

## 小田原市健康増進拠点基本構想策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

小田原市健康増進拠点基本構想策定支援業務（以下「支援業務」という。）

### 2 業務目的

本市の健康増進への取組をより一層強化し、市民一人ひとりが自らの健康に対する意識を向上させ、心身ともに健康な生活を送ることが出来るよう、第6次小田原市総合計画において、そのあり方を検討することとした新たな健康増進拠点の整備に向けた基本構想の策定に関する総合的な支援を行う。

### 3 業務期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月30日まで

### 4 整備概要

- (1) 名称 （仮称）小田原市健康増進拠点
- (2) 候補地 小田原駅周辺都市機能誘導区域内 ※小田原市立地適正化計画（令和5年3月改定）
- (3) 想定される敷地面積 約5,000㎡

### 5 業務内容

#### (1) 基本構想（案）策定支援

##### ア 基本方針の整理

第2期小田原市健康増進計画の目指す姿を踏まえて、本市の健康増進拠点に求められる機能・役割について整理する。

全ての市民の健康意識が高まり、自ら健康づくりに取り組むための手法について整理する。

##### イ 関係者等へのヒアリングと市場調査

方針整理に当たって、市民・医師会等の関係団体や地域の主たる医療・福祉施設関係者、健康増進事業者等及び市関係課へのヒアリングと健康増進を効果的に行うための手法、受注可能事業者等についての市場調査を行う。

##### ウ 本事業の対象範囲の整理と検討

ヒアリングにより得られた意見・要望も踏まえて、本事業での整備範囲を検討するとともに、地域の保健・医療・福祉機能との連携手法や、情報共有の手法について検討を行う。

##### エ 拠点候補地における選定及び条件等の整理

拠点候補地における選定及び土地利用に係る法令等の条件整理を行う。

また、文化部で予定している「スポーツ施設のあり方検討事業」との状況も踏まえ、拠点候補地の選定を行う。

##### オ 拠点整備イメージの検討

想定される機能に基づき、建物規模の概略を設定し、配置計画案を踏まえた内観パース等のイメージ図を作成する。

##### カ 会議体等運営支援

検討にあたり、関係者等を招集し開催する会議体等（年2回程度を想定）運営について、資料作成などの支援を行う。

なお、会議体等に係る費用についても対応する。

キ 基本構想（案）作成

地域関係者や委員会等での意見を踏まえた方針を簡潔に取りまとめ、基本構想（案）を作成する。

ク 概算事業費の算出

概算事業費（拠点整備、付帯設備、開設後の運営経費含む）を算出する。

(2) 全体マネジメント

ア 発注者体制の確認及び構築、事業関係者の役割分担の明確化

発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について確認及び助言を行う。

イ 会議の構築

発注者の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案する。

ウ 情報管理システムの構築

事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。

(3) その他策定支援

ア 打合せ及び記録等

発注者と受注者は、月2回程度の定例打合せのほか必要に応じて会議や説明会等を行う。受注者が関与した打合せ、会議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて発注者に提示するとともに、わかりやすく分類し一元管理する。

(ア) 連絡調整によるもの

(イ) 定例打合せ

(ウ) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

イ 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理する。

## 6 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、小田原市健康増進拠点基本構想策定支援業務事業者選定プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任技術者の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、事前に同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得ること。

(1) 業務実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務体制

事業関係者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

## 7 管理技術者等の資格及び実績要件

### (1) 管理技術者

#### ア 資格要件

認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有する者とする。

#### イ 実績要件

発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）として、用途が病院、診療所、福祉施設、健康増進拠点等の新築又は増改築に係る基本計画策定等の業務を、管理技術者として携わった実績を有する者とする。

### (2) 主任技術者

#### ア 資格要件

CCMJまたは一級建築士の資格を有する者とする。

#### イ 実績要件

CM業務の実績を有する者とする。

### (3) その他、技術者

管理技術者については、受注者に所属する者に限るものとし、再委託は認めない。

## 8 成果品の提出

(1) 成果品は以下を基本とする。なお、ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

#### ア 紙データ版

| 成果品             | 規格          | 部数  |
|-----------------|-------------|-----|
| (ア) 業務計画書       | A 4 版ファイル綴り | 1 部 |
| (イ) 打合せ、会議等の記録等 | A 4 版ファイル綴り | 1 部 |
| (ウ) 業務報告書       | A 4 版ファイル綴り | 1 部 |
| (エ) 基本構想（案）     | A 4 版ファイル綴り | 1 部 |

※成果品の名称や内容は、発注者と受注者との事前協議により詳細を決定する。

※（ア）は、契約締結後速やかに提出するとともに、成果品として提出する。

※（イ）は、実施後速やかに提出するとともに、成果品として提出する。

※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用する。

※綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてまとめる。

#### イ 電子納品版

| 成果品             | 規格           | 部数  |
|-----------------|--------------|-----|
| 紙データ版に収めた全てのデータ | CD-RまたはDVD-R | 1 部 |

※成果品のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定する。

※納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付ける。

※データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- ①文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ②表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③図面：JWW（合わせてDXFもあると望ましい）
- ④写真データ：JPEG形式

(2) 提出先

小田原市福祉健康部健康づくり課（住所：小田原市酒匂2 - 32 - 16）

(3) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

## 9 委託料の支払い

本業務に係る委託料の支払いについては、業務終了後速やかに支払うものとする。

## 10 留意事項

- (1) 実施要領における所定の条件を備えるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (2) 受注者は、発注者と協議を行い、業務方針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。
- (3) 受注者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、企画提案書における事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得てから業務を遂行すること。
- (4) 受注者は、支援業務に対し、発注者の方針や目的を踏まえ、随時、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適切に配置し、業務にあたり、良質かつ安定的な支援を、契約期間中継続的に提供するものとする。
- (5) 受注者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際受注者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立な立場を現に保持するものとする。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得るものとする。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の再委託にあたっては、承諾を必要としない。
- (7) 受注者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について、万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、小田原市個人情報保護条例及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。
- (8) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。