

令和2～3年度鎌倉市公共施設再編計画改訂支援業務委託 仕様書

1 業務名

令和2～3年度鎌倉市公共施設再編計画改訂支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和4年（2022年）3月31日まで

3 業務の目的

本市では、建物についてのマネジメント計画である「鎌倉市公共施設再編計画」（平成27年（2015年）3月策定。以下「再編計画」という。）及び社会基盤施設（＝インフラストラクチャー：以下「インフラ」という。）のマネジメント計画である「鎌倉市社会基盤施設マネジメント計画」（平成28年（2016年）3月策定。以下「インフラマネジメント計画」という。）を策定した上で、公共施設等の全体を総括する「鎌倉市公共施設等総合管理計画」（平成28年（2016年）3月策定。以下「総合管理計画」という。）を取りまとめた。

本業務は、策定から5年を経た再編計画の改訂作業の支援及び個別施設計画に関する進捗管理の支援を行うことで、再編計画で対象とする約130施設（再編計画P.4参照。現状はP.5参照）について、公共施設マネジメントを計画的かつ円滑に推進することを目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 再編計画改訂作業支援

ア 再編計画策定時からの経過について、本市総合計画第4期基本計画をはじめとした本市の関連行政計画の策定・改訂等の状況や社会情勢の変化を踏まえた時点修正による改訂作業を行うこと。作業に当たっては、次の点も踏まえること。

(ア) 総務省指針等を参考にすること

(イ) 再編計画のエビデンス（特に再編計画のP.5～70）のデータ更新（資料編含む。）を行うこと

(ウ) 進捗管理のチェック結果や最新のハザード情報、施設の状況、個別施設計画策定状況などを反映すること

(エ) 再編計画の内容の理解しやすさ（公共施設マネジメントの必要性（マクロ））の改善を図ること

(オ) 再編計画の内容のうち、再編内容（時期を含む。）を地域（施設）別に見える化し、理解しやすさの改善を図ること（本市の公共施設マネジメントの全体像を分かりやすく把握することができる図の作成（参考：関市公共施設再配置計画の施設別配置計画）や公共施設マネジメントの推進事例の紹介など）

(カ) 改訂内容に応じて、総合管理計画も同様の改訂作業を行うこと

イ 再編計画の進捗についてのチェックを行うとともに、進捗管理方法の改善に関する検討

を行うこと。作業に当たっては、次の点も踏まえること。

(ア) 再編計画のほか、「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の改訂について」などの総務省の資料（以下「総務省指針等」という。）に示されたPDCAサイクルを参考にすること

(イ) 再編計画の進捗に関するチェックの結果を分析し、実績・効果の見える化を図ること（耐震化率の向上や公共施設にかかるコストの抑制効果など）

(ウ) 再編計画の進捗について、チェックがしやすく、進捗状況を周知に用いることができるようなアウトプット（見える化された資料）が得られるなど理解しやすい進捗管理の方法とすること

ウ 再編計画における今後の再編方針を踏まえて、事業推進上の優先度が高い事業や短期的に実行性の高い事業として、モデル事業の提案を行うこと。提案については、ケーススタディ（事例研究）として、事業スキーム並びに概算事業費、スケジュール、事業推進上のメリット・デメリット、課題などを示すなど、事業化に向けた基礎的な検討作業を行うこと。

エ 公共施設マネジメントの必要性に関する理解度などを測るため、WEBアンケート調査を行い、本市における公共施設再編に関する市民意識の状況を分析するとともに、再編計画のエビデンス、アンケート結果や上記全体像を示した図をベースに公共施設再編計画NEWSの原稿（案）を作成すること。作業に当たっては、次の点も踏まえること。

(ア) WEBアンケート調査の方法や回答者数（n）は、再編計画（P.資料-39）を参考にネットリサーチ会社を活用して行うこと

(イ) 原稿（案）は、本市で編集作業が可能な汎用性のあるファイル形式（6(3)参照）のデータで作成すること

(2) 個別施設計画進捗管理支援

各施設所管部署が策定した個別施設計画や個別施設計画の策定に向けた考え方について内容確認を行い、関係省庁が示す策定指針や基準などとの整合確認、留意事項の整理及びひな型の作成など、個別施設計画の策定の進捗管理等に関する支援を行う。

5 業務内容共通の実施方法及び留意事項

(1) 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) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、本市庁舎内で行うこと。ただし、発注者が認めた場合、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) 打合せ、打合せ記録

ア 受注者は、本業務の履行に際し発注者と打合せを行うこと。

- イ 打合せは、月に1～2回程度行うこと。
- ウ 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) 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) 再編計画のエビデンスやそのバックデータに関する各施設所管課部署への照会に必要な帳票、集計するための帳票を作成するとともに、入力や集計作業など帳票の利用方法を分かりやすく明記すること。
 - (10) 現在の再編計画からの改訂内容（修正・追記等）に関する新旧対照表を作成し、箇所・内容・理由（根拠）などを整理すること。
 - (11) 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。

6 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発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 再編計画改訂版（案）

本業務の成果をもとに再編計画の改訂版を案として取りまとめ、新旧対照表を含めて、ファイル綴（A4判）にして1部提出すること。なお、本市ホームページへの掲載など公表を前提に作成し、公表により著作権等の権利を侵害する情報は含めないこと。

(2) 業務履行報告書

実施した業務において作成し、本市に提出した全ての資料（上記(1)の成果物、打合せ記録、打合せ資料、バックデータ等）とその他発注者が必要と認める資料をまとめ、パイプ式ファイル又はDリングファイル綴（A4判）にして1部提出すること。

(3) 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（いずれ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。

7 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。

8 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物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) 成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (7) 発注者は、発注者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) 総務省指針等を参考にするとともに、再編計画、インフラマネジメント計画、総合管理計画、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、最新の社会情勢、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。
- (9) 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。
- (10) 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。

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、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

図表 公共施設再編計画の対象施設（現状）（再編計画P.4関係）（参考）

施設分類			施設数	
行政系 施設	(行政関連)	(1) 本庁舎・支所等	本庁舎、支所等	6
		(2) 消防施設	消防施設	8
市民利用 施設	(学校教育)	(3) 学校施設	小学校	16
			中学校	9
	(子ども・青少年)	(4) 子ども・青少年施設	青少年会館	2
			子どもひろば、子ども会館	18
			子どもの家	16
	(子育て関連)	(5) 子育て関連施設	保育園	5
			子育て支援センター	4
	(福祉関連)	(6) 福祉関連施設	福祉センター	1
			老人福祉センター等	5
			在宅福祉サービスセンター	3
			その他福祉施設	4
	(社会教育関連)	(7) 生涯学習施設	生涯学習施設	7
		(8) 図書館	図書館	5
		(9) スポーツ施設	スポーツ施設	6
	(文化・芸術関連)	(10) 文化施設	鎌倉国宝館	1
鎌倉文学館			1	
鎌倉芸術館			1	
その他文化施設			3	
(住宅関連)	(11) 市営住宅	市営住宅	10	
(その他)	—		0	
合計			131	

※1 () 内は施設数。複合施設（例：行政センター）は、それぞれの施設（行政センターの場合は、支所・図書館・生涯学習施設）でカウント

※2 赤字は、策定当時の異動・修正予定箇所

※3 表の内容や表現、施設数やその数え方は、再編計画等改訂作業の中で整理

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つ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すべ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。