

鎌倉市本庁舎等整備基本構想策定支援業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市本庁舎等整備基本構想策定支援業務委託

2 委託業務履行期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日まで

3 業務の目的・概要

本市では、平成 27 年 3 月に策定した「鎌倉市公共施設再編計画（以下「再編計画」という。）」に基づき、将来的な本庁舎の整備について、平成 27 年度から本庁舎機能更新に係る基礎調査（平成 28 年 3 月。以下「基礎調査」という。）を行い、各種アンケート調査を実施した上で、平成 28 年度には、現在地建替え、現在地長寿命化、その他の用地への移転について検討し、市民との対話を重ね、移転して整備するとした「鎌倉市本庁舎整備方針（平成 29 年 3 月。以下「整備方針」という。）」を策定しました。

平成 29 年度は、整備方針を踏まえて、全市的な視点から行った本市の所有する低未利用公的不動産の利活用検討の中で、「鎌倉市公的不動産利活用推進方針（平成 30 年 3 月。以下「推進方針」という。）」を策定し、本庁舎の移転先を深沢地域整備事業用地（行政施設用地）と決定したところです。

平成 30 年度は、新たな本庁舎と移転先で合築を検討する他の公共施設（以下「本庁舎等」という。）の整備に向けた基本構想を定めることとしています。この検討に当たっては、学識経験者、知識経験者及び公共的団体が推薦する者により構成する「鎌倉市本庁舎等整備委員会（以下「整備委員会」という。）」を設置し、幅広く議論していきます。また、より多くの市民に本庁舎整備に向けた取組について、様々な手法を活用し、検討経緯を丁寧に説明していくとともに、対話などの手法により意見聴取を図ることを予定しています。

本業務は、整備委員会の運営支援のほか、本庁舎等の整備に関する基本構想を定めるために必要な調査・資料作成などを行うものです。なお、本業務では、整備委員会における整備委員会委員（以下「委員」という。）の意見や市民対話における市民意見の整理も併せて行います。

4 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりです。

(1) 基本構想策定支援作業

ア 本庁舎等の整備の必要性とこれまでの経緯の整理

現在の本庁舎等の課題やこれまでの検討状況などを踏まえ、本庁舎等の整備の必要性と本庁舎等の整備に関するこれまでの経緯を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 契約締結後、1 か月以内を目途に作業を完了させるものとする（以下「至急の作業」という。）。データについては、入念に照査を行うものとする。
- ・ 基本構想（第 1 章）の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。
- ・ 再編計画、基礎調査、整備方針、推進方針などの既往の調査や行政計画などを踏ま

えて作業を行うものとする。なお、既往の計画の整理に留まらず、必要な時点修正、社会情勢、新たな技術、国・県の動向などについて積極的に照査、検討を加えて整理するものとする。

- ・移転整備に至った経過や移転先の決定については、特に丁寧かつ分かりやすく整理するものとする。

イ 本庁舎等の整備の基本理念と導入する機能の整理

本庁舎等の整備の基本理念と新たに導入する機能を整理した資料作成を行う。その際、現在の本庁舎敷地（以下「跡地」という。）における行政サービスのあり方も併せて整理する。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・市民対話の検討資料、基本構想（第2章）の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。
- ・基本構想（第2章）の要素は、市民対話の結果やこれを整理・分析した上で、作成するものとする。
- ・県内他自治体の庁舎整備における参考となる理念や考え方を一覧で整理し、傾向や特徴などを考察するものとする。また、同規模自治体や先進的・特徴的な自治体があれば、併せて整理するものとする。
- ・基本理念は、市民対話などによる市民意見を踏まえた上で、分かりやすい内容、構成で検討するものとする。また、基本構想を踏まえて取り組む基本計画や基本設計（本庁舎等の整備につながる段階毎の検討）を想定して検討するものとする。更に、効果的な本庁舎等の整備や効率的な本庁舎等の管理運営を実現するために必要な要素を基本構想の策定作業にブレイクダウンさせるなど、バックキャストिंग的思想で取り組むものとする。
- ・導入する機能は、基本理念を実現・発揮するために必要となる機能について整理するものとする。
- ・県内他自治体の動向や先進事例、民間オフィスビルの先進事例など、整備に参考となる事例を整理するものとする。
- ・跡地における行政サービスのあり方と新たな本庁舎における行政サービスの関係や将来的な行政サービスのあり方の展望などについて、分かりやすく整理するものとする。

ウ 公共施設の再編についての整理

再編計画に基づく施設整備との連携（合築や効果的な土地利用、整備運営手法）などについて、整理した資料作成を行う。具体的には、大船消防署（消防本部）機能及び総合体育館（プール含む）機能やその他の検討すべき機能があれば、これらと本庁舎の整備との連携について検討を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・市民対話の検討資料、基本構想（第3章）の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。

エ 新たな本庁舎等の規模についての整理

基礎調査で捉え、整備方針で示した本庁舎に必要な床面積について、新たな本庁舎に配置する部署や機能を整理し、再度、検証した上で規模に関する資料作成を行う。また、4(1)ウに関する面積も併せて検討する。

<実施方法及び留意事項>

- ・市民対話の検討資料、基本構想（第4章）の要素となることを想定して作業を行うものとする。
- ・本庁舎等の整備について、コスト削減の可能性があれば、床面積の縮減の検討を行うものとする。
- ・外構整備を含めた土地利用の概略について、建ぺい率、容積率、日影規制などを踏まえた建設可能な床面積、所要の床面積、余剰の床面積の整理を行うものとする。

オ 整備場所と周辺やまちづくりとの関係についての整理

整備場所の現況や土地利用などについて、周辺やまちづくりとの関係（深沢地域整備事業（区画整理）、都市マスタープラン、交通計画など）を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・至急の作業とする。
- ・市民対話の検討資料、基本構想（第5章）の要素となることを想定して作業を行うものとする。

カ 今後の進め方などについての整理

今後、本庁舎等の整備に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・平成31年度の工程に関する部分の整理は、至急の作業とする。
- ・市民対話の検討資料、基本構想（第6章）の要素となることを想定して作業を行うものとする。
- ・本庁舎等の整備に対する総コストやランニングコストなどの把握を行うものとする。また、事業に対するコスト負担のシミュレーションについて、整理を行うものとする。
- ・供用開始（開庁）の目標や整備手法毎のスケジュール、工程（必要な作業、条件、予算など）について検討を行うものとする。効果的な本庁舎等の整備や効率的な本庁舎等の管理運営を実現するために必要な要素を基本構想の策定作業にブレイクダウンさせるなど、バックキャスト的思想で取り組むものとする。
- ・深沢地域整備事業（区画整理事業）の工程との関係の整理を行うものとする。

キ 最終取りまとめ作業

本業務の検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント用及び確定用の資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・検討経過、経緯が分かるように作成するものとする。
- ・公開を前提に、委員や市民等が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフ、事例などを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。

- ・検討の状況に応じて、土地利用の状況をイメージできる図（CG、イラストなど）を作成するものとする。

(2) 検討組織の会議運営支援

整備委員会等の会議の進行に必要な次第、資料、議事要旨等（以下「会議資料」という。）を作成するなど、会議運営に必要な支援を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・至急の作業として、契約時までの整備委員会開催結果や検討状況の把握を契約後速やかに行い、発注者が想定しているスケジュールに沿った業務実施スケジュールを示した上で、業務を進めるものとする。
- ・会議資料は、会議の1週間前までに内容が固まるように案を作成し、発注者との調整期間を十分に確保するものとする。
- ・会議後1週間以内を目途に議事要旨案を作成するものとする。
- ・受注者は、整備委員会5回程度（業務の対象はこのうち4回程度）、庁内検討会議5回程度に、必要に応じて同席するものとする。
- ・会議資料は公開を前提に、委員や市民等が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフなどを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。
- ・受注者は、委員との調整に、必要に応じて同席するものとする。
- ・会議資料の印刷（40部程度）並びに委員（10名以内）及び発注者への発送費用は受注者が負担するものとする。
- ・会議開催に向けた委員の日程調整は発注者が行うものとする。
- ・委員の報酬は発注者が負担するものとする。
- ・会議資料の作成に当たっては、発注者との十分な打合せを行う等により、手戻りのないように進めるものとする。
- ・会議資料は、上位計画や諸条件等を踏まえ、分かりやすく整理して作成し、効率的な審議や基本構想の策定に繋げるものとする。
- ・整備委員会の審議状況等に応じ、審議用、パブリックコメント実施用、最終取りまとめ審議用など、各段階で必要となる取りまとめ資料の作成を重ね、最終的には整備委員会の議論などを踏まえた、確定用の取りまとめを行うものとする。

(3) 市民対話の運営支援等

市民意見の聴取や市民への検討状況の情報共有のために発注者が開催する、市民対話及び市民対話の拡張ワークショップ（以下「拡張ワークショップ」という。）を企画提案するほか、アンケート調査、公共施設再編計画 NEWS、パブリックコメントに関する資料の作成などを通じて市民の意見を整理するとともに、発注者と市民との合意形成を支援する。

<実施方法及び留意事項>

- ・至急の作業として、アンケート調査、シンポジウムの実施等、市民対話などに関する業務の具体的で効果的な進め方や細やかで丁寧な取組周知などについて、下記を参考に同等以上の企画を提案するものとする。

- ・至急の作業として、市民を対象としたアンケート調査（民間の WEB アンケートの利用を想定）を行うものとし、アンケートや取組説明資料の作成など当該調査に要する費用は受注者が負担するものとする。ただし、郵送によるアンケート調査を行うこととした場合の対象者の抽出については、必要に応じて発注者が行うものとする。
- ・本庁舎等の整備に関し、市民を対象としたシンポジウム等のイベントを1回程度行うものとし、周知のチラシ作成、印刷（300部程度）、会場使用料など、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。
- ・市民対話（対象：30名程度）は、土曜日、日曜日、祝日の日中を前提に、3回程度開催するものとし、市民への募集案内や配布資料の作成・印刷、発送、当日使用する資料の作成・印刷など、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。なお、対象の市民への開催案内、資料等の送付に電子メールが活用できる場合は、発注者が送付するものとする。
- ・拡張ワークショップ（対象：合計60名程度（市民対話メンバーの参加含む））は、土曜日、日曜日、祝日の日中を前提に、2回程度開催するものとし、市民への募集案内や配布資料（部数等は別途協議）の作成・印刷、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。
- ・市民対話及び拡張ワークショップについては、テーマの組立てや対話のファシリテーターを行うなど、運営を担うものとする。
- ・ファシリテーターについては、原則として毎回、全体進行役を1人、テーブルファシリテーターを少なくとも1人、4（1）及び（2）の業務担当者以外のファシリテーター専任の担当者を配置するものとする（これ以外のファシリテーターを原則各テーブルに追加で配置すること。この場合は、他の担当を兼ねることも可とする。）。専任の担当者は、協力事業者に所属する者でも可とする。なお、専任の担当者は、市民とのワークショップなどのファシリテーターやコーディネーターの実績がある者とする。また、具体的なアンケート調査、シンポジウム等、市民対話などの内容（ファシリテーター含む）とその進め方は発注者との協議により決定するものとする。
- ・市民対話などの実施結果について、その様子が分かるように整理した資料を、開催後1週間以内を目途に作成するものとする。
- ・パブリックコメントに関する資料（概要資料を含む）は、200部作成するものとする。
- ・パブリックコメントの一覧表、件数、分類、傾向などを整理した資料を作成するものとする。
- ・整備委員会や市民対話等の開催など、検討状況に関する公共施設再編計画 NEWS の原稿作成（4回以上）を行い、細やかで丁寧な取組周知の支援を行うものとする。

5 成果品

本業務において作成する書類については以下のとおりとし、詳細については契約時に協議の上決定するものとする。

(1) 取りまとめ結果

- ・取りまとめ結果（概要資料含む）：A4判・両面・ファイル綴じ・40部

- ・概要資料：A4 又は A3 判・片面又は両面印刷・40 部（取りまとめ結果に綴じ込み）
（配布することを目的として、取りまとめ結果の概要を簡潔にまとめたもの）
（取りまとめ結果が確定していない場合は、業務履行可能な段階の内容で整理したもの）
- ・業務履行報告書：A4 判・ファイル綴じ・1 部
（本業務で作成したすべての資料（打合せ記録を含む）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（2 部（正副）とも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データ形式 (PDF) も格納するものとする。
また、編集が可能であるデータ形式 (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint など) で原稿及びその添付図 (グラフ・図形・写真など)、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理して Windows 対応の電子媒体 (CD-R 等) に格納するものとする。

6 資料の貸与など

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 業務の遂行に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意するものとする。また、業務完了後は速やかに返却するものとする。

7 注意事項

- (1) 受注者は、鎌倉市個人情報保護条例（平成 5 年 10 月 条例第 8 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。本業務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」を遵守するものとする。また、業務終了後も同様とする。
- (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。
- (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行わなければならない。
- (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、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密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ものとする。
- (7) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行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ものとする。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (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ものとする。

(10)遅くとも業務完了の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ものとする。

(11)業務完了時には、発注者による成果品の確認を受けるものとする。この際、原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。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、確認を受けるものとする。

8 その他の事項

(1)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、別途協議するものとする。

(2)本業務の受注の有無により、本業務以降に発注を予定している本庁舎の整備に関する基本計画、基本設計、実施設計等の業務の受注を制限するものではない。

9 業務スケジュール（案）

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
整備委員会			◆	●	●		●				●	
4(1)ア作業			■	---	---	---	---	---	---	---	---	
4(1)イ作業			■	■	■	■	■	■	---	---	---	
4(1)ウ作業			■	■	■	■	■	■	---	---	---	
4(1)エ作業			■	■	■	■	■	■	---	---	---	
4(1)オ作業			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4(1)カ作業			■	---	---	---	---	---	---	---	---	
4(1)キ作業			---	---	---	---	■	■	■	■	■	
4(2)検討組織運営支援作業			随時会議資料作成等									
4(3)市民対話運営支援作業			随時資料作成等									
			アンケート調査									
			再編計画 NEWS									
			シホソウム等									
			市民対話									
			パブリックコメント									
	◆		◎	◎	◎	○						
作業全般			随時照査								成果品照査	
										成果品作成		

凡例 ◆：業務期間外実施 ●：整備委員会実施予定
 ○：実施調整回 ■：再編計画NEWS発行予定
 ◎：市民対話実施予定

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 受注者は、発注者の定める鎌倉市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については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及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(受注者の措置義務)

第2条 受注者は、条例第14条第2項の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに特定個人情報を取扱う場合にあっては特定個人情報を取扱う作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

(身分証明書の常時着用)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名を明記した名札等若しくは身分証明書を着用させて本委託業務に従事させなければならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第9条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。

3 前項の規定により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の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本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 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。

(個人情報の管理)

第 11 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 12 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 13 条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

(報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約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、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 17 条 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。