

インキュベーション施設整備業務委託仕様書

1 業務名

インキュベーション施設整備業務委託

2 目的

本事業は、市が指定した場所に、コワーキングスペースを併設したインキュベーション施設を開設するにあたり、施設のデザイン・設計・施工・施工監理等、施設整備に関し必要となる業務を行うことを目的としている。

3 施設の全体概要

IT・コンテンツ産業を中心に、その周辺産業の起業家等を対象としたインキュベーション施設を整備して、起業に適したオフィスを提供するとともに、知見を有するインキュベーションマネージャーを配置し、課題解決型のハンズオン支援を行う。

また、同施設にコワーキングスペースを併設し、職住近接やワークライフバランスを重視し働きたい方、テレワーク導入やサテライトオフィス開設などを検討している企業などに対し、テレワーク環境で働けるスペースの貸し出しを行う。

更に、施設入居者の交流イベントなどを開催することで、新たなイノベーション創出に取り組むとともに、アートとビジネスを融合させるため、壁面や床、家具などにアートを散りばめ、発想重視の空間づくり、新たなクリエイティブが生まれる場として機能させていく。

4 業務場所 松戸ビル 13 階

松戸市松戸 1307-1

面積 63.86 坪（天井高 2,400mm）

5 業務内容

ア. 施設のデザイン・設計・施行・施工監理について

① インキュベーションスペース

IT・コンテンツ産業等を対象としているため、クリエイティブな発想ができるようなデザイン性があるスペースとすること。個室については、パーティション等で仕切り、空調や照明等に配慮して、5㎡~10㎡程度の個室7部屋前後を整備すること。各部屋では、コンセント・LAN ケーブル差込口を配置し、電源・LAN 環境等による PC 等の活用を可能な設定とすること。パーティションは、消防法等関連法令を順守するとともに、耐震性・安全性等を考慮し、設計・施行すること。各部屋は施錠可能な扉を設置し、セキュリティを確保すること（イ

ンキューベーション施設内の机・椅子については、別途市が発注する)。

また、プライバシーに配慮した専用ブース5席を設けること(既成品で対応できる備品については、別途市が発注する)。各席は、必要に応じて個別の照明を設置するとともに、コンセント・LAN ケーブル差込口を配置し、電源・LAN 環境等によるPC等の活用を可能な設定とすること。

② コワーキングスペース

フリーランスの活動拠点や、都内等に事務所がある企業のテレワーク・サテライトオフィスの拠点となるようコワーキングスペースを整備すること。

このスペースは、交流やコミュニティ機能を有し、オープンスペースを共有しながら、それぞれが独立した仕事が行えるスペースを30席程度配置できるレイアウトとすること(既成品で対応できる机・椅子等については、別途市が発注する)。また、各席で電源・無線LAN環境等によるPC等の活用を可能な設定とすること。

このほか、テレワーク環境で働くために、必要なものがあれば独自に提案すること。

③ 受付

デザイン性が優れた受付を入口付近に設置すること。また、コンセント・LAN ケーブル差込口を配置し、電源・LAN 環境等によるPC等の活用を可能な設定とするとともに、電話回線も整備すること。

なお、受付については、入居者とのコミュニケーションを円滑にし、執務室を兼ねた実用性のあるものとする。

④ 会議室

会議室を1室設置すること。会議室は可動式パーティションの設置等により、空き室時はコワーキング施設として、利用可能となるようにすること。また、プロジェクター及びスクリーンを設置予定であり、そのレイアウトも提案すること。

⑤ 照明器具の設置

デザイン性等を考慮して、必要に応じて照明器具の交換、設置を行うこと。

⑥ 入口扉の設置

ICカードにより入退室を管理するシステムを組み込むため、必要であれば、既存の扉を取り外し、電子錠が設置できるような入口扉を設置すること。

⑦ その他

その他、施設全体を、統一感があり、デザイン性の優れた内装とし、空間を広く見せる工夫をすること。

使用資材等は、安全性や環境に配慮したものを採用し、設計・施工についても安全性や耐震性等を確保すること。

床については、OA フロアー（カーペット仕様）を標準としているが、提案金額内で交換することも可能である（ただし、この場合、所有者側との協議が別途必要である）。

複合機 2 台、冷蔵庫、電子レンジ、ロッカーを配置予定のため、そのスペースを確保すること。

壁面や床、家具などにアートを散りばめ、発想重視の空間づくりを目指しており、市内のアーティストの作品などを展示できるようなスペースを設置すること。

市が別途発注するプロジェクター、スクリーン、監視カメラ、セキュリティシステムなどについて、改修が必要な場合は市と協議のうえ、実施すること。

- ⑧ 上記以外において、施設を整備・運営するにあたり、必要な事項について、独自で提案すること

イ. 施行中の記録保存

本事業の作業記録は、作業報告書及び写真（施工前、施工中、施工後）として、事業が完了したときに業務完了報告書とともに提出するものとする。

6 委託期間

契約締結日の翌日から、平成 31 年 3 月 29 日まで

7 スケジュール

2 月中旬に施設内でセミナー及び入居説明会の開催を予定していることから、2 月 7 日までには整備を完了できるスケジュールとすること。

8 費用の支払い

費用については、全事業の終了後、検収したうえで支払を行う。

9 物品・資材等の搬出入について

大量の物品、重量物・長尺物の搬出入については、作業日の 3 日前までに作業届けをビル管理事務所に提出し、事前打ち合わせのうえ、平日の午後 6 時 30 分から 10 時、または土日祝日の間に行うこと。

また、ルートとなる共用部各所（廊下、壁、エレベーター等）に養生を行うこと。

10 内装、通信設備等作業について

作業日の 3 日前（土日祝除く）までにビル管理事務所に作業届けを提出すること。また、内装制限や火気使用等について、消防署に事前に確認し、必要な場合は承認を得ること。このほか、作業中の消防計画等の作成も必要に応じて実施すること。

騒音・振動が発生する作業については、平日の午後 10 時から午前 6 時、または休日に、粉じん・臭気が発生する作業は空調運転時間外（午後 9 時から午前 9 時）に実施すること。

11 留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。また、こらの定めにより関係官公庁等への手続き（協議）を有するときは、関係書類を作成し、速やかに当該手続きを行うこと。
- (3) 受託者は、市と定期的な打合せの上、業務を進めること。また、業務の進捗管理を定期的に報告するとともに、随時本市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。
- (4) 受託者は、ビル管理会社と事前打合の上、業務を進めること。
- (5) 業務に必要な経費は、本仕様書に明記しないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務の全部を一括した再委託または下請負してはならない。また、本業務の一部を再委託または下請負する場合は、事前に市の承認を得ること。
- (7) 受託者は、市から提示された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わない）及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (8) 業務の確実な履行が得られないと市が判断する場合、受託者は市の求めに応じ、速やかに改善の措置をとること。
- (9) 本件委託業務における成果物の著作権及び著作権、所有権は市に帰属するものとする。
- (10) 資材等の搬入については、松戸ビル利用者への安全確保に万全を期すこと。また、撤去した既存設備や廃材、包装資材等の処分については、関係法令に基づき適正に処理するものとする。
- (11) 業務履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (12) 業務履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (13) 業務終了後、施設等に瑕疵等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその瑕疵等を訂正しなければならない。また、本仕様書に記載されていない事項、不測の事態の対応等については、市と受託者の両者が協議のうえ決定すること。
- (14) 業務完了届提出後の完了検査合格日から 1 年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。