

# 鎌倉市公共施設再編計画策定等支援業務委託仕様書

## 1 業務名

鎌倉市公共施設再編計画策定等支援業務委託

## 2 業務の目的

鎌倉市では、第3次鎌倉市総合計画 第2期基本計画 後期実施計画において、平成24・25年度の期間で既存公共施設のあり方等の検討を行い、平成26年度に公共施設再編計画の策定を目指している。

平成24年度に鎌倉市公共施設再編計画策定委員会、鎌倉市公共施設策定庁内検討会等での審議を重ね、平成25年4月に公共施設再編計画基本方針を策定したところである。

平成25年度はこの基本方針を踏まえ、平成26年度の公共施設再編計画策定に向けて、公共施設再編計画の前提となる総合的な視点に基づく保全計画（暫定版）の策定、用途別・地域別の課題や配置状況等の整理、再編方法の検討、先導的な役割を担うモデル事業に関する実行計画の策定等を進めていく予定である。

これら事業の実施に当たり、保全計画（暫定版）の作成支援、公共施設再編計画の検討支援、先導的なモデル事業の実行計画の作成支援、再編計画等を推進する上での市民意見の聴取の企画・実施支援、鎌倉市公共施設再編計画策定委員会等の運営支援などに係る業務について、知識、技術、経験等を有する事業者へ委託するものである。

## 3 委託業務の内容

委託業務の内容は、以下のとおりとし、鎌倉市公共施設再編計画策定委員会等と連携を図りながら実施する。

### (1) 総合的な視点に基づく保全計画（暫定版）の作成

本市が保有する公共施設について、施設ごとの保全優先度を設定するための評価指標の検討とともに、劣化状況等を基に整備レベル・維持保全レベル、改善計画の検討を行い、保全計画（暫定版）を作成する。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・作成する保全計画（暫定版）は、各施設の良い維持・保全を前提としたもので、公共施設の有効活用や集約化・複合化等の検討の基礎となるものである。
- ・公共施設のデータについては、鎌倉市維持保全システムのデータを基本とし、不足する部分については、必要な実態確認等を担当課へ照会した上で、データを整理する。
- ・鎌倉市維持保全システムの活用（データの抽出等）にあたっては、職員立会いのもとに行うものとする。

### (2) 公共施設再編計画策定に向けた検討資料の作成

公共施設再編計画基本方針の内容及び、公共施設の用途別・地域別の配置状況・課題の整理、保全計画（暫定版）等の内容を踏まえ、公共施設再編計画策定に向けた検討を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 公共施設の用途別、地域別の施設配置の方向性の検討に必要な資料作成を行う。
- ・ その際、鎌倉市特有の課題（津波対策、入り組んだ地形、観光都市、緑地保全など）も考慮したものとする。
- ・ 保全計画（暫定版）と財政計画との整合性の検証を行う。

### (3) モデル事業の実行計画の作成

再編計画の策定に先立ち、先導的に取組むモデル事業の実行計画を作成する。モデルは数件程度とし、それぞれ複数の再編の手法を提案し比較検討を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ モデル事業の対象施設については、市から提示する。
- ・ 各モデルに対し、複数の再編手法を提案し、メリット・デメリット、事業性（概算事業費、事業スキーム）の検討を行い、事業化に向けた具体的な実行計画を作成する。

### (4) 市民との情報共有・広報

市民との危機意識の共有、取組状況の情報共有のために、市民シンポジウムの企画、リーフレットの作成を提案し実施する。また、再編計画の手法の検討やモデル事業の実行計画の作成にあたって、地元住民を対象としたアンケート、ワークショップ等を行い、市民の意見を聴取する。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 市民シンポジウム（1回開催予定）においては、広報用チラシ、展示パネル、シンポジウム実施にかかる資料、議事録の作成を行い、講師への謝礼を含め、開催に要する費用は業務委託に含むものとする。基本的に、会場は本市で確保するが、費用が伴うものは受託者が負担する。
- ・ 市民との危機意識共有のためのリーフレットは、イラスト・マンガ等、市民が関心を持てるように留意する。
- ・ 市民の意見聴取（アンケート、ワークショップ：10回程度開催予定）に要する費用（運営支援、とりまとめに係る費用の他、資料作成、郵送料等）は業務委託に含むものとする。

### (5) ファシリティマネジメントの推進

公共施設整備事業の実施に先立ち、公共施設マネジメントの観点で検証する事前協議制度について検討を行う。また、庁内のファシリティマネジメントに係る意識改革のため、職員研修を提案し実施する。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 事前協議制度の手続きの枠組みと、必要な書類の書式を作成する。
- ・ 職員研修の講師派遣に要する費用は業務委託に含むものとする。基本的に、会場・スペースは本市で確保する。
- ・ 職員研修（定員40名程度を最大5回程度開催）の次第及び研修資料を作成する。

#### (6) 検討組織の運営

会議の進行に必要な次第、資料、議事録等を作成するなど、会議運営に必要な支援を行う。

##### <実施方法及び留意事項>

- ・検討組織（公共施設再編計画策定委員会、公共施設再編計画庁内検討会）を計 10 回程度開催予定。この他に、「(仮) 公共施設再編本部会議（庁内新組織）」を 5 回程度開催予定。
- ※受託者が同席する会議は、公共施設再編計画策定委員会、公共施設再編計画庁内検討会とする。
- ・検討組織を構成する委員の日程調整は本市にて行い、委員への報酬は本市で負担する。
- ・検討組織での検討結果等を市民と情報共有するため、「公共施設再編計画 NEWS (A4 判 2 枚程度) (5 回程度発行)」と「広報かまぐらに掲載記事(年 2 回を予定)」の原稿案を作成する。

#### 4 成果物

本業務において作成する書類と納期については以下のとおりとし、詳細については契約時に本市との協議の上決定するものとする。

##### (1) 会議資料等

- ・書類：各 40 部程度
- ・納期：会議開催の 10 日程度前まで

##### (2) シンポジウムに関する広報用チラシ、展示パネル

- ・資料：広報用チラシ 200 部  
展示用パネル A1 判 5 枚程度・各 1 部
- ・納期：シンポジウム開催の 1 か月程度前まで

##### (3) 市民との危機意識共有のためのリーフレット

- ・資料：リーフレット 1,000 部
- ・納期：別途協議による

##### (4) ワークショップ用資料

- ・部数等は別途協議による

##### (5) アンケート資料

- ・アンケート対象数、実施時期は別途協議による

##### (6) 職員研修用資料

- ・資料：各 40 部程度
- ・納期：研修開催の前日まで

##### (7) 本市担当職員等との打ち合わせ議事録及び検討組織の議事録

- ・電子メールにより都度提出とする。

##### (8) 業務履行報告書

- ・報告書：A4 判・くるみ製本（見返し有）・50 部  
（委託業務で作成したすべての資料をとりまとめたもの）
- ・納期：履行期限内

(9) 上記成果物の電子データ一式

- ・ CD-R 等 2 部。履行期限内とする。
- ・ データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形 (PDF) を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) など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。

5 業務スケジュール（案）

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
検討組織会議開催		鎌倉市公共施設再編計画策定委員会・庁内検討会・ (仮)公共施設再編本部会議 計15回程度									
(1) 総合的視点に基づく保全計画（暫定版）の作成		—————									
(2) 公共施設再編計画の検討資料の作成		—————									
(3) モデル事業の実行計画の作成		—————									
(4) 市民との情報共有、広報											
市民との危機意識の共有のためのリーフレット作成		—————									
ワークショップ、アンケート			- - - - -						- - -		
シンポジウム開催									●		
(5) ファシリティマネジメントの推進（職員研修の開催）			● (3回)			● (2回)					
(6) 検討組織の運営											
検討組織の運営		—————									
公共施設再編計画NEWSの発行		●		●		●		●		●	
広報かまくらへの掲載					●					●	
業務結果まとめ・製本										—————	

## 6 事業費限度額と支払方法

### (1) 事業費限度額

8,400,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

### (2) 支払方法

業務完了確認後支払うものとする。

## 7 注意事項

- (1) 受託者は、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。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次「経営企画課」と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに「経営企画課」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、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 成果物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、濃淡を調整し、ハッチング等で工夫するなど、白黒で複写した際にもわかりやすい表現とするものとする。
- (6) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。
- (7) 本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4（9）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。

## 8 その他の事項

この仕様書に定めのない事項並びにこれらの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。