

周南市市民館跡地利活用構想等策定支援業務 仕様書

1. 業務名称

周南市市民館跡地利活用構想等策定支援業務

2. 業務目的

平成26年2月に策定された「周南市庁舎建設基本計画」において、「市民館は、新庁舎建設を機に解体する。解体跡地は、新庁舎建設期間中、現場事務所、資材置き場、来庁者及び公用車駐車場として活用し、市民館跡地の将来的な利用については、公共的な用途を前提とする。」こととしている。

本業務は、市内に点在する国の機関を官庁街の一角を占める市民館跡地に集約することについて、基本的な考え方の整理を行い、本市の都心軸及び行政ゾーンにふさわしいものとなるよう、市民館跡地の利活用構想及び文化小ホールの基本構想・基本計画の策定を目的とする。

3. 履行場所

周南市内

4. 事業対象地

周南市岐山通1-4、周南市児玉町1-1、周南市児玉町1-2

5. 委託期間

契約締結日から令和6年11月30日まで

6. 業務内容

(1) 市民館跡地利活用構想の策定支援

① 現状と課題

- ア 計画地に関する現状整理
- イ 上位・関連計画の整理
- ウ 市内に点在する国の機関等の現状
- エ 市の関連施設及び関連部局の現状整理

② 整備する施設の基本方針

- ア 国等の行政施設の集約化
- イ 市の行政機能
- ウ 文化小ホール
- エ 駐車場施設

(2) 文化小ホール基本構想の策定支援

① ホールを取り巻く状況の整理

- ア 文化芸術に関する社会的潮流の分析
- イ 市内ホールの現状整理

- ウ まちづくりへの波及効果
- エ これからのホールに求められるもの
- ② 市民・関係団体等のニーズ把握
 - ア 市民アンケートの実施
 - イ 関係団体等へのヒアリングの実施
- ③ 有識者検討会議
 - ア 会議運営の補助
 - イ 会議資料及び議事録等の作成支援
 - ウ 会議の委員選任の支援
- ④ 文化小ホールの基本理念・整備方針
 - ア 基本理念
 - イ 基本的な役割
 - ウ 整備方針

(3) 文化小ホール基本計画の策定支援（駐車場を含む）

- ① 具体的な施設、施設規模や機能等の検討
 - ア 施設構成
 - イ 基本性能の整理
 - ウ ゾーニング・配置計画
 - エ 平面計画・立面計画
 - オ 周辺交通環境への配慮
 - カ レイアウト・パース
- ② 管理運営に関する考え方
 - ア 管理運営の基本的な考え方（PFIの簡易な検討含む）
 - イ 運営組織等の検討
- ③ 概算事業費の検討
 - ア イニシャルコスト
 - イ ランニングコスト
 - ウ 補助制度の調査
- ④ 整備スケジュールの検討
（事業化に向けたスケジュールを整理）

(4) 独自提案

上記業務内容に加え、事業目的をより効果的に達成できるための独自の提案を行うことができる。

7. 打合せ

業務実施に必要な打合せを実施する。打合せは、業務着手時より対面またはオンライン方式で月1回程度行い、受託者はその記録簿を作成し、本市に提出すること。

8. 検査

- (1) 本業務が完了した時は、受託者は本市に業務完了届及び成果品を提出し、本市の検査を受けること。
- (2) 本業務の完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品等の提出期限を指定した場合は、受託者はその指定する期限までに、その時点における成果品等を提出し、検査を受けること。

9. 管理技術者および照査技術者

本業務における管理技術者および照査技術者については、次のいずれかの資格保有者であるものとする。
また、照査技術者は管理技術者と兼任できない。

- (1) 技術士法（昭和58年法律第25号）第2条に規定する技術士（都市及び地方計画）
- (2) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会が付与するシビルコンサルティングマネージャーの資格保有者（都市計画及び地方計画）
- (3) 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に定める一級建築士

10. 成果品

受託者は、次に掲げるものを成果品として納品すること。

- (1) 業務報告書 5部（A4版、縦型、製本）
- (2) 業務完了までの議事録及び関連資料 1部
- (3) 上記に係る電子データ（word、excel、jww等） 一式

11. 委託料の支払い

委託料の支払いは、履行確認後、受託者の請求により支払う。（各年度1回）

12. その他

- (1) 成果品の所有権、著作権等の知的財産権その他一切の権利は本市に属するものとする。
- (2) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。
- (3) 資料及び報告書等は、見やすく、読みやすく、分かりやすいものとなるよう心掛け簡潔で明瞭な文章表現に努めるとともに、グラフや表等を必要に応じて作成し、レイアウト等にも配慮すること。
- (4) 本業務の詳細については、本市の指示に従うものとし、業務の遂行上、疑義が生じた場合には、本市と受託者において、その都度協議することとする。

13. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令等の遵守

関連する法規がある場合は当該法規を遵守するとともに、中立的・客観的に本業務を遂行すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本市の承認を得たときは、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、本業務終了後も同様とする。

(4) 守秘義務

受託者は本業務を履行するにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益ために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

(5) 業務の継続が困難となった場合の措置について

本市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は次のとおりとする。

ア 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約の解除ができる。この場合、本市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

イ その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、本市及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、契約の解除などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

(6) 暴力団等による不当介入への対応について

ア 受託者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び周南警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

イ 受託者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

14. 留意事項

この仕様書は、本市が想定する最低限の業務概要を示すもので、目的達成のために必要と考えられる事業者の提案内容を制限するものではない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を実施するために取得する個人情報については、当該業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

3 受注者は、この契約による業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、業務に関して知り得た個人情報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その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写・複製等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務を実施するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を実施するための個人情報の処理は自ら行うものとし、発注者の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。）又はこれに類する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、前項の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託に係る連帯責任)

第9 受注者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託先に対する管理及び監督)

第10 受注者は、再委託をする場合には、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第11 受注者は、この契約による業務を実施するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、直ちに発注者の指示に基づいて返還、廃棄、又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

(遵守状況に関する報告)

第12 受注者は、発注者からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。

(監査等)

第13 発注者は、この契約による業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受注者及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の行う監査等に協力しなければならない。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告等)

第14 受注者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に

係る事態が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

- 2 発注者は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、受注者及び再委託先の名称等の必要な事項を公表することができる。

（契約の解除及び損害の賠償）

第 15 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

- 2 受注者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。