

鎌倉市市庁舎現在地利活用基本計画策定支援等業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市市庁舎現在地利活用基本計画策定支援等業務委託

2 業務委託履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日まで

3 業務の目的・概要

本市では、令和10年度（2028年度）に予定している新庁舎開庁後における現在市庁舎が建っている用地（以下「市庁舎現在地」という。）の利活用についての検討を進めており、令和4年（2022年）9月に市庁舎現在地の利活用の基本理念（ビジョン）等を整理した、鎌倉市市庁舎現在地利活用基本構想（以下「現在地利活用基本構想」という。）の策定を行った。

本委託業務は、現在地利活用基本構想の内容を踏まえ、市庁舎現在地の利活用に向けた基本計画（以下「現在地利活用基本計画」という。）の策定支援等を目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 現在地利活用基本計画策定支援業務

現在地利活用基本構想で示した市庁舎現在地利活用の基本理念（ビジョン）の実現に向けて、次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。

ア 導入機能の検討

現在地利活用基本構想の内容に基づき、公共施設と民間施設双方の導入機能、双方の規模を整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・公共施設と民間施設の関係性や相乗効果を整理すること。
- ・公共施設の主たる機能は中央図書館機能、生涯学習センター機能、行政機能（支所と同等以上）を想定する。
- ・コロナ禍による社会の変化を踏まえ、将来にわたる需要の変化やDXの推進、スマートシティの推進等による行政サービスのあり方の変化を踏まえた検討を行うこと。
- ・周辺の公共施設との連続性などに配慮し検討を行うこと。
- ・公共施設の導入機能については、鎌倉市新庁舎等整備基本計画（令和4年（2022年）9月策定）における新庁舎の各機能等との連携により効果的な運用となるよう検討を行うこと。
- ・市民ワークショップの結果などを踏まえて検討を行うこと。

イ 建設に関する検討

市庁舎現在地における建物の配置計画とブロックプランを複数案作成し、施設整備費の概算を算出する。

<実施方法及び留意事項>

- ・案ごとにメリット・デメリット（コストが大きく異なる場合はコストの比較を含む。）を整理すること。

- ・イニシャルコストとして、本体工事、付帯工事、外構工事、解体工事（改修工事）、調査・設計費、備品購入費、引越費等、施設整備に関する概算費用を算出すること。概算費用の算出は、各面積や階高等の根拠となる配置計画・平面計画・立面計画・断面計画を踏まえて行うこと。
- ・ランニングコストとして、導入する機能のうち公共施設について具体的な運用費、保全費、更新費、管理費等の概算費用を算出すること。
- ・建物の配置やブロックプランについては、敷地設定や外構の整理ともに、鎌倉駅西口からのアクセス、深沢へのアクセスのほか、敷地内の重層的な利活用、現在地利活用基本構想第5章のエリア・ゾーニングの検討に示す留意事項などを踏まえた土地利用の検討と合わせて行うこと。なお、建物の配置や土地利用について、分かりやすく整理すること。
- ・規模（建築面積や各フロアの床面積、高さ、階数等）や外観等について、土地利用のイメージや市民利用シーンのイメージを添えるなど分かりやすく整理すること。
- ・共用開始の目標時期や事業手法ごとにスケジュール、設計・建設以外の什器等の検討・設置や引越等を含めて必要な作業、条件、コスト等を整理すること。
- ・検討を行った内容について、必須又は必要性の高い条件など、与条件として提示する場合の優先度に関し、分かりやすく整理すること。
- ・事業を進めていく中で、財源としての活用の可能性がある補助金について最新の状況を把握し、整理すること。

ウ 市民ワークショップの運営支援等

市庁舎現在地利活用基本計画の内容に関し、市民意見の聴取や市民への取組状況の情報共有のために発注者が開催する市民ワークショップ（5回程度開催）について、企画提案のほか、会議資料の作成やファシリテート等の市民ワークショップの運営に必要な支援を行う。また、取組状況の周知やパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・参加者が延べ100人以上となるようテーマ等を企画提案の上、市民ワークショップのファシリテート等の運営を担うこと。（市民ワークショップとは別に、アンケートやヒアリングなどにより、生涯学習センター及び図書館の利用団体などから、意見を効果的に聴取する企画を提案すること。また、同様に防災機能や市民活動（市民交流）等に関する市民意見を効果的に聴取する企画を提案すること。）
- ・市民ワークショップの運営に必要な資料（例：進行管理資料、配付資料、パワーポイント等による投影資料、テーブルワーク資料、簡易な検討用模型等）の作成を行う。
- ・市民ワークショップの実施に当たり、原則として、全体進行役を含めて最低でも2人のファシリテーターを毎回配置すること。なお、テーブルワークを行う場合は、必要に応じて各テーブルにファシリテーターを配置すること。
- ・企画提案を踏まえた具体的な進め方は発注者との協議により決定するものとし、市民ワークショップを含む市民意見の聴取については、業務の進行に遅滞がないよう

に計画的に実施すること。

- ・市民ワークショップの運営は、検討の成果を現在地利活用基本計画に反映できるよう計画的に実施するものとし、必要に応じてオンライン形式による方法などを交えて企画及び検討などを行うこと。
- ・市民ワークショップの参加者に意見等の内容が基本計画に反映されることを伝達し、開催目的や方向性を共有すること。
- ・本事業に関する取組について、ワークショップに参加していない市民等にも広く周知できるようワークショップによる成果を取りまとめ、市と事前に調整の上、周知に向けた用法を提案すること。
- ・パブリックコメントに関する資料（パブリックコメントを行う現在地利活用基本計画の素案及び概要資料）は、300部作成すること。概要資料はすべてカラー印刷とし、300部のうち閲覧用12部（ファイル綴じ）と予備3部もカラー印刷を行うこと。
- ・パブリックコメント実施後、結果について、一覧表、件数、分類、傾向等を整理した資料を作成すること。

エ 検討組織等の運営支援

本市が開催予定の検討組織等（鎌倉市本庁舎等整備委員会（附属機関。以下「整備委員会」という。）及び庁内検討組織（本庁舎等整備推進本部、関係課との調整会議））について、会議の進行に必要な議題の提案のほか、会議資料、会議要旨等（以下「会議資料」という。）の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・業務の対象となる検討組織等の開催予定回数は10回程度（うち整備委員会は5回程度）とする。検討組織等の議論を踏まえた会議資料を作成するため、検討組織等に必要に応じて同席すること。
- ・必要に応じて、委員との調整に同席すること。
- ・基本計画における導入する機能の具体的な複合化のあり方、各種行政計画などとの整合を含めて関係課との調整に必要な支援を行うこと。
- ・会議資料の印刷（整備委員会50部程度）並びに整備委員会の委員（10名）及び発注者への発送にかかる費用は、受注者が負担するものとする。
- ・発注者は、会議開催に向けた委員の日程調整を行い、委員の報酬を負担する。
- ・検討組織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、概要資料等の各段階で必要となる資料の作成を重ね、最終的には検討組織の議論等を踏まえた、確定用の取りまとめ、資料作成を行うこと。

(2) 事業手法検討支援

市庁舎現在地の利活用に関する整備について、次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。

なお、作業スケジュールについては、事業手法検討の結果を4(1)に反映させる必要があるため、4(1)と並行して、4(2)の作業を進めること。

ア 事業手法の整理及び定性評価

公共施設については、整備・維持管理・運営に関して官民の業務分担を整理する。また、

4 (1)のブロックプランなどをもとに、従来型（公設公営）及び官民連携による事業手法について、既往の施設整備事例の枠組みにとらわれない財政負担の縮減策の可能性を多角的な視点で検討、整理する。

民間施設については、事業手法（定期借地方式等）と事業条件（借地料・借地期間等）について検討、整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業範囲を設定し、敷地条件等の基本条件を整理した上で、検討すること。
- ・事業手法は、従来型、公的不動産（PRE）の活用による定期借地方式（民間事業者が建設し、市が床を借りる方式）やリース方式のほか、異なる手法を複合した手法等のメリット・デメリット（品質・コスト・スケジュール、リスク、先事例等）を評価・比較するものとする。
- ・新しい事業手法について最新の動向を調査し、有用な手法については、事業手法の評価・比較の検討に加味するものとする。
- ・従来型が有力な場合については、多様な入札契約方式（設計施工分離発注方式、基本設計先行・実施設計・施工一括発注方式、設計・施工一括発注（DB）方式等をいう。）を対象とする。

イ 事業手法の定量評価

各事業手法について VFM を算出する。VFM の算出に際しては、利用料金の設定、利用料金収入の試算、借地料等の試算を行う。

ウ 民間事業者ヒアリング

現在地利活用基本計画に対する意見・アイデア、業務分担や契約手法に関する意見、官民協働方策に関する意見、本事業への参画可能性等について、民間事業者へヒアリングを行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業手法等の概要を作成し、民間事業者の本事業に対する意欲や意見を把握し、整理すること。
- ・ヒアリングは、結果を非公開とする前提で行うなど、自由かつ率直な意見交換を行うものとする。
- ・施設整備・維持管理・運営についての事業手法にとどまらない官民の協働の可能性（例：共同研究、共同実証事業、エリアマネジメント等）について、先進事例の調査を行うとともに、必要に応じてヒアリングなどを実施する。

エ 事業手法の総合評価

アからウをとりまとめ、事業手法を総合的に評価・比較する。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業手法におけるリスクを整理すること。
- ・総合評価の結果から最適と判断される事業手法による令和6年度（2024年度）以降の新たな現在地利活用のスケジュールの検討を行うこと。

(3) 業務内容共通の実施方法及び留意事項

- ・これまでの本庁舎等整備事業に関する計画書や検討状況を踏まえた検討、資料作成を行

うこと。

- ・整備委員会の会議資料は、整備委員会の開催1週間前までに内容を確定の上、委員及び発注者へ送付でき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、照査を行うこと。
- ・検討や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こと。
- ・作成する資料は、上位計画や関連計画、最新の災害リスク等の諸条件を踏まえて作成し、効率的な審議や現在地利活用基本計画の策定につなげること。
- ・新庁舎等整備及び現在地利活用の検討経過、検討段階が分かるように作成すること。
- ・本委託業務の対象となる会議等（各種打合せ、検討組織等、市民ワークショップ等）については、会議後1週間以内を目途に会議要旨案を作成すること。ワークショップ等の市民が参加した場合の会議要旨については、その様子が分かるように写真等を用いること。

5 成果物等

受注者は、本委託業務を完了した時は、照査を実施した上で、次のとおり成果物等を提出しなければならない。

なお、成果物等のうち著作権者による承諾等が必要なものについては、十分に留意し、受注者の責任において処理の上、提出すること。データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）について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 等）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料等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。

(1) 成果物

- ・取りまとめ結果：A4判・両面・ファイル綴じ・50部
- ・取りまとめ結果概要資料：A4又はA3判・片面又は両面印刷・50部（取りまとめ結果に綴じ込み。幅広く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）
（いずれも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）

(2) その他

- ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部（本委託業務で作成したすべての資料（会議資料、打合せ記録含む。）を整理してとりまとめたもの）
- ・成果物及びその他の電子データ：2部（2部（正副）とも業務履行報告書に綴じ込み）

6 資料の貸与等

- (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（対象の図面等）を提供するものとする。
- (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、その取扱いには十分注意するものとする。また、業務終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。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。
- (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こと。
- (10) 業務完了の14日前までを目途に、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ものとする。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。
- (12) 「鎌倉市公共施設再編計画（平成27年（2015年）3月）」、「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）」、「鎌倉市新庁舎等整備基本計画（令和4年（2022年）9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）」などの既往の調査や他の行政計画等を踏まえて作業を行うこと。なお、既往の計画の整理に留まらず、社会情勢、新たな技術、国・県の動向等について積極的に調査、把握し、作業を行うこと。

8 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、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

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、業務に必要な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、発注者と受注者と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。