

「南部地域子育て支援拠点施設整備」  
基本計画策定業務委託仕様書

令和6年5月

延岡市健康福祉部こども保育課

## 1 業務名

「南部地域子育て支援拠点施設整備」基本計画策定業務

## 2 業務期間

契約締結の日から令和7年3月14日まで

## 3 業務の目的

本業務は、令和5年度中に策定した（仮称）南部地域子育て支援拠点施設整備・基本構想（以下「基本構想」という。）をもとに、施設の規模や機能等について、専門的知識を活用し、実現可能性を検討することで、南部地域子育て支援拠点施設（以下「本施設」という。）の整備について、より具現化を図るため、南部地域子育て支援拠点施設整備・基本計画（以下「基本計画」という。）を策定する。

## 4 業務内容

- (1) 市民アンケートやワークショップなどの開催による市民ニーズの整理・分析及び施設整備に対する合意形成を図る住民説明会の開催
- (2) 他自治体の先進事例の情報収集及び整理・分析
- (3) 基本構想の実現可能性の検証と必要な情報の検討及び既存計画・規制との整合性の整理・検討
  - ①基本構想の実現可能性の検証と必要な情報の検討・整理
  - ②本市の「市営住宅（一ヶ岡D団地・一ヶ岡E団地）建替事業」やその他の関連計画の進捗状況との整合性・整理
  - ③建築基準法及び関連法令等による規制や景観上の留意事項など、本施設整備に必要な法規制等の整理・調整
- (4) 基本構想の実現可能性の検証に基づき、具現化に向けた客観的な検討・整理・設定
  - ①数値化等による実現可能性の検討・整理・設定
    - ア 基本構想において「基本計画・設計策定時に再検討する」とした項目の検討・設定
    - イ 基本構想において未設定項目の検討・設定
      - (ア) 年間目標利用者数の検討・設定
      - (イ) 必要な機能・規模の再検討・設定と配置計画の作成
      - (ウ) 必要諸室及び諸室の複合的・重層的な活用方法を含む平面及びゾーニング計画の検討・設定
      - (エ) 専門職を含む必要な人員体制・配置方法等の検討・設定
      - (オ) 施設の構造計画・設備計画の検討・設定
      - (カ) 国の有利な支援制度（国庫補助金、起債など）の検討を含む、本施設整備に係る財源の検討・設定
      - (キ) 本施設整備に係る概算施工費の算出
      - (ク) 人件費等を含む施設管理費などの年間ランニングコストの検討

- (ケ) 「(仮称) こどもサポーター」や「(仮称) 遊び・学びのコーチ」の組織化の可能性調査や、本施設の使用取扱いを含む活動方針や運営方法等の検討・設定
- (コ) 上記(ア)～(ケ)を踏まえた管理運営体制を含む想定事業手法の検討・設定
- (サ) 本施設全体及び内部設備のイメージ図(平面図、立面図、断面図を想定。ただし、最終的なイメージ図は基本設計で策定予定。)の作成
- ②施設整備や事業手法、管理運営方法など、子育て関連事業を展開する民間事業者や大学の意見把握のためのサウンディングの実施・報告
- ③庁内関係部課長で構成する「幹事会」、意欲、経験、識見を有する外部委員で構成する「延岡市南部地域子育て支援拠点施設建設検討委員会(以下「検討委員会」という。)、子ども・子育て支援法に基づく「延岡市こども・子育て会議(以下「子ども・子育て会議」という。))」、「パブリックコメント」の実施支援
  - ア 意見の整理・分析、反映方法の提案
  - イ 資料及び議事録の作成
- (5) 本市の特性を踏まえた検討及び独自の提案
- (6) その他、必要事項の検討・設定
- (7) 上記(1)～(6)を踏まえた複数のモデルプランの提案

## 5 業務事務

以下の検討過程を踏まえて対応すること。

- (1) 庁内幹事会及び検討委員会における複数のモデルプランの検討
- (2) 検討委員会における基本計画(素案)の検討・承認
- (3) 子ども・子育て会議における基本計画(案)の検討・承認
- (4) パブリックコメント実施
- (5) パブリックコメントの意見反映後、子ども・子育て会議における基本計画の検討・承認
- (6) 上記(1)～(5)を踏まえて①～③に対応すること
  - ①業務計画
 

契約後速やかに次に掲げる内容について業務計画を策定し提出すること。

    - ア 作業実施計画書(検討業務内容、業務遂行方針、業務実施体制、担当者一覧等)
    - イ 工程表
    - ウ その他発注者が必要と認めた書類
  - ②業務報告
 

各業務内容をまとめた基本計画を提出するとともに、適宜、業務実施状況、進捗状況、問合せ内容(回答等を含む)等について次に掲げる内容の記録を提出すること。

    - ア 実施概要
    - イ 打合せ・会議記録(資料含む)
    - ウ 庁内等説明用資料

エ その他発注者が必要と認めた事項

### ③打合せ

業務を適正かつ円滑に実施するため、定期的に打合せを行い、協議が必要な事項があれば、必要に応じて別途打合せを行うこととする。打合せを行ったときは、その都度「打合せ記録」を作成し、発注者に提出すること。

## 6 資料の貸与、提供資料等

受注者が業務を進めるにあたり必要となる発注者が所有する各種報告書等の資料は、原則貸与とする。なお、電子データについては、厳重に管理し、本業務終了後、完全に廃棄するものとする。

## 7 検査

業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し発注者の検査を受けること。

## 8 成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- ①基本計画書（A 4 版製本）100 部
- ②基本計画概要版（A 4 版）100 部
- ③上記の電子データ（CD-R などの電子媒体）2 部
- ④その他必要な資料

※データは、発注者により 2 次利用が容易にできるよう留意して作成すること。

※基本計画書のデータとして PDF 版の提出とあわせて、その作成された形式（Word 形式、Excel 形式、PowerPoint 形式等）のまま、CD-R などの電子媒体にて提出すること。また、作成したイラストや表・グラフの各種データは、算出根拠を明確にし、修正や年度ごとの進捗管理が可能な様式で提出すること。また、その他協議で必要となった資料も提出すること。

## 9 成果品に係る著作権

- (1) 本業務に係る成果品は、発注者に著作権が帰属するものとし、発注者が加工、複写、ホームページの作成、公表等を行えるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承認を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、発注者に引渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。

## 10 仕様書記載事項以外に必要な事項の補充

本業務を実施するにあたり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上必要と認められる事項については、受注者の責任において補充するものとする。

## 11 秘密情報の遵守

### (1) 秘密情報の定義

秘密情報とは、次に掲げる事項を指すものとする。

- ①個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項の規定に基づく個人情報。
- ②行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報。
- ③発注者が受注者と情報共有を図るにあたり、あらかじめ指定した事項。
- ④その他発注者と受注者で協議し、秘密情報にすべきとして定めた事項。

### (2) 遵守事項

受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報に関し、次に掲げる事項を遵守し適正に取り扱うこと。

#### ①目的外利用及び外部提供の禁止

受注者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の遂行においてのみ使用できるものとする。秘密情報を厳重に管理し、発注者における事前の書面による承諾なしに、これらの秘密情報の全部又は一部を第三者に開示できない。ただし、本業務に直接関係し、その知識が各工程の目的に必要と考えられる受注者の管理者、その他責任ある社員に対して、これらの秘密情報を公開するに当たってはこの限りでない。その場合においては、秘密情報の保持、利用に関して受注者が全ての責任を負うものとする。

#### ②複写及び複製の禁止

受注者は、秘密情報が掲載された資料を発注者の文書による承諾なしに、複写及び複製してはならない。

#### ③秘密情報の保持

受注者は、秘密情報を厳重に保持するために必要な体制を整えること。また、大規模な地震、津波、風水害などの災害を想定して必要な予防措置を自ら講じること。

#### ④資料の返却

受注者は、返却期日までに発注者の秘密資料を全て返却しなければならない。また、発注者による書面での要求があった場合、受注者は、遅滞なくこれらの秘密資料を返却し、また、この秘密情報を基に作成された全ての資料を発注者に引き渡すか、破棄することとする。その場合においては、その事実を証明する書面を提出すること。

#### ⑤運搬責任

秘密資料の運搬は、発注者の指定した方法により受注者の責任で行うものとする。また、受注者は、運搬中における秘密情報の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

#### ⑥事故報告義務等

受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報について、漏洩、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告し、その指示に従うものとする。

12 セキュリティの徹底

受注者は、本業務で取り扱う情報セキュリティ管理を徹底しなければならない。

13 委託料の支払い

委託料の上限は 14,080,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

14 再委託の禁止

受託者は、受託した業務について、業務を一括して第三者に再委託又は譲渡してはならない。

15 その他留意事項

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 本業務において疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議の上、解決を図るものとする。