

08単建第9号 みらい平駅前広場
概略設計業務（陽光台）仕様書

1 仕様書の位置付け

本仕様書はつくばみらい市が実施する08単建第9号 みらい平駅前広場概略設計業務（陽光台）に適用する。

業務内容等は受注者との協議の上、変更を加えることがあるものとする。変更の際は発注者と受注者とが変更内容を書面により記録し、各自1通保管するものとする。

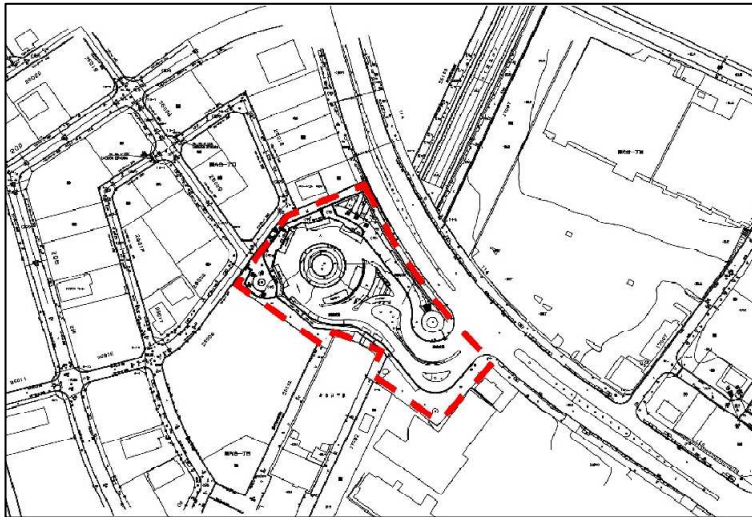
2 業務名

08単建第9号 みらい平駅前広場概略設計業務（陽光台）

3 業務目的

本業務は、市の上位計画や過年度に実施した調査結果等を基に、みらい平駅前広場の安全性・利便性の向上を目的として概略設計を行うものとする。

4 駅前広場の範囲



上記赤枠で囲まれた範囲をおおよその駅前広場の範囲とする。

5 履行期間

契約締結日翌日から令和9年3月26日までとする。

履行期間は令和9年3月26日までとしているが、本契約に係る予算の繰越手続きが認められた場合には、別途協議により履行期間を変更することができる。

6 受注者の責務

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、目的等を十分理解し、業務を実施するものとする。
また、本仕様書や「08単建第9号 みらい平駅前広場概略設計業務（陽光台）プロポーザル実施要領」のほか、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (2) 本業務に関連し、発注者が進捗などの調査又は報告を求めた場合、速やかにこれに応じ必

要な報告書等を提出するものとする。

- (3) 本業務の全てを再委託してはならない。また、一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (4) 受注者は、本業務中に知り得た事項及び内容全般について、発注者に許可なく他に漏らしたり提供したりしてはならない。また、本業務の終了後も同様とする。

7 業務内容

(1) 計画準備

業務の目的、主旨及び業務内容や設計を行うにあたっての留意点等について、業務計画書を作成し、協議にて内容を確認する。

(2) 関連資料収集・整理

地形図、関連資料（地上物件、地下埋設物等）およびコントロールポイントなど、検討を行うために必要となる資料について、収集・整理する。また、必要に応じて関係各所へのヒアリングを行う。

(3) 現地踏査

収集・整理した関連資料をもとに、コントロールポイントや交差道路等の条件を詳細に把握するために、現地踏査を実施する。

(4) 駅前広場の改修計画

整理した資料、駅前広場の課題等を考慮した上で、駅前広場の改修計画について検討を行う。

① 改修計画の立案

整理された駅前広場の課題や求められる機能等に対して、これらを解消するための駅前広場の形状および配置計画を複数立案する。なお、各種コントロールポイントを考慮したうえで立案すること。

② 設計図作成および概算事業費算出

立案した改修計画に対して、現況図をベースに設計図を作成し、各案に対して概算事業費を算出する。なお積算単価については、打合せにより設定する。

③ 比較評価

立案された各案について、比較表を作成し、以下に示す評価項目について評価を行うこととする。評価項目及び詳細については、打合せにより追加・削除等を行い設定する。

▼評価指標

評価項目	比較内容
○性能面	・公共交通動線、一般車利用スペースの拡充 等
○交通処理面	・みらい通りとの交差点部の交通処理
○コスト面	・概算事業費
○施設利用面	・TX利用者（歩行者）動線の確保
○施工・管理面	・施工性、維持管理

※必要に応じて、比較項目は追加するものとする。

(5) 交差点設計

最適な位置及び形状となるよう、駅前広場とみらい通りとの交差点部に関する設計案を複数立案する。

(6) 関係機関協議資料の作成

駅前広場の計画立案に際して、関係機関（茨城県警察、首都圏新都市鉄道(株)等）との協議資料を作成する。

(7) 照査

これまでに検討した内容について、適用基準、設計条件、構造計算や設計図について照査を行う。

(8) 報告書作成

上記の内容を報告書にとりまとめる。

(9) 打合せ協議

業務の適正な遂行を図るため、業務着手時、中間時、成果品納入時を基本として打合せを行うが、必要に応じて適宜打合せを行うものとする。また、関係機関との協議等も行うものとする。

8 貸与資料

発注者は、本業務に必要な下記の資料を受注者に貸与するものとする。

- ① 令和7年度 みらい平駅前広場詳細調査業務成果 1式
- ② 令和8年度 市民アンケート調査結果 1式
- ③ その他必要書類があれば協議するものとする。

9 成果品

(1) 本業務に係る成果品は以下を基本とする。

- ① 基本設計検討書 カラーA4版：2部
- ② 基本設計図 カラーA4版：2部
- ③ パース図 鳥瞰パース（カラーA3版：1カット）：2部
パース（カラーA4版：2カット）：2部
- ④ 業務報告書 カラーA4版：2部
- ⑤ 上記の電子データ 1式

(2) 納品等の諸事項

- ① 成果品は、製本による図書と電子納品による。
- ② 使用する言語は、日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ③ 電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名及び提案者名を表示して2部提出すること。
- ④ 製本化した成果品及びその元となったデータファイルも合わせて提出する。
 - ・文書、表、グラフ…… Microsoft Officeソフトの形式
 - ・図面…………… DWG又はDXF形式
 - ・その他…………… 発注者が求める方式

10 その他特記事項

(1) 契約費用、消費税

- ① 業務委託契約に要する費用、公正証書の作成に要する費用については受注者の負担とする。
- ② 受注者の負担経費のうち、消費税の課税対象となるものについては課税分を加算の上、受注者負担とする。

(2) 関係法令等の遵守

- ① 受注者は関係法規及び関係諸官庁の指導を遵守すること。

(3) 著作権

- ① 成果品は画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、発注者は責任を負わないものとする。
- ② 成果品の中で他の文献、資料等を引用した場合は、出典名を記載すること。

(4) 機密保持

- ① 受注者は、その業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た情報を自社の営業活動など業務の目的外の目的に利用し、又は受注者以外の者へ提供してはならない。
- ③ 受注者は、その業務を処理するために発注者から提供された情報が記録された資料等に関し、承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- ④ 受注者は、その業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(5) その他

- ① 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- ② 受注者は、本仕様書内容及び本仕様書に定めのない事項について疑義があるときは、速やかに、発注者と協議の上、その意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。
- ③ 受注者は、その業務に従事している者に対して、契約時の仕様書に記載されている事項に対して遵守させること。
- ④ 受注者は、ここに定める事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。