鎌倉市新庁舎等整備手法検討支援業務委託仕様書

１　業務名

鎌倉市新庁舎等整備手法検討支援業務委託

２　業務委託履行期間

契約締結日から令和９年（2027 年）３月 31 日まで

３　業務の目的・概要

本市では、令和４年（2022 年）９月に策定した「鎌倉市新庁舎等整備基本計画（以下「基本計画」という。）」及び令和７年（2025 年）12 月に策定した「新庁舎等の整備における「両輪体制」方針」（以下「基本計画等」という。）に基づき、令和 15 年（2033 年）３月前後の開庁を目指し新庁舎等の整備に取り組んでいる。

基本計画等では、基本設計先行型 DBO（DBM）方式又は同 PFI-BTO 方式を新庁舎等の整備の有力な事業手法として示していたが、物価高騰に伴い財政負担が大きくなることから、民間活力を導入し、既往の事業手法やそれらの複合的な事業手法を再検討するための支援を業務の目的とする。

４　業務委託の内容

本業務は、深沢地域における新庁舎等整備事業（以下「本事業」という。）において、民間の活力を最大限に引き出し、財政負担の低減と地域活性化を両立する最適な事業手法を再検討するための支援を業務の目的とする。受注者は、以下の項目について本市のパートナーとして専門的な観点から支援すること。

(1)　事業手法検討支援

本事業の事業手法について、以下の事項に対し支援すること。

ア　導入機能の検討

基本計画等に定める行政機能（分庁舎）、消防機能、地域図書館機能及び生涯学習センター機能を核としつつ、周辺環境や市場ニーズを踏まえ、相乗効果を生む民間機能の導入案を検討する。

イ　事業手法の比較・評価

新庁舎等整備における事業手法（既往の事業手法、あるいはそれらの複合的手法）について、各手法における事業採算の概要調査を実施した上で、多角的に比較・評価を行う。

要件：最新の官民連携事例や他の地方自治体の成功・失敗事例を反映し、本市にとっての「品質・コスト・スケジュール・リスク」の妥当性を検証すること。特に、想定される民間機能の収益性やライフサイクルコスト等を含めた事業全体の採算性について概略を試算し、事業の実現可能性を検証すること。

ウ　民間事業者ヒアリング等、事例収集の実施

想定する事業手法の実現可能性を確認するため、民間事業者へのヒアリング等の事例収集を実施する。

要件：対象事業者の選定、ヒアリング項目の設計、実施、結果分析までを一貫して支援すること。

エ　事業手法の総合評価

上記検討結果を統合し、本事業に最適と判断される事業手法を特定するとともに、事業実現に向けた課題とリスクを整理する。

(2)　検討会議運営支援

本事業を検討する新庁舎等整備手法検討会議（鎌倉市本庁舎等整備委員会）の円滑な運営を支援すること。

範囲：会議資料（説明資料、図表、比較表等）の作成、会議要旨の作成及び運営に係る助言。

回数：３回程度を予定。

5　業務内容共通の実施方法及び留意事項

・これまでの新庁舎等整備に関する計画だけでなく、上位計画や関連計画、最新の災害リスク等の諸条件や検討状況を踏まえた検討及び資料作成とすること。
・鎌倉市公共施設再編計画（平成 27 年（2015 年）３月策定・令和６年（2024 年）３月改訂）、本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（平成 28 年（2016 年）３月）、鎌倉市本庁舎整備方針（平成 29 年（2017 年）３月）、鎌倉市公的不動産利活用推進方針（平成 30 年（2018 年）３月）、鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年（2019 年）７月）、鎌倉市市庁舎現在地利活用基本構想（令和４年（2022 年）９月）、鎌倉市市庁舎現在地利活用基本計画プラン 1.0（令和６年（2024 年）３月）、基本計画等をはじめ、関連するその他の行政計画等（深沢地区まちづくりガイドライン Ver.1 など）を踏まえること。また、社会情勢、国・県の動向等について積極的に調査・把握するよう努めること。
・資料は公開することを前提に、委員や市民等が分かりやすいように写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いて作成するとともに、照査すること。
・検討や資料の作成に当たっては、発注者と十分に打合せを実施することにより、手戻りのないように進めること。
・打合せについて、定例打合せ（原則オンライン、月１～２回）のほか、発注者の求めに応じて随時開催すること。
・受注者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、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随時、適切に配置し、本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。

6　成果品

本業務における納品物は次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上決定すること。

(1)　取りまとめ結果

・業務履行報告書：A4 判又は A3 判・ファイル綴じ・１部
本業務にて作成した全ての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの

(2) 上記成果物の電子データ

・CD-R 等：２部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）
データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）で格納すること。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、*.jww、*.dxf など）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入すること。データは整理して Windows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納すること。

７　資料の貸与など

(1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供すること。

(2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱には十分注意すること。また、業務終了後は速やかに返却すること。

８　その他の留意事項

(1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、業務終了後も同様とすること。

(2) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とすること。

(3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整をしなければならない。

(4) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置するものとし、これに要する経費は受注者の負担とすること。

(5) 受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意すること。

(7) 作成した資料においては、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。

(8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属すること。

(9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。

（10）業務完了の 14 日前を目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得ること。

（11）業務完了時には、成果品の確認を受けること。これに当たっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うこと。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けること。

9　その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、鎌倉市契約規則に定めるもののほか、発注者と受注者とが協議して定めること。