

令和 8 年度盛岡城跡公園周辺サイン整備 ガイドライン策定業務委託 業務仕様書

1 総 則

(1) 適用

本業務仕様書は、令和 8 年度盛岡城跡公園周辺サイン整備ガイドライン策定業務委託について適用する。

(2) 目的

現在、盛岡城跡公園及び周辺地区には案内、誘導、説明などの機能を有するサインが設置されているが、意匠及び仕様が統一されておらず、来訪者に対する配慮が欠如している。来訪者が再度盛岡城跡公園及び周辺地区に足を運んでもらうためには、統一されたサイン計画に基づくサイン整備が必要であり、意匠・仕様などの統一性が図られたサイン整備ガイドライン（仮）の作成が急務である。

本業務は盛岡城跡公園及び周辺地区にあるサインの状況を調査し、サイン整備に関する基本方針のほか、統一的なデザインコードを定めたサイン整備ガイドライン（仮）を策定することを目的とする。

(3) 対象範囲

本業務の対象範囲は別紙「位置図」のとおりである。

(4) 業務期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

2 作業内容

本業務の内容は以下のとおりとする。なお、業務を遂行するにあたり、市民や公園利用者等の幅広い意見を聴取した上で、ガイドラインの策定を行うこと。

(1) 計画準備

業務を遂行するにあたり、履行期限を遵守し、効率よく業務が進められるよう、全体的な作業計画の立案及び作成、作業方法の検討、作業指示、適切な人員配置を計画し、作業計画書を作成する。

(2) 現地調査及び課題抽出

計画対象範囲における既存サインの設置状況等を調査し、平面図や写真等で整理する。また、既存サインの設置状況等から課題の抽出及び整理を行う。

(3) 基本方針の検討

サイン整備の方向性やデザイン指針を定め、盛岡城跡公園及び周辺地区のイメージに即したものとなるよう、基本方針を設定する。

(4) サインの仕様検討

サインの仕様は、形状、意匠、高さなどについて、サインの種類、視認性、景観との調和、ターゲットごとのニーズに沿った多面的な視点に基づき検討する。

(5) サインのデザイン検討

サインの盤面デザインは、書体、文字サイズ、色彩、言語、ピクトグラム等について基本的なサインデザインの方針として設定し、基本デザイン図をとりまとめる。

(6) サイン整備ガイドライン（仮）のとりまとめ

これまでの検討を踏まえて「サイン整備ガイドライン（仮）」を作成する。

サイン整備ガイドライン目次例

- 1 ガイドライン策定における考え方
 - 1-1 ガイドライン策定の目的
 - 1-2 公共サインとは
 - 1-3 ガイドラインの位置づけ
 - 1-4 史跡盛岡城跡公園周辺既存サインの現状と課題
 - 1-5 基本方針
 - 1-6 適用範囲
- 2 サインの配置・設置
 - 2-1 サイン配置の基本方針
 - 2-2 史跡盛岡城跡内のサイン配置
 - 2-3 史跡盛岡城跡周辺のサイン配置
- 3 サインの共通基準
 - 3-1 字体
 - 3-2 文字の大きさ・太さ
 - 3-3 言語表記
 - 3-4 色彩
 - 3-5 矢印
 - 3-6 地図・案内図
 - 3-7 DX対応
- 4 各種サインの整備基準
 - 4-1 案内サイン
 - 4-2 誘導サイン
 - 4-3 解説・説明サイン
 - 4-4 位置サイン
- 5 各種サインの参考設計例（土中基礎型、打ち込み型、置き型）
 - 5-1 案内サイン
 - 5-2 誘導サイン
 - 5-3 解説・説明サイン
 - 5-4 位置サイン
- 6 サインの維持管理
 - 6-1 管理台帳の作成
 - 6-2 点検
 - 6-3 メンテナンス

（7）お城を中心としたまちづくり懇話会における説明補助

お城を中心としたまちづくり懇話会における説明資料の作成、委員会時の説明補助を行う（2回程度）。会議終了後には速やかに議事録を作成し、発注者に提出する。

（8）概算事業費の算出

2（3）、（4）で作成したデザイン及び標準仕様を踏まえ、設置費用及び既存構造物の撤去費用の概算事業費を令和8年12月25日までに算出すること。

（9）打合せ協議

ア 受注者は、業務を適正にかつ円滑に実施するため、主任技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。

イ 受注者は、各計画の業務着手時・中間時・完了時のほか、必要に応じて協議を行うものとし、

電子メールベースでの情報共有、業務の各段階で打合せを行い、業務実施方針について調査職員の承諾を受けるものとする。

ウ 打合せの結果については、受注者において打合せ記録簿を作成し、相互に確認するものとする。

3 成果品

本業務の成果物として、1 (4)「業務期間」で定める期間の最終日までに、2「作業内容」の検討結果をまとめた報告書を作成し、下記(1)～(3)について発注者に提供すること。報告書の作成に当たっては事前に発注者と協議を行うこと。

(1) 業務報告書 1部(紙資料)

(2) 電子データ一式(サイン整備ガイドライン(仮)本編及び概要版)

それぞれPDF形式、Microsoft Word形式及びExcel形式(表、グラフ、図等)でDVD等の記録媒体に格納して、提出すること。

(3) その他本業務で作成し、発注者が必要と認めたもの一式

4 その他

(1) 本業務を実施するにあたり、発注者の意図及び目的を十分理解し、適切な人員を配置して、最高の技術を発揮するとともに、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。また、契約後に作成する業務工程表に基づき、遅延なく着実に業務を遂行すること。

(2) 本業務仕様書は、受注者が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、その他関係法令によるものとする。

(3) サインの著作権は市に帰属するものとする。受注者が撮影した写真の著作権は受託者に属し、市は、工法物の増刷及びインターネット発信に関する二次使用权を有する。ただし、受託者が撮影した写真を他の目的に使用する場合は、事前に市から文書による承諾を得るものとする。

(4) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた時は、市と協議し、その決定に従うものとする。

(5) 下記の最新版のガイドライン・条例・計画等を参照し、業務を遂行すること。

- ・都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン
- ・道路の移動等円滑化に関するガイドライン
- ・岩手県ひとにやさしいまちづくり条例
- ・史跡盛岡城跡整備基本計画
- ・お城を中心としたまちづくり計画

(6) 成果物が本仕様書に反することが判明した場合、受託者は、納品後であっても 成果物の修正を行うこと。