

**別紙1**

**仙台子ども体験プラザファイナンスパーク改修業務委託  
仕様書**

**仙台市教育局国際教育推進課**

## 1 適用範囲

本仕様書は、仙台子ども体験プラザファイナンスパーク改修業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

## 2 通則

本業務は仙台市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

## 3 一般事項

- (1) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は本業務を行う場合、常に仙台市（以下、「発注者」という。）と綿密な連絡を取るとともに、発注者の指示に従わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたり適切な者を業務担当者に選任すること。業務担当者は、業務従事者の指揮・監督を行い、業務の遂行について発注者との連絡調整にあたること。
- (4) 受注者は、本業務の履行にあたり、業務の実施、安全管理、労働時間、企業秩序の維持・確保等に関する指示、その他の管理を自ら行い、労働関係法規上の全ての義務を負うものとする。
- (5) 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において処理するものとする。
- (6) 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

## 4 守秘義務

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による発注者の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (2) 本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて発注者より貸与する。貸与品については、返還の指示があった場合、本業務遂行上不要となった場合または契約が終了した場合は、速やかに原状に復し、返還すること。

## 5 打合せ及び記録等

- (1) 受注者は、発注者と協議のうえ定例会を実施することとし、議題を事前共有して内容を明らかにするとともに、実施後は議事録を作成して提出すること。また、このほか必要に応じて実施する打合せについても同様とする。
- (2) 打合せ等には、原則として、業務担当者及び発注者が必要と認める業務従事者が出席すること。なお、打合せで使用する資料等はあらかじめ電子ファイルにて共有し、

スムーズな進行に努めること。

- (3) 受注者は、本業務に着手するにあたり、発注者と共同で行なわなければならない作業項目及び発注者に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を発注者に提示すること。
- (4) 受注者は、作業の進捗状況や発注者が必要と認める項目について、発注者の求めに応じて随時の報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。
- (5) 受注者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに発注者に報告を行うこと。
- (6) 発注者が必要と認めた場合、進捗管理等に関する報告資料を作成し提出すること。

## 6 業務の目的

本市では、「国際的な視点に立った教育」の推進拠点となる学校外教育施設をアエル8階の「仙台子ども体験プラザ」内ファイナンスパークを改修することにより新設する。開設は令和8年12月を予定しており、年間を通じて「国際的な視点に立った教育推進事業」(別紙3参照)を展開する。

## 7 委託契約上限額

金72,210千円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記には、デザイン、制作、著作権等の権利関係の処理、設置、打合せ等、改修業務に係る一切の費用が含まれるものとする。

## 8 業務履行期間

契約締結日（令和8年4月上旬予定）～令和8年11月30日（検査を含む）

## 9 実施場所

「仙台子ども体験プラザ」内ファイナンスパーク  
(住所 仙台市青葉区中央1-3-1 アエル8階)

## 10 コンセプト

- (1) 国際的な視点に立った教育を推進するために、こどもたちの学習や体験活動、教職員の研修等を行うことを目的とした施設とすること。
- (2) 国際的な雰囲気を演出するとともに、こどもたちの知的好奇心および学ぶ意欲を喚起する空間を創出すること。
- (3) 多様な文化や価値観に視覚的に触れられる設備を設置すること。
- (4) 学校外教育施設として、機能性・安全性・視認性に十分配慮すること。
- (5) 改修後の管理・運営の容易さや維持管理コストの軽減について十分配慮すること。

## 11 改修業務内容（別紙4、5「ファイナンスパーク配置図」参照）

「10 コンセプト」及び別紙4、5「ファイナンスパーク配置図」を参考に以下の業務を実施すること。

### (1) 各ブース看板・備品・壁紙の撤去・廃棄

- ・ファイナンスパーク内の14のブースの看板及び備品を撤去・廃棄する。
- ・壁紙に企業ロゴ等がデザインされているブースについては当該壁紙を交換する。

### (2) 壁面の新設

- ・管理スペースと学習・支援スペースを仕切る壁を設置する。
- ・壁には鍵のかかるドアを1か所設置する。

### (3) 事務室の設置

- ・管理スペース内に職員が8名常駐する個室を設置し、鍵のかかるドアを1か所設置する。
- ・事務室には、事務机8台、椅子8脚、電話機4台（新規電話契約1回線、配線含む）を設置する。

### (4) 休憩室の設置

- ・管理スペース内に、児童生徒が2～4名程度、体調不良時に休憩できる個室を設置し、鍵のかかるドアを1か所設置する。
- ・休憩室には、児童生徒が横になれるソファベッドを1台設置する。
- ・休憩室には、事務机1台、椅子4脚を設置する。

### (5) 控室の設置

- ・管理スペース内に、ゲストやボランティアが打合せや休憩に使用するための控室を2室設置し、可動式のパーテーションにより仕切る。

### (6) 打合せスペースの設置

- ・学習・支援スペース内に、ALTの交流の場、保護者の見学・待機スペースとして10名程度利用できる打合せスペースを設置する。
- ・打合せスペースは、全面透明な壁張りの個室とし、安全面を十分考慮した材質とするこ
- と。
- ・打合せスペースには、テーブル2台と椅子10脚、本棚を設置する。

### (7) 帰国・外国人児童生徒に対する日本語指導スペース

- ・学習・支援スペース内に、5名が学習できるブースを3つ設置し、日本語を学ぶ児童生徒が落ち着いて学習に取り組むことができる日本語指導スペースとする。
- ・各ブースにはロッカー（5人分のランドセル等の荷物を収納）、ホワイトボード付きパーテーション1台、学校机5台、学校椅子5脚、27インチモニター1台を設置する。

#### (8) エントランス

- ・自動ドア右手の電飾付き看板を隣のスチューデントシティ側へ移設する。さらに、もとの位置に新たな看板を設置する。
- ・自動ドアに表示された施設名を新たなものに交換する。
- ・エントランスは、装飾を加え、国際的で開放的な空間演出を施す。

#### (9) メインフロア

※活動想定場面：壁面のコンテンツ鑑賞（100名）、音楽に合わせて体を動かし歌う（50名）、教職員研修（120名）

- ・高輝度プロジェクター（日中に消灯せずとも、メインフロアで十分に映像が視認できる明るさを保てるもの）を設置し、大きく映し出されるコンテンツを鑑賞したり、音楽に合わせて体を動かしたり、研修を受講できるスペースを創出する。
- ・軽量で、移動しやすく、コンパクトに収納できる6人掛けを想定した机（1800mm×900mm程度のサイズ）を20台設置する。椅子は現有のもの120脚を使用する。

### 12 業務実施に関する留意事項

- （1）改修にあたっては空調・照明・消防・防災設備等の改修を要さない手法とし、既存のものを活用することとする。
- （2）現場施工は設計完了後、ビル管理者との協議が完了次第可能とする。曜日・作業時間の制限はないものとするが、他フロアへの影響（振動・大きな音・臭い等）がある場合は、他フロアとの調整を要する場合がある。なお、同フロア隣のスチューデントシティでは、夏季休業および秋季休業を除く日中、小学生（高学年）が活動しているため、安全面には十分留意するものとし、廊下等共用部の作業日については別途発注者と相談のうえ決定すること。
- （3）資材等の搬出入にあたっては、平日は19時から翌8時まで、土日祝日は時間指定はないものとし、別途ビル管理者の指定する荷捌き場、ルート、養生等のルールに従うこと。
- （4）本業務に必要な関係各所への申請等の手続きは受注者が代行し、その費用を負担すること。
- （5）装飾・看板等については、日本語表記の他に英語表記の併記とすること。なお、内装仕上げおよび装飾計画については、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、すべての利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインの考え方を取り入れたものとする。
- （6）設置する備品や内壁等については安全に十分配慮した仕様とし、エッジ処理については鋭利な仕上げとならないよう検討すること。なお、設置する備品等は事前に発注者の承諾を得ること。
- （7）使用する材料は、不燃材または準不燃材、防炎の材質とすること。

- (8) 床の張替えをする場合は、タイルカーペットを使用すること。
- (9) 必要があれば各企業ブースの仕切り壁を撤去することを可能とする。
- (10) 本業務にあたり取得した備品・設備品等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、発注者が所有権を放棄する場合を除き、発注者に所有権が帰属するものとする。
- (11) 本業務に要する写真や説明文等の素材に関しては、基本的に発注者から提供することとするが、受注者の提案や調達も可能とする。受注者の提案や調達による写真や説明文（英文含む）等の素材を使用する場合、本事業実施の過程で作成される紙媒体及び電子データ等の成果物に係る著作権については、発注者に帰属するものとし、受注者は、作成物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利について、成果物の引渡し時に市に無償で譲渡すること。受注者が作成物の画像を他の著作物等に掲載することは原則として禁止する。
- (12) 資材類のホルムアルデヒドの放散量は、JAS または JIS で定める F☆☆☆☆のものとし、受注者は備品の搬入まで完了した段階で室内空気中化学物質の精密測定を行うこと。詳細は仙台市の「市有施設の新築・改築時等におけるシックハウス対策マニュアル」を参照のこと。
- (13) 本業務に伴う廃棄物等の処理に関しては受注者の負担とする。また廃棄処分に関しては廃棄物処理法に従い、マニュフェストを提出すること。
- (14) 改修内容の変更等により、構成の変更が必要となった場合等は、発注者と受注者が協議のうえ、変更を加えるものとする。
- (15) 本業務の契約は、発注者の指示により業務内容の変更などが生じ、履行期間又は業務委託料の変更が必要となった場合に限り、変更できるものとするが、提案書又は事業費見積書と現場の数量が相違しても精算は行わないものとする。
- (16) 本業務における騒音等で近隣よりの苦情等があった場合は適切に対応し、また即時発注者へ報告を行うこと。

### 13 実施事業タイムスケジュール等

「着手届」「業務履行計画表」「業務担当者届」を着手時に提出すること。

### 14 成果品

- (1) 成果品の帰属先は発注者とする。
- (2) 本業務の成果品等に係る著作権等の知的財産権は、成果品とともに全て発注者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、業務完了にあたり、次に掲げる図書を提出すること。
  - ① 業務完了届
  - ② 業務報告書〔完成図書（竣工図、業務写真、設置した内装材・備品類の仕様書・

説明書・納品書・保証書)、設計内訳書)

- ③ 業務に要した資料
- ④ 打合せ記録簿
- ⑤ その他発注者が必要とする図書
- ⑥ ①～⑤までの電子データ