

令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託
仕様書

1 業務名

令和6～7年度扇湖山荘の利活用事業に係るアドバイザー業務委託（以下、「本業務」という）

2 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

3 対象事業

（1）対象事業の名称

扇湖山荘の利活用事業

※対象事業の詳細は、扇湖山荘の利活用事業募集要項（令和6年（2024年）7月30日公表）のとおり。（以下、扇湖山荘の利活用事業募集要項、添付資料、審査基準、様式集及び基本協定書（案）をあわせて「募集要項等」という。）

（2）対象事業の場所

神奈川県鎌倉市鎌倉山一丁目21番1号

（3）対象事業の内容

本市の貴重な建築物である扇湖山荘を、事業者の負担の下で修復整備し、適切に維持管理等をすることを条件に、事業者に貸し付けるもの。

（4）対象事業の実施スケジュール

項目	時期
事業者募集の公表	令和6年（2024年）7月30日
利活用事業者の決定	令和6年（2024年）12月上旬を予定
基本協定の締結	令和7年（2025年）1月頃を予定
事業化に向けた詳細協議	約1年
協議の成立、基本契約の締結	令和8年（2026年）1月頃を予定
賃貸借契約に関する合意、使用貸借契約及び解体建物無償譲渡契約の成立（事業化の決定）	令和8年（2026年）3月頃を予定
事業の開始に向けた整備	協議による
賃貸借契約の締結	協議による（事業の開始までに締結する）
賃貸借契約の終了（事業の終了）	協議による（20年以上50年未満の範囲とする）

4 業務の目的

鎌倉山にある扇湖山荘は、昭和9年（1934年）に飛騨高山の民家を移築・改築した本館のほか、伏見亭（別館茶室）や庭園、並びに、それを取り囲む自然環境が一体となった施設で、本市が平成22年（2010年）に現三菱UFJ銀行から寄附を受けたものである。

当該地は、平成29年度（2017年度）に策定した鎌倉市公的不動産利活用推進方針において、事業者の資金やノウハウを活用しながら利活用を進めることとし、「自然環境を生かした歴史・文化を継承する利活用（市民への開放を含む）と邸宅群の一つのシンボルとして先導的な活用」という基本方針を定め、効果的な利活用に向けた検討を進めてきたが、市街化調整区域に位置しており、周辺道路も幅員が狭いなど、利活用に関する規制が厳しいことから、その実現には至っていない状況である。

一方、建物は適宜修繕等を行っているものの老朽化が進んでおり、また、敷地の一部が土砂災害特別警戒区域に指定されたことから、長期的視点に立った施設整備及び利活用を早期に行う必要がある。

このような状況の中、当該地の施設整備及び利活用を早期に実現するため、様々な法規制の中でも実現可能な事業提案を受けることを目的に、令和6年（2024年）7月に利活用事業者の募集を開始した。

本募集では、まず、事業の実現に向けて本市と優先的に協議を行う事業者（利活用事業者）を選定した後、利活用事業者と基本協定を締結し、約1年をかけて、事業内容、運営方法、建物や庭園の整備修復、防災工事、及びこれらに必要となる費用や資金計画、事業スケジュール等について詳細協議を行うこととしている。詳細協議の結果、事業の実現性が確認できた場合、本市は、利活用事業者と基本契約を締結し、利活用を進める予定である。

本業務は、利活用事業者の選定後、基本契約の締結までの間の利活用事業者との詳細協議や、事業の実現性等の確認、利活用事業者の資力等の確認、契約書作成等の本市が行う事務について、支援を受けることを目的として発注するものである。

5 業務内容

本業務においては、次に示す業務について、支援を行うものとする。なお、募集要項等に定めのある事項は、その内容に従うものとする。なお、本市は扇湖山荘の歴史的価値を残した形での利活用を想定しており、このことに留意して支援を行うこと。

（1）利活用事業者との詳細協議支援

次に示す詳細協議の協議事項について、利活用事業者との協議や、事業に係る実現性、妥当性、資力等の確認の支援を行うこと。また、必要に応じて専門家等による助言を得るものとする。

ア 基本整備の仕様等について

- （ア）本館と伏見亭の耐震対策及び修復工事
- （イ）伏見亭（崖地部分）の安全対策工事
- （ウ）本館1階増築部分の解体撤去又は改修
- （エ）本館と伏見亭以外の既存建物（本館附属建物（茶室・ポンプ室）と便所）の解体撤去（改修して使用することも可。ただし、その場合、改修は基本整備の対象外となる。）
- （オ）庭園の整備
- （カ）散策路の整備
- （キ）工作物等（門、柵、污水处理施設、外灯、石灯籠等）の整備
- （ク）入口（表門）付近の防災工事、柵の付替え

イ 提案事業（建物の増築等の提案施設の整備を含む）の仕様等について

ウ 公益事業について

- エ 基本整備費について
- オ 貸付料の算定について
- カ 実施体制及びスケジュールについて
- キ 事業計画、資金計画について
- ク その他必要な協議

(2) 基本契約の締結に係る協議支援

基本契約の締結に係る利活用事業者との協議の支援を行うこと。

また、基本契約書（事業対象地及び既存建物の賃貸借に関する合意書、使用貸借契約、解体する既存建物の無償譲渡契約書を含む）等必要な資料の作成に係る支援を行うこと。

必要に応じて弁護士等による適法性やリスクの確認を行うこと。

6 業務内容共通の実施方法及び留意事項

- (1) 受注者は、本市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ものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、所定の条件を踏まえるとともに、関係法令、関連条例等の遵守を徹底すること。
- (3) 本業務に関する本市との打合せは、随時、本市庁舎内で行うこと。ただし、本市が認めた場合、オンライン会議による打合せや電話・電子メール等による連絡、報告ができるものとする。
- (4) 受注者は、本業務の履行に際し、随時、本市と打合せを行うこと。なお、打合せ内容によっては、オンライン会議による打合せも可能とするが、その際必要となる、本市も利用可能な会議ツールは、受注者の負担で用意すること。
- (5) 各回の打合せ次第や資料、打合せ記録（要旨）等は受注者が作成すること。
- (6) 成果物及び本業務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等、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) 成果物は、言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものを使用するとともに、公開されることを前提に写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いて分かりやすく作成すること。
- (8) 成果物には、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。
- (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物については、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。

7 成果物

本業務において納品する成果物については次のとおりとし、詳細については契約時に本市と協議の上、決定するものとする。

(1) 業務履行報告書

実施した業務に関連して、受注者が作成し、本市に提出した全ての資料（打合せ記録、打合せ資料、バックデータ等）とその他本市が必要と認める資料をまとめ、パイ

プ式ファイル（A4判又はA3判）にして1部提出すること。

（2）上記成果物の電子データ

本業務の成果に関するデータをWindows対応のCD-R等に格納したものを2部提出すること（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）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、その添付図（グラフ・図形・写真等）、バックデータ、参考資料、引用資料等一式を整理して格納すること。

8 資料の貸与等

- （1）本市は、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、本市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。

9 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）本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、逐次本市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物の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに本市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。契約が終了し、又は解除された後においてもまた同様とする。
- （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）本市は、本市の行う業務のために引渡し前においても成果物の全部又は一部を使用並びに第三者へ提供できるものとする。
- （8）遅くとも業務完了の20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、本市の確認を得るものとする。
- （9）業務完了時には、成果物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。

10 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、本市と協議の上、定めるものとする。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）及び鎌倉市（以下「発注者」という。）の定める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、法の規定に基づき、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、本契約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。）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、受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が発生させた場合は、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。