必要な資料等を乙に貸与するものとする。なお、引渡場所は町田市庁舎内、引渡時期は工程に応じ協議するものとする。
- (2) 乙は、貸与された物品又は借用品について、その貸与状況を登録した帳簿を備え付け、常にその管理状況を明らかにしておかなくてはならない。
- (3) 乙は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合、直ちに甲に返却すること。
- (4) 乙は、貸与された図書及びその他の関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、乙の責任と費用負担において修復すること。
- (5) 乙は、守秘義務の必要な資料について、複製してはならない。

第12 守秘義務

- (1) 乙は、業務の遂行に必要な場合を除き、甲の承諾なく成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 乙は、業務に係る資料については、第三者に漏洩しないよう厳重な管理を行わなければならない。

第13 秘密の保持等

乙は、別添「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

第14 その他

この仕様書に定めのないとき、又は記載内容に疑義を生じたときは、甲と乙で協議して決定する。