

(案)  
仕 様 書

1 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る区民利用施設総合運営計画策定等支援業務委託

2 目的

世田谷区本庁舎等整備では、区民自治の拠点として、行政サービスの提供にとどまらず、幅広い区民がふれあい、交流することのできる場所として、区民会館、区民交流スペース、広場等、様々な区民利用施設の整備を、庁舎と一体に進めている。

本業務では、新たな利用者呼び込むためのトータルデザイン等を含めた広報計画に加え、機能の異なる各施設の運営計画など、各区民利用施設を総合的かつ効果的・効率的に運営するための総合運営計画の策定等を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月末日まで

4 履行場所

世田谷区役所及び受託者の作業場所

5 区民利用施設概要

別紙1のとおり

6 業務内容

■複合施設に係る基本的な考え方の整理

- ・複合施設全体における考え方（複合に伴う利点及び課題の抽出、指定管理者制度に係る見解など）
- ・各区民利用施設における法と条例、運営の制度

■総合運営計画策定支援業務

- ・総合運営基本方針と目標
- ・複合施設に係る管理運営計画の例示（業務実績、先進事例等を踏まえた例示とし、委託、指定管理者制度導入等、管理運営主体を特定しないものとする。）
- ・事業及び活動計画策定
- ・組織運営計画策定

- ・収支計画検討支援（貸館収入などの税外収入及び維持管理経費削減の取組み）
- ・広報計画検討支援
- ・開業に向けた作業とスケジュール提案
- ・区民意見等に関する支援
- ・定例打合せへの出席と指導、助言
- 総合運営検討委員会（総合運営計画策定等）の運営業務（5回程度）
  - ・委員会の進め方提案
  - ・委員会運営支援
  - ・会議等に必要な資料の収集、作成
  - ・委員会会議録作成支援
- 区民参加型ワークショップの企画運営（3回程度）
- 先進事例の整理
  - ・プレ事業、開館記念事業
  - ・広報関係
  - ・運営母体の比較・検討
  - ・利用規則（市民利用や文化利用の優先受付、特別貸館制度等）
  - ・飲食施設の運営（選定方法、賃料等）
  - ・施設愛称、ロゴの公募、ネーミングライツ
  - ・寄附、寄贈など歳入確保の取組
- 総合運営計画を踏まえた施設への要件提起
  - ・施設、設備仕様のあり方
  - ・動線、配置のあり方
  - ・備品等のあり方

## 7 業務計画書の作成

受託者は契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、区担当課に提出し、区担当課の承認を得るものとする。

### （1）業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

### （2）業務実施体制

- ①業務全体の指揮及び進捗管理等の業務を担う管理担当者を配置すること。
- ②実務担当者を配置すること。
- ③支援期間内に円滑かつ十分な支援を実施できる人員数を配置すること。

- ④業務体制、組織計画（体系図）、業務役割分担表、連絡体制、連絡先を記載した報告書を契約締結後速やかに区担当課へ提出すること。
- ⑤区は、従事者が必要な技術を有していない等、従事者の委託業務遂行能力に疑問を持った場合、受託者に従事者の交代を申し入れることができるものとする。

(3) その他

区担当課が特に必要とする事項

8 業務報告書の作成

委託内容の成果に関する報告書を作成すること。

9 成果物

(1) 提出物

内容	規格	数量
業務計画書	A 4 判	1 部
業務報告書	A 4 判	1 部
上記の電子データ	CD-R または DVD-R (注)	2 枚

(注) 電子データについて

- 1) 納品する CD-R または 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すること。
- 2) CD-R の納品は、最新の環境でウイルスチェックを実施したうえで、その旨及び作成ソフトの保存形式とバージョンを盤面に明記すること。

(2) 成果物等の権利の帰属

- ①受託者は本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡する。
- ②受託者は発注時の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複製、または譲渡してはならない。
- ③納入場所は世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課とする。

10 秘密保持等

受託者は本業務の実施にあたり、知りえた情報及び成果品の内容を他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。これは、契約終了後又は契約解除後においても同様である。

11 資料提供及び返還

- (1) 区は受託者に対し、本業務の遂行に必要な資料等を受託者から貸与の申請があり次第そ

の是非を検討し、提供可能な場合は無償で貸与及び開示を行う。また、当該資料について本件業務遂行上不要となった等により区から返還の指示があった場合は、受託者は速やかに返還しなければならない。

- (2) 受託者は区から提供された資料等を適切に管理し、区の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

## 1.2 支払方法

受託者は履行完了後直ちに完了届を提出し、区は検査合格後、請求に基づき支払う（1回）。

## 1.3 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、区担当課と協議の上、定めるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (3) 本業務の実施にあたっては、施工者等と業務の整合性を調整し、協力して業務にあたること。

## 1.4 本件担当

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課

電話：03-5432-2088

FAX：03-5432-3006