

OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) 管理・運営計画策定業務委託仕様書

本仕様書は藤沢市（以下「発注者」という。）が実施する「OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) 管理・運営計画策定業務委託」（以下「本業務委託」という。）に係る必要事項を定めるものです。

I 業務概要

1. 業務委託の名称

OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) 管理・運営計画策定業務委託

2. 業務の概要

OUR Project^{*} (アワープロジェクト) = 生活・文化拠点再整備事業（以下「本プロジェクト」という。）は、老朽化した藤沢市民会館及び旧藤沢市南市民図書館の建て替えに合わせ、藤沢市民ギャラリー等の公共機能を複合化して、奥田公園を含む生活・文化拠点エリアを整備するとともに、周辺の内水浸水リスクの低減を図るため、同エリア内に内水浸水対策施設を整備するプロジェクトです。

本業務委託は、「OUR Project マスタープラン (生活・文化拠点再整備基本計画)」（以下「マスタープラン」という。）におけるビジョン・コンテンツに基づき、供用開始後の管理・運営を担うことを前提に、発注者と協働して管理・運営に係る計画等の策定を行い、並行して実施する基本設計につなげていくものです。

そのため、本業務委託では、発注者が別途委託する基本設計委託の受託者（以下「基本設計者」という。）と協働し、運営と施設を含めた空間双方のあり方を考慮した管理・運営計画を策定することを求めます。

^{*}「OUR Project」は、「Okuda Urban Renovation Project」の略称です。

3. 対象施設（機能）等の概要

(1) 事業対象地の条件

ア 所在地：藤沢市鵜沼東 8 番 1 号他

➤ 本件公募要領 P.28 別紙「事業対象地範囲図」を参照してください。

イ 用途地域：商業地域、準防火地域

建蔽率 80%、容積率 400%（地区計画により最高限度 300%）

ウ 地区計画：境川右岸鵜沼東地区地区計画

エ 事業対象地面積：合計 35,816.73 ㎡

藤沢市民会館：17,754.16 ㎡、旧藤沢市南市民図書館：1,413.70 ㎡

奥田公園 16,648.87 ㎡（うち都市計画公園 10,170.92 ㎡）

オ その他：洪水浸水想定区域（洪水浸水深：3.0～5.0m 未満の区域）

高潮浸水想定区域（高潮浸水深：0.01～0.3m 未満の区域）

(2) 複合化する既存施設（機能）

ア 藤沢市民会館

- イ 藤沢市民ギャラリー
- ウ 藤沢市アートスペース
- エ 藤沢市南市民図書館
- オ 藤沢市文書館
- カ 常設展示室
- キ 藤沢青少年会館
- ク 藤沢市市民活動推進センター
- ケ 生涯学習室
- コ その他 (民間収益施設等) ※

※管理・運営予定者が提案する施設 (機能) のほか、既存施設 (機能) と連動して複合施設の利便性や魅力を向上させる民間収益施設等の導入に係る検討は、本業務委託の対象とします。

(3) 整備対象とする施設 (機能)

- ア 旧近藤邸
- イ 奥田公園
- ウ 奥田公園駐車場
- エ イベントスペース
- オ 防災備蓄倉庫
- カ ペDESTリアンデッキ (鵜沼歩行者専用道)
- キ 内水浸水対策施設

<以下余白>

II 業務仕様

第1章 業務の範囲

1.1 業務内容

本業務委託における業務内容は、次のとおりです。

(1) 管理・運営計画策定に係る諸条件の整理

ア 実施するコンテンツ等の検討・整理

本プロジェクトにおけるビジョンの実現のため、マスタープランで定めるコンテンツについて、実施方法等の詳細を検討・整理する。併せて、ビジョンに照らし、集約化、複合化、また、融合化による相乗効果や公民連携のメリットを活かした新たなコンテンツについても検討を行う。

なお、既存のコンテンツについては、現状で当該コンテンツが抱える課題の解決や魅力の向上を図るものとし、新規のコンテンツについては、コンテンツのねらいをベースにしつつ、実施に向けた検討を行う。

イ 役割分担の整理

コンテンツ等の実施、複合化する各施設（機能）に係る管理・運営について、管理・運営を行う主体の役割、発注者、その他主体との役割分担について整理する。

ウ 管理・運営方針の検討

(ア) マスタープランで定める公民連携モデルプランに基づき、アで検討・整理したコンテンツ等を実施するために、各施設（機能）の最適な管理・運営の方針を検討する。

(イ) 各施設（機能）間及び発注者等との調整、連携を円滑に行うための方法を検討する。

(ウ) 広報、マーケティング、アウトリーチ、人材育成等、本プロジェクトにおいてキュレーションが包括的に実施することが望ましい事項を整理する。

エ 管理・運営体制の検討

管理・運営に必要な人員、体制、管理、命令系統、及び管理・運営に係る費用等を検討する。

オ 管理・運営手法の検討

中長期的な視点でニーズの変化や技術革新、各分野の最新動向等に合わせ、方針転換、軌道修正できる仕組みを検討する。

カ 施設整備条件の検討

上記アからオの内容を踏まえ、基本設計に必要な施設整備条件を検討する。施設整備条件の必要項目については、発注者及び基本設計者と協議により決定する。

(2) 管理・運営計画の策定

「別添資料 2 OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) コンテンツ及び管理・運営計画項目(案)」を参考に、管理・運営計画を策定する。

(3) 基本設計者との連携

本業務委託は、基本設計者と協働し、運営と施設を含めた空間双方のあり方を考慮した計画策定を行う。また、

(1)アからカの内容を基本設計に反映させるため、基本設計者と協働し、施設計画の検討を行う。

(4) 市民参画プラットフォームへの協力・参画業務

ア 市民参画プラットフォームへの協力・参画

発注者が構築する市民参画プラットフォームにステークホルダーとして協力及び参画を行う。

イ プレ企画等の実施

本プロジェクトの推進に当たり、発注者と協力し、再整備の気運の醸成等を図るため、コンテンツに関するプレ企画や実証実験等を実施する。

<以下余白>

第2章 業務の実施

2.1 一般事項

本業務委託は、「別添資料 2 OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) コンテンツ及び管理・運営計画項目 (案)」及び適用法令等によって行うものとします。

2.2 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 7 日以内に業務に着手しなければなりません。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため発注者が命じた職員との打合せを開始することをいいます。

2.3 業務の条件

本仕様書をはじめ、「別添資料 2 OUR Project (生活・文化拠点再整備事業) コンテンツ及び管理・運営計画項目 (案)」に記載のとおりです。

なお、記載のない事項については、原則、受注者の提案、又は管理・運営計画策定検討段階において、発注者との協議により決定するものとします。

2.4 適用法令等

受注者は、本仕様書及び契約書 (案) のほか、次の各号に掲げる関係法令等に基づき、業務の遂行に当たらなければなりません。

(1) 法令等

- ・ 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- ・ 建築基準法 (昭和 25 年法律第 201 号)
- ・ 都市計画法 (昭和 43 年法律第 100 号)
- ・ 都市公園法 (昭和 31 年法律第 79 号)
- ・ 消防法 (昭和 23 年法律第 186 号)
- ・ 景観法 (平成 16 年法律第 110 号)
- ・ 興行場法 (昭和 23 年法律第 137 号)
- ・ 社会教育法 (昭和 24 年法律第 207 号)
- ・ 図書館法 (昭和 25 年法律第 118 号)
- ・ 博物館法 (昭和 26 年法律第 285 号)
- ・ 文化財保護法 (昭和 25 年法律第 214 号)
- ・ 駐車場法 (昭和 32 年法律第 106 号)
- ・ 屋外広告物法 (昭和 24 年法律第 189 号)
- ・ 警備業法 (昭和 47 年法律第 117 号)
- ・ 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)
- ・ その他業務を行うに当たって、遵守すべき関係法令、通知等

(2) その他

- ・ 藤沢市市政運営の総合指針 2024 (令和 7 年度「(仮称) 藤沢市市政運営の総合指針 2028」改定予定) の内容を理解し、本業務委託に取り組むこと。

- ・ 藤沢市 SDG s 共創指針の内容を理解し、本業務委託に取り組むこと。
- ・ 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、同計画第 5 章の各取組項目を実施するよう努めること。
- ・ 障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に定めるもののほか、藤沢市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第 4 条及び第 5 条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

2.5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後、7 日以内に業務計画書を発注者に提出するものとします。
2. 業務計画書には、次の内容を記載するものとします。
 - (1) 業務責任者
業務責任者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、業務経験年数、2010 年度（平成 22 年度）以降の業務実績等
 - (2) 業務担当者
業務担当者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、業務経験年数、2010 年度（平成 22 年度）以降の業務実績等
 - (3) キュレーター
キュレーターの氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、業務経験年数、2010 年度（平成 22 年度）以降の業務実績等
 - (4) 協力企業（再委託先がある場合）
協力企業の名称、代表者名、所在地、担当業務、協力を受ける理由及び具体的内容
 - (5) 検討業務内容
 - (6) 業務遂行方針
 - (7) 業務詳細工程
 - (8) 業務実施体制及び組織図
 - (9) 業務フローチャート
 - (10) 打合せ計画
 - (11) その他、発注者が必要とする事項

2.6 秘密の保持等

受注者は、藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例等関係法令を遵守し、業務の実施に際して知り得た事実を他人に漏らしてはならない。この契約終了後又は契約解除後においても同様とします。

なお、情報の取り扱いについては、別紙「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」の内容を遵守するものとします。

2.7 再委託の禁止

受注者は、業務の全部、又は一部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、キュレーション担当企業が担う業務以外の業務の一部でかつ業務の主要な部分を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限

りではありません。

2.8 業務責任者等

1. 受注者は、本業務委託の技術上の管理を行う業務責任者のほか、業務担当者、キュレーターを定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければなりません。

なお、キュレーターとは、キュレーション担当企業が担う役割において、機能間の連携やコンテンツの融合に係るプラットフォーム等の中心を担う者をいい、一般的な用語として用いられる文化施設等における学芸員や施設の館長的立場の役割を担う者ではありません。

2. 業務責任者は、代表企業に所属（常勤の自社員で、3 ヶ月以上の雇用関係があること。）するものとし、次の(1)、(2)のうちいずれかの運營業務実績において、業務責任者として運営のマネジメントに関与した実績を有するものとします。

なお、業務責任者及びキュレーターは、兼任することはできません。

- (1) 2010 年度（平成 22 年度）以降、指定管理者として、延べ面積 8,000 m²以上の類似用途[※]を含む複合施設に係る運營業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）。

※ 「類似用途」とは、「令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二」に掲げる建築物の類型第十二号建築物の用途等第 1 類、第 2 類及び建築物の類型第五号第 2 類（官庁施設的设计業務等積算基準等の運用について（通知）（令和 6 年 1 月 9 日国営整第 161 号）（表 1）建築物の用途等と官庁施設の対応の第 2 類に属する官庁施設に限る。）のうち、2 以上の用途を含むものを指す。以下本仕様書において同じ。

- (2) 2010 年度（平成 22 年度）以降、指定管理者として、座席数 1,000 席以上の劇場等に係る運營業務実績（履行中のものを含む。）。

3. 業務責任者は、発注者が関連する他の業務の契約をしている場合は、円滑に当該業務を遂行するために、その受注者と相互に協力しつつ、必要な協議を行わなければなりません。
4. 業務担当者は、代表企業又はキュレーション担当企業に所属（常勤の自社員で、3 ヶ月以上の雇用関係があること。）するものとし、次の(1)、(2)のうちいずれかの運營業務実績において、担当者として運営のマネジメントに関与した実績を有するものとします。

- (1) 2010 年度（平成 22 年度）以降、指定管理者として、延べ面積 8,000 m²以上の類似用途を含む複合施設に係る運營業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）。

- (2) 2010 年度（平成 22 年度）以降、指定管理者として、座席数 1,000 席以上の劇場等に係る運營業務実績（履行中のものを含む。）。

5. キュレーターは、代表企業又はキュレーション担当企業に所属（常勤の自社員で、3 ヶ月以上の雇用関係があること。）するものとする。

2.9 貸与品等

発注者から受注者への貸与品等の取扱いは、次のとおりとします。

- (1) 発注者は、受注者が必要とする資料等を随時貸与します。

- (2) 貸与する資料等の引渡しは、藤沢市役所企画政策課の窓口としますが、郵送又はメール等他の方法によることも可能とします。
- (3) 受注者は、貸与する資料等の引渡しを受けたときは、遅延なく発注者に受領書又は借用書を提出してください。ただし、発注者が受領書又は借用書の提出が必要ないと認めたときはこの限りではありません。
- (4) 受注者は、本業務委託が完了したとき又は貸与した資料等が不要となった場合には、当該貸与品等を速やかに発注者に返還してください。

2.10 業務の成果品

成果品の概要等は、次によります。

- (1) 成果品（下記以外にも必要と思われるものは、作成してください。）

成果品	摘要
・ 管理・運営計画書（施設整備条件書を含む。）	・ A4 版及び A3 版
・ 打合せ記録及び報告書	・ A4 版
・ その他関係資料 一式	・ 適宜

- ※ 成果品の提出に当たっては、事前に発注者の審査を受けるものとします。
- ※ 提出部数、電子データ形式等は、別途発注者の指示するところによります。
- ※ 成果品は、電子媒体(CD-R 等)で提出するものとし、提出前にウイルスチェックを行い、発注者の承諾を得るものとします。
- ※ CD-R 等に記録するデータの構成は、発注者の指示するところによります。
- ※ 打合せ時に必要となる資料等については、その都度準備するものとします。

- (2) 成果品の提出場所

提出場所 藤沢市朝日町 1 番地の 1 藤沢市役所 本庁舎 6 階

企画政策部企画政策課公共施設再整備担当

- (3) 成果品の提出期日

次の提出図書及び提出期日は、遵守を原則とします。

(中間成果品提出図書等)

成果品	提出期日
・ 施設整備条件書（素案）	2026 年（令和 8 年）3 月 13 日（金）
・ 管理・運営計画書（素案）	

(成果品提出図書等)

成果品	提出期日
・ 管理・運営計画書（施設整備条件書を含む。）	2027 年（令和 9 年）3 月 12 日（金）
・ 打合せ記録及び報告書	
・ その他関係書類一式	

2.11 成果品の帰属

受注者が本業務委託により作成した成果品の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとします。また、受注者は、発注者の承諾を得ずに成果品の全部又は一部の内容を公表、貸与、若しくは譲渡をしてはならないものとします。

2.12 完了及び検査

1. 発注者は、委託期間中必要と認めるときは、業務の履行状況について受注者から報告を求め、又は実地に調査を行うことができるものとします。
2. 受注者は、管理・運営計画策定業務が完了したときは、業務に係る成果品を発注者へ提出後、委託期間の終期までに発注者に対して業務委託完了届を提出してください。
3. 発注者は、管理・運営計画策定業務に係る業務委託完了届の提出があった日から起算して 10 日以内に、提出された成果品について検査を行うものとします。
4. 前項の検査に合格した時点をもって、本業務委託は完了とします。なお、検査において指摘事項があった場合、受注者は速やかに修正等を行い、再検査を受けるものとします。
なお、修正等に係る費用は受注者の負担とします。

2.13 疑義等

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に関し疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議により決定するものとします。

2.14 その他

本業務委託の実施に当たっては、発注者、受注者及び基本設計者が協働して事業を推進するものとします。

<以下余白>