

福島県復興祈念公園管理運営等検討業務委託仕様書（案）

1 業務名

福島県復興祈念公園管理運営等検討業務委託

2 目的

福島県双葉郡双葉町及び浪江町における福島県復興祈念公園整備事業に当たり、有識者との調整を行ったうえで、管理・運営計画の策定及び現地サインの検討を行うことを目的とする。

3 検討にあたっての与条件

(1) 当公園の概要等は以下（※）による。

ア 福島県における復興祈念公園基本構想（平成 29 年 7 月）

イ 福島県における復興祈念公園基本計画（平成 30 年 7 月）

ウ 福島県復興祈念公園基本設計について（令和元年 5 月）

エ 福島県復興祈念公園の施設配置計画（令和 2 年 7 月）

※福島県土木部まちづくり推進課 HP

(<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41055b/>)

(2) 下記業務の成果品を貸与する。

ア 福島県復興祈念公園空間検討業務委託（令和 5 年 3 月）

4 業務内容

(1) 計画準備

業務を実施するに当たり業務計画を立案し、提出する。

(2) 管理・運営計画の策定

ア 運営維持管理方針の策定

本公園の基本理念・基本方針に基づく公園全体の運営維持管理方針の策定を行う。

イ 運営維持管理の項目の設定

本公園の運営維持管理に必要な作業等を把握し項目毎に整理する。

ウ 項目ごとの管理基準の検討

上記ア、イで整理した項目について管理基準の検討を行う。

エ パークガイドのための周遊順路及び、解説ポイントの検討

過年度の検討結果を踏まえ、本公園内でのパークガイドツアーに向け、周辺施設との連携も含めた周遊順路及び解説ポイント等を整理し検討する。

オ 説明資料の作成

上記ア～エの内容を解説する説明資料を作成する。

(3) サイン設計

フィールドミュージアムとしての公園空間のデザイン性に配慮し、本公園内施

設や公園外の伝承関連施設の円滑な利用を促進し、公園の基本理念や複合災害への理解を深めるためのサインの検討を行う。検討にあたっては、過年度の検討内容や国営追悼・祈念施設の方向性を踏まえるものとする。

- ア 過年度検討結果を踏まえたサイン種別、設置位置の検討
- イ サイン表示面の内容・構成の検討（版下作成は別途）
- ウ サインフレームのデザイン検討（基本設計レベル）
- エ サインフレームの設計検討（実施設計レベル、図面・数量計算書・構造計算・見積収集等）
- オ 概算工事費の算出
- カ 供用開始までのスケジュールの検討

（４）有識者ヒアリング

（２）～（３）の検討にあたり、空間デザインの専門的知見や地域の実情に精通した有識者を対象に個別ヒアリング（６回程度）で方向性を確認しながら進める。

（５）検討会への対応

（４）で方向性を得られた内容について、検討会等（２回程度）の資料作成、開催補助、議事録作成等を行うものとする。

（６）打合せ協議

打合せ回数は計８回とする。また初回打合せ及び成果品納入時には、責任者が立ち会うものとする。

（７）報告書の作成

本業務の結果を整理し、報告書を取りまとめる。

５ 再委託に関すること

業務の一部について再委託の予定がある場合は、委託先の事業者名、住所及び業務範囲を記載すること。

なお、契約後再委託を行う際には、予め発注者の承諾を得る必要がある。

（１）「業務の全部を一括」して又は「業務の主たる部分」は、再委託を行うことができない。

（２）「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型作成、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）は、再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

６ 書類等の作成に用いる言語及び通貨

日本語及び日本国通貨による。

７ 契約書の作成

要。

8 業務報告書の作成

業務報告書は、業務終了後、業務報告書等の簡易製本版を3部、コンピューターウイルス対策を実施した電子データを正副2部提出すること。

9 完了確認

本業務終了後、検査職員により業務完了検査を行い合格後、適法な請求書を受領してから30日以内に代金の支払いを行う。

10 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、発注者と協議のうえ進めるものとする。
- (2) 打合せや検討会、関係機関へのヒアリング等（オンラインを含む）を行った場合は、速やかにその議事録を作成し、発注者の確認を受けること。
- (3) 印刷物には他社の著作権その他の権利が及ぶ素材の使用は避けること。
- (4) 本業務の実施にあたり、発注者が所有しているものについては、協議により発注者から貸与するものとする。貸与を受けた資料については、リストを作成のうえ、発注者へ提出し、本業務完了とともに返却するものとする。

11 提出資料

次の書類をそれぞれの期限までに提出すること。

- (1) 着手届：事業着手後7日以内
- (2) 責任者届：事業着手後7日以内
- (3) 完了届：事業完了後速やかに
- (4) 業務報告書：事業完了後速やかに
- (5) その他発注者が必要と認める資料：発注者が指定する日

12 その他

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

受託者は、発注者の意図及び目的を十分に理解するとともに、誠実に業務を行うものとする。