

稲田公園再整備基本計画策定支援ほか実証実験実施業務委託 仕様書

1 件名

稲田公園再整備基本計画策定支援ほか実証実験実施業務委託

2 業務目的

本業務は、過年度実施した委託業務にて取りまとめた方向性に基づく民間活力導入に向け、実証実験を実施することにより地域ニーズや実現の可能性等について把握するとともに、令和5年度検討した整備のあり方を基に、基本計画を策定することを目的とする。

3 業務期間

本業務の期間は、契約締結日から令和7年3月14日までとする。

4 履行場所及び対象地域

稲田公園（川崎市多摩区菅稲田堤2丁目9-1 ※下記図参照）ほか



5 業務内容

(1) 業務計画書の作成

業務目的を踏まえ、業務全体の方針、検討の進め方、実証実験の開催を含めたスケジュール、組織体制等を含む業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

(2) 実証実験の実施（2項目以上）

過年度委託業務にてとりまとめた対象地域での民間活力の導入検討の結果を受け、実施内容、期間、想定される事業者等をまとめた実証実験の企画案を作成し、発注者と内容を協議の上、稲田公園における実証実験を令和6年4月～令和6年9月の間で2回以上実施すること。

実証実験のコンテンツについては、下記①～④の事項を考慮し、実証実験の実施にかかる広報、運営費などの一切の経費は、受注者の負担とし、参加費用は無料とすること。

- ① 小川の親水機能を活かした、にぎわい創出
- ② 新たな需要に向けた遊戯・スポーツ施設への対応
- ③ 未利用地（市有地）の利活用
- ④ 多摩川河川敷との回遊性を活かした、河川アクティビティの活性化

(3) 利用状況や課題等の把握

- ① 実証実験の際には、現地調査や常設のアンケートなどにより、実証実験や設置施設の利用状況（利用者数と利用者の年齢層を含む）、利用者からのニーズ等を把握し、取りまとめること。
- ② 地域住民や周辺施設の管理者等に、事前と事後に要望等を確認し、施設整備に向けた課題等を把握し、取りまとめること。
- ③ 実証実験を行った事業者に対してアンケート調査を実施し、事業実施の可能性や想定される課題、行政への要望等の整理を行うこと。

(4) 公園再整備基本計画（案）の策定

- ① 公園再整備基本計画（案）の方針の設定
「稲田公園再整備基本計画（案）」の方針を作成する。
- ② 課題の整理
対象地域の現況、利用者ニーズ等を踏まえ、再整備に係る問題点や課題を抽出し、整理する。
- ③ ゾーニング・施設配置計画の立案・設定
課題解決に資する必要施設や規模を整理した上で、再整備にあたってのゾーニングや施設配置計画を検討、整理する。

④ 基本計画案の作成

上記で整理した事項を反映し、基本計画の案を作成する。

なお、市民や公園利用者が整備後の様子をイメージしやすいよう、必要に応じてイメージ写真やスケッチ等を用いること。

(5) 概算工事費の算出

標準単価に基づいた概算工事費を算出する。

(6) 公募要領等案の作成

実証実験の結果を踏まえ、令和7年度以降に民間活力導入事業を実施するにあたり必要となる公募要項、要求水準書、応募様式、審査基準等の必要資料について、案を作成する。

(7) 地元説明会開催の補助

作成した計画に対して、市民や地元町会等の意見の聞き取りや同意を得る等の会議において、その補助的役割を行うこととし、以下の項目を標準とする。会議の回数は2回程度とし、各回ごとに報告書を取りまとめること。

- ① 会議用資料の作成と確認
- ② 会議の補助運営
- ③ 会議開催後の資料等の整理と作成
- ④ 成果のまとめ

(8) 打合せ協議

業務の実施にあたり、発注者との打合せを行うこと。

打合せは業務着手時、中間時（2回程度）、成果品納入時の4回を基本とし、必要に応じて適宜行うこととする。

(9) 基本計画説明書の作成

基本計画業務に使用した資料及び出典根拠を示した資料を整理したうえで、決定した経緯を報告書として取りまとめるものとする。

6 業務の進め方

(1) 受注者は本業務を実施するにあたり、発注者の意図目的を理解し、適切な人員を配置し、最高の技術を発揮するように努めなければならない。

(2) 受注者は、本事業を実施するにあたり、本仕様書に記載のない事項は、発注者の指示に従うものとする。

7 業務実施体制等

- (1) 受注者は、関係法規、規則等諸法令を遵守するとともに、発注者と常に緊密に連絡を取り、本業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、担当者に、本業務遂行に必要な専門的知見及び類似業務に関する豊富な経験・実績を有する人員を配置すること。

8 成果品の提出

受注者は、本業務を完了した時は、次のとおり成果品を提出しなければならない。なお、電子データの仕様等にあたっては、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (1) 報告書 1 部
- (2) その他、本業務に関連し作成した資料 一式
- (3) 電子データ 一式
- (4) その他発注者が指定したもの

9 秘密保持及び個人情報の適正な維持管理

- (1) 受注者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。
- (2) 業務遂行上、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏洩、改ざん、滅失、棄損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
- (3) 発注者が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、発注者の許可なく当該資料の複製及び第三者への提供はしないこと。
- (4) 受注者が保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に個人情報、秘密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における発注者の検査終了後すべて消去すること。また、契約が解除された場合は、解除後すみやかに消去すること。

10 著作権及び肖像権

- (1) 成果品の著作権は、川崎市に帰属する。また、受注者は、著作物（成果品）を変更、翻訳等を行う権利及び著作物を他の資料に利用する権利を、川崎市に譲渡する。
- (2) 成果品に使用される素材等について、著作権等その他の権利関係の処理を済ませた上で、納品すること。

11 検査

受注者は、本業務を完了した時は、速やかに発注者に報告し、成果品について本仕様書及び関係法規等に基づき完了検査を受けるものとするが、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとらなければならない。

12 貸与資料

発注者は、本業務に必要と認められる関係資料等を受注者に貸与するものとするが、受注者は、その資料について、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し、慎重に取り扱うものとする。また、本業務の完了後それらを直ちに返却しなければならない。

13 契約締結後の提出書類

本業務の実施にあたって受注者は、契約締結の日から7日以内に次の書類を発注者に対して提出すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 委託業務着手届
- (4) 委託業務代理人・技術者届
- (5) 組織表
- (6) 技術者履歴書
- (7) その他必要な書類

14 業務完了後の提出書類

本業務を完了した時は、速やかに発注者に次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 請求書
- (3) その他必要な書類

15 その他

- (1) 本業務に係る打合せ、協議は原則として川崎市内で行う。
- (2) 受注者は、事業の進捗に関しては、随時報告を行うこと。
- (3) 本業務にかかる経費は、原則としてすべて委託金額に含むものとする。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨は次のとおりとする。

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

- (5) 当該契約については、契約書の作成を伴う。
- (6) 本業務の受注者（再委託又は下請等の者を含む）は、今後、稲田公園における民間活力導入事業に係る民間事業者の選定手続を実施した場合において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者で協議の上、実施するものとする。