

空間デザイン提案業務委託仕様書

1 本仕様書の位置づけ

「空間デザイン提案業務委託仕様書」は、(仮称)木更津市民交流プラザの空間デザイン提案業務について、受託者が行う業務の仕様、基準を示すものです。

受託者は、本仕様書に基づき、業務を実施するものとしますが、受託者が本事業における提案書において本仕様書を上回る内容が提案されている場合、受託者は当該提案内容に基づき業務を実施するものとします。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、木更津市(以下「本市」という)と受託者にて協議の上、業務を実施するものとします。

2 空間デザイン提案業務内容

(1) 基本的事項

受託者は、本市が別途発注した駅前新庁舎設計業務委託受託者(以下「設計者」という)が作成する資料に基づき、(仮称)木更津市民交流プラザの施設機能の配置計画(ゾーニング・動線に関する)、施設規模、内装(壁紙・床面・天井等の色味・材質に関する)、家具・什器・備品等の選定などの基本要件についてとりまとめを行ってください。また、受託者は、本市及び設計者への意見・提案を行うことで、設計業務の支援等を行います。

➤ 施設の諸元については以下のとおり想定しているため、諸室構成、各諸室の専有面積及び機能等を検討してください。

① 階数

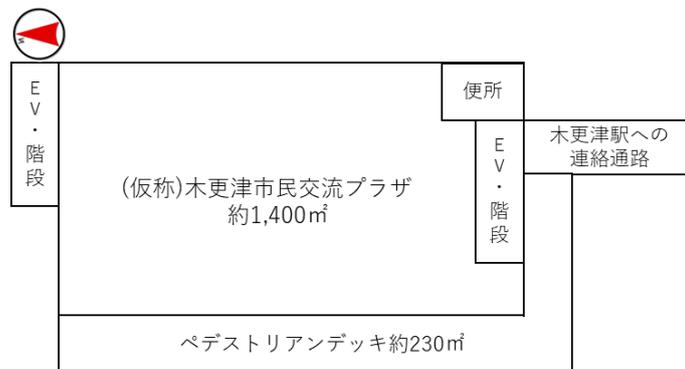
5階建てのうち2階部分(木更津駅と接続する連絡通路あり)

※1階は公用車駐車場及び店舗(食堂、売店等)、3階から5階は市庁舎を予定しています。

② 面積(便所、E V・階段の共有部も含まれます。)

約1,400㎡

③ 施設イメージ(便所・E V・階段の配置は現時点案ですので、今後変更となる場合があります(正式な配置は設計者と協議の上、決定します。))



④ 諸室

ア 市民活動支援カウンター

利用者に対して、諸室貸し出し対応やイベントの申込、市民活動の支援を行います。市内各団体と連携し、情報収集、発信も行います。

イ キッズスペース

創造性を育む子どものあそび場、図書スペースです。知育玩具貸し出しも行います。また、市民活動とも連携し、「読み聞かせ」などのイベントや、保護者同士の交流を促進する場を提供します。

ウ 情報発信コーナー

市民活動の情報や団体の紹介だけではなく、本市の観光情報等の情報発信を行います。

エ 閲覧図書コーナー

「暮らし」、「健康」など普段の市民生活に関係性の高い図書や、「市民活動」、「まちづくり」、「料理」など機能に沿ったジャンル図書を設置してください。

オ 会議室（多目的室としての一体利用も可能）

発表会や講演会など多様な目的に対応可能な会議室を複数設置してください。なお、各会議室の仕切りを取り外すと、多様な目的に対応可能な多目的室を設置してください。

カ コワーキングスペース

学習や研究、仕事により集中したい人向けにガラスで区分された無音のスペースです。区画ごとに学習、読書、PC利用等の用途や、会話、飲食のルールを設定してください。

キ スタディ&ワークスペース

多様な学びとワークスタイルに対応します。PCを利用した学びや仕事に対応出来る電源席を設置し、学生から社会人まで利用できる学習兼ワークスペースです。また、オープンな空間で学習や打ち合わせを開催できる場となります。

ク カフェ

子どもから大人まで、様々な世代の利用を想定したカフェです。軽食も提供することで、長時間の施設利用の利便性向上に寄与します。

(2) 業務内容

① 諸室の配置計画等の提案

ア 受託者は、本市及び設計者と協議の上、(仮称)木更津市民交流プラザの各諸室について、各諸室の構成、機能、規模等に係る検討を行い、ゾーニング計画をとりまとめた資料を作成し、本市及び設計者への提案を行います。

イ 設計者による設計業務への提案を行います。

② 空間デザインの提案

ア 受託者は、本市及び設計者と協議の上、床、壁、天井、設備機器、サイン、建具、家具(造り付け)等の施設全体の空間デザインに関する各種計画をとりまとめ、本市及び設計者への提案を行います。

イ ユニバーサルデザインに配慮してください。

ウ 設計者への提案を行います。

③ 家具、什器、備品等の選定

ア 受託者は、本市及び設計者と協議の上、開館準備業務にむけ、家具、什器、備品等を選定し、本市への提案を行います。

イ 省エネルギー等、環境に配慮した備品等を選定してください。

④ サービス詳細の検討

ア 諸室の利用方法や貸し出し方法等、各サービスを提供する際に利用者が快適に利用できるサービス提供方法を検討し、本市への提案を行います。

イ 必要に応じて設計者への提案を行います。

⑤ 本市への支援

本市及び設計者との打ち合わせ・会議に定期的に参加するとともに、①～④についての検討資料を適宜共有し、議論を行います。また、本市が必要とするデータの提供及び資料の作成をします。

3 再委託について

包括的な業務の再委託については認めていません。ただし、業務の一部については、専門事業者等に委託又は請け負わせることを可能としますが、再委託する業務範囲及び業者について、事前に本市の承諾を得ることとします。

4 成果品

(1) 納品する成果物は以下のとおりです。なお、成果物は製本、ケースまたはファイルに整理し提出してください。

① 諸室レイアウト図 5部

② 家具、什器、備品等レイアウト図 5部

③ 内観パース 5部

④ 設置家具、什器、備品等リスト 5部

⑤ 報告書(各諸室のサービス詳細や打ち合わせ議事録等) 5部

⑥ 積算書 5部

⑦ その他双方協議の上で定める書類 5部

⑧ ①～⑦の電子データ 1部 (Word、Excel、PDF等)

(2) 本業務における成果品は、全て本市に帰属するものとし、受注者は、本市の承認を得

ずに複製、使用、流用又は他への公表はできません。また、履行にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受注者の責任において処理するものとします。

5 法令・例規

本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守してください。