

熱海市庁舎再編等基礎調査業務委託仕様書

1 業務名

熱海市庁舎再編等基礎調査業務委託

2 業務の目的

本業務は、老朽化が著しく耐震性やバリアフリーに課題がある市庁舎及び市役所敷地内のその他の公共施設など（以下の「3 対象施設」）の再編に向けた具体的な検討をするにあたって、現庁舎の現状調査及び分析、市民等のニーズ調査及び分析、複合化・集約化の可能性分析などにより基礎的データを整備し、今後の再編方針の決定する際の参考資料を作成することを目的とする。

なお、基礎的データを整備するにあたっては、凍結中の（仮称）熱海フォーラム事業の施設機能を考慮し分析するものとする。

3 対象施設

名称	建築年	所在	特記事項
	延床面積	建物構造	
市役所第1庁舎・ 消防庁舎	平成26年	熱海市中央町367-13	施設は維持する。
	5,699.99 m ²	S造4階建	
市役所第2庁舎	昭和48年	熱海市中央町866-6	
	1,904.95 m ²	SRC造地上4階地下1階建	
市役所第3庁舎	昭和42年	熱海市中央町866-1	平成24年耐震補強・大規模改修実施
	2,098.90 m ²	RC造地上3階地下1階建	
福祉事務所	昭和49年	熱海市中央町367-13	平成26年耐震補強・大規模改修実施
	510.00 m ²	RC造1階建	
保健センター・ 中央公民館	平成5年	熱海市中央町866-21	
	1,414.97 m ²	SRC地上7階地下1階建	
総合福祉センター	昭和54年	熱海市中央町866-2	
	2,821.73 m ²	RC造6階建	
図書館	平成1年	熱海市上宿町507-1	賃貸借期間：令和6年～令和16年
	2,535.16 m ²	-	
（仮称）熱海フォーラム ※未整備	-	熱海市上宿町785-1・790-1（整備予定地）	・平成27年基本構想・計画策定 ・令和2年基本方針を公表
	500人収容規模の市民ホール（想定）	-	

4 整備候補地

名称	所在地	実測面積
市役所敷地	熱海市中央町 367-13、熱海市中央町 866-1 熱海市中央町 866-6、熱海市中央町 866-21 熱海市中央町 866-2、熱海市中央町 367-11 熱海市中央町 367-20	4,937.78 m ² (敷地全体の面積から「3 対象施設」の「市役所第1庁 舎・消防庁舎」及び敷地内に存 する「熱海市中央町駐車場」の 敷地面積を除いたもの)
上宿町市有 地	上宿町 785-1、上宿町 790-1	2,936.68 m ² (市道路区域を除いたもの)

5 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日の翌日から令和9年3月31日(水)までとする。

6 適用範囲

業務の履行は、本仕様書によるが、業務の履行に当然必要でありながら明示されない事項がある場合は、発注者の指示に従うこと。

7 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は業務の実施にあたって、発注者と協議を行ない、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行なうこと。
- (5) 本業務の再委託は認めない。ただしコピー、ワープロ、印刷製本、資料整理などの簡易な業務は除く。

8 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 検討業務内容
 - ウ 業務実施方針
 - エ 業務詳細工程
 - オ 業務実施体制及び組織計画
 - カ 管理技術者、担当者一覧表及び経歴書
 - キ 業務フローチャート
 - ク 打合せ計画
 - ケ 成果品の内容、部数

- コ 使用する主な図書及び基準
- サ 連絡体制（緊急時含む）
- シ その他発注者が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

10 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務を進めるにあたり必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等について使用しなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

11 成果品の提出及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の指示する場合で同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の一部を提出して検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、成果品において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。

12 業務内容

業務の概要は、次に掲げたとおりであるが、実施にあたっては、発注者と十分に打合せを行うこととする。

なお、業務期間中において可能な限り実情及び予測に応じた業務計画内容の調整を行うものとする。

(1) 対象施設の現状調査及び分析

ア 利用状況及び施設状況の現状と課題の整理

- ①レイアウト調査・分析
- ②窓口利用者動線調査・分析
- ③窓口使用状況・必要数調査・分析
- ④会議室・相談室等使用状況調査・分析
- ⑤文書量・物品量等調査・分析（執務室・書庫・倉庫等）（書籍、資料などを含む。）
- ⑥各課等特有諸室調査・分析
- ⑦課等間近接度調査・分析

- ⑧執務環境に関する課題抽出・分析
- ⑨防災機能スペース調査・分析
- ⑩市民交流スペース調査・分析
- ⑪各調査・分析を基に課題の抽出及び整理
- イ 関係法令等の把握及び整理
- ウ 既存資料等による躯体及び設備の劣化状況の整理
- (2) 市民等のニーズ調査及び分析
 - ア 市民アンケート
 - イ 関係団体の意見聴取
 - ウ 職員アンケート
- (3) 再編計画を複数案作成
 - ア 複合化・集約化の可能性分析
 - イ 対象施設のみではなく、他の行政機能や民間商業施設との複合化などを検討
 - ウ 官民連携事業の先進事例の把握・分析
 - エ 調査・分析結果を踏まえ複数の再編計画案を作成
- (4) 適正規模の算出
 - ア 再編計画案毎に施設の適正規模を算出
- (5) 再編計画案に関する概算整備費用の算出
 - ア 再編計画案毎に現施設の解体から新施設の整備までに要する概算費用を算出
 - イ 再編計画案毎に概略スケジュールの作成
 - ウ 再編計画案毎に概略平面図（ゾーニング図）の作成
- (6) 再編計画案の総合評価
 - ア 再編計画案の総合評価を行う。
- (7) 各種会議の支援
 - (1)～(6)における業務内容の範囲で、市役所内部で組織する熱海市公共施設マネジメント推進会議及び熱海市議会に設置されている公共施設整備等特別委員会用に会議の進行に必要な資料作成等の支援を行う。(会議は年5回程度を見込む、出席は不要)

1.3 成果品

- (1) 業務報告書（A4版製本）2部
- (2) 業務報告書電子データ 一式

1.4 守秘義務

- (1) 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

- (3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

1 5 情報セキュリティに係る事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

1 6 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人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) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4) 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(6) 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

(7) 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生す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、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9) 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1.7 疑義

本業務履行中に疑義を生じた場合又は記載なき事項については、発注者と受注者との協議によるものとする。