

旧国立駅舎東西広場等整備方針案作成支援業務委託仕様書

1. 業務名称

旧国立駅舎東西広場等整備方針案作成支援業務委託

2. 業務目的

国立駅周辺の整備に関しては、平成21年に策定した国立駅周辺のまちづくりを進めていくにあたっての基本的な方向性を示した「国立駅周辺まちづくり基本計画」に基づき、公共施設や交通体系などを整備してきたところである。

そのような中、国立駅南口の整備については、令和2年4月に再築した旧国立駅舎周辺の土地所有者である東日本旅客鉄道(株)と今後の国立駅周辺のまちづくりを協議し、その結果、東日本旅客鉄道(株)が所有する旧国立駅舎の東西の土地と国立市が所有する国立駅南口複合公共施設用地を交換する合意書を令和3年3月に締結した。

用地交換後の旧国立駅舎東西の土地については、広場として活用することとしており、国立駅南口駅前広場(国立駅南口ロータリー)の円形公園についても再整備を考えている。

用地交換後の旧国立駅舎東西の土地及び円形公園(以下「東西広場等」という。)の整備については、旧国立駅舎との調和及びくにたちの玄関口として景観に配慮し、市民が集い来訪者を迎え、にぎわいのある駅前とするためのデザインや機能を市民の意見を聴きながら検討を進めることとしている。

本業務は、東西広場等をどのような空間とすることが望ましいか、市民の意見を踏まえて、デザインコンセプトや活用方法などの方針を作成し、令和4年度以降に実施を予定している東西広場等の設計競技に向けて検討の支援をすることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和4年3月15日まで

4. 業務内容

(1) 東西広場等整備における基本方針案の作成

平成21年11月に策定した「国立駅周辺まちづくり基本計画」をはじめ、過去に国立市が検討した資料を収集し、検討経過を踏まえるとともに、旧国立駅舎運営連絡会*における意見交換の内容や市民アンケートなどを分析して、広場のデザインコン

*「旧国立駅舎運営連絡会」とは、旧国立駅舎の適正な管理運営を図るとともに、旧国立駅舎を中心とした東西広場等を含めて、魅力あるまちづくりを推進することを目的として設置した地方自治法の規定により設置される附属機関に類似する懇談会である。

セプト、空間デザインの考え方、機能や役割、活用及び管理などの方針案を作成する。

ア 法制度及び支援措置等の整理

広場整備について道路法上の道路として広場整備を進める場合に想定される法制度上の課題や本事業への適用が可能な支援措置等について整理する。

イ 円形公園（南口ロータリー内）の非日常的活用を見据えた広場整備の条件整理

ウ 事業実施に向けた課題の整理

事業実施に向け、検討すべき課題を整理する。

(2) 募集要項の作成支援

令和4年度以降に予定している東西広場等整備の設計競技等の提案事業者の募集にあたり、事業概要、事業スケジュール、参加資格要件、提案書作成要領等を整理し、募集要項の作成を支援する。

(3) 設計競技等における具体的かつ最適な手法の提案

令和4年度以降に予定している東西広場等整備の設計競技等に関して、具体的かつ最も効果的な手法を提案する。

(4) アンケートの分析等

令和3年4月に実施した東西広場等に関するアンケートを分析し、その分析を基に今年度中に市が実施を予定している東西広場等に関するアンケートの作成及び分析支援を行う。

(5) その他

ア 旧国立駅舎運営連絡会の運営支援

市が開催する旧国立駅舎運営連絡会の運営や意見交換に効果的な情報の提供及び助言

イ 審査委員会の設立・運営支援

①令和4年度以降に予定している東西広場等整備の設計競技等の審査委員会の設立に当たり、委員の選定に関する各種情報提供を行う。

②審査委員会の開催にあたり、議題の提案、必要となる書類等を作成するための助言を行う。なお、審査委員会の開催は2回を予定している。

ウ パブリックコメントやまちづくりニュースなどの市民周知支援

5. 成果品

(1) 基本方針案	2部
(2) 報告書（A4版、縦型、横書き、左綴じ、製本）	2部
(3) 本業務遂行にあたり作成した検討資料	一式
(4) 打合せ記録簿	一式
(5) (1) から (4) までの電子データ（CD-R）	一式

※電子データについては、発注者が編集可能なものにする

6. 業務体制

受注者は、本業務の遂行にあたり、関係法令、委託契約書及び本仕様書を遵守するとともに、発注者と密に連絡を取り、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員と体制を整え、正確に行うこととする。

7. 再委託について

(1) 受注者が本業務を履行するにあたり、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することはできない。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。ただし、軽微な業務については、発注者の承諾を得る必要はないものとする。

8. 秘密の保持

受注者は本業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

9. 成果品の帰属

本業務で作成、提出する成果品に生じる一切の権利は、発注者である国立市に帰属し、受注者は、発注者の許可なく公表してはならない。

10. 資料の貸与

発注者は、本業務に必要な資料等を受注者に貸与する。受注者は、発注者から貸与のあった資料等について、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故のないように取り扱うものとし、業務終了後速やかに返却するものとする。

11. 業務責任者

受注者は本業務遂行に必要な専門的な知識を十分に有し、かつ、類似する事業に対して豊富な経験を持つ者を業務責任者として選任するものとする。

12. 協議及び打合せ

受注者は、本業務の趣旨を十分理解し、必要に応じて発注者と打合せを行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

13. 完了検査及び支払い

本委託契約の完了検査は、国立市契約事務の補助執行等に関する規則第10条及び国

立市検査事務規程第39条に基づき、国立駅周辺整備課長の履行完了の確認をもって、検査員の完了検査に代えるものとする。また、委託料金の支払いは、国立駅周辺整備課長の履行完了の確認が完了後、受注者の請求書に基づき支払うものとする。

14. 提出書類

受注者は、委託業務の実施にあたり、発注者の指示により以下の書類を提出すること。

(1) 契約締結後

- ア. 委託業務着手届
- イ. 委託業務工程表
- ウ. 業務責任者届
- エ. 業務計画書

(2) 業務完了後

- ア. 委託業務完了届
- イ. 委託業務工程表
- ウ. 納品書
- エ. 委託業務検査願

15. 委託業務完了後の訂正

受注者は、本委託完了後に受注者の責による誤りが発見された場合、自らの負担により速やかに訂正等の必要な作業を行うこととする。

16. その他

この仕様書の解釈について生じた疑義又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。