

鎌倉市スマートシティ構想策定支援等業務委託 仕様書

1 業務名称

鎌倉市スマートシティ構想策定支援等業務委託

2 委託業務履行期間

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・概要

昨今の技術革新をめぐる世界的な潮流を背景に、日本でも「第4次産業革命の技術革新を、あらゆる産業や社会生活に取り入れることにより、様々な社会課題を解決する Society 5.0を世界に先駆けて実現する」という方向性が、政府から示されています。

これを受けて国内では、先端技術やデータを活用し、都市や地域の機能やサービスを効率化・高度化し、人口減少・少子高齢化等の各種社会課題を克服して市民生活に快適性や利便性などの新たな価値を創出するまちづくり、「スマートシティ」の構築が求められています。

本市では、このような社会環境の変化や進化に合わせ、鎌倉のまち並みや、歴史・文化を大切にしながら、AI や IoT、ビッグデータなど、人にやさしいテクノロジーを活用し、本市の抱える社会課題を解決し、人間中心の共生社会を築いていくことを目指す鎌倉版「スマートシティ」の構築に向けた取組を、令和2年度からスタートする第4期基本計画に位置づけたところです。

本業務は、本市が目指す「スマートシティ」の構築に向け、取組の基本となる「スマートシティ構想」を策定するにあたり、本市の既存の各計画等との位置づけを整理するとともに、その考え方や取組方針を定め、さらに今後取組むべき事業の分野や優先順位を検討、整理する作業のほか、市民をはじめとした各ステークホルダーのほか、庁内関連課との共創関係の構築や機運の醸成に必要な取組について、適切かつ効果的な実施手法の提案を求め、業務として委託しようとするものです。

4 業務内容

業務内容は、以下に記載する基礎調査業務及び構想策定支援等業務とし、いずれの業務にも、新型コロナウイルス感染症による社会情勢や生活様式、人々の価値観の変化等を加味した視点で提案するものとします。

(1) 基礎調査業務

ア 先進事例調査

スマートシティにおける国内・国外の潮流や最新の情報のほか、昨今の技術革新を勘案した将来の見込みに基づき、本市のスマートシティの構築において参考にすべき事例（調査対象については、国内事例・国外事例をそれぞれ最低5都市

以上)を調査し、取りまとめる作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

イ 社会情勢の変化の整理・検討

スマートシティを取り巻く国内・国外の社会情勢の変化について、マクロ的な視点で概況を整理・検討する作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

ウ 本市の現状と課題の整理・検討

本市の経年変化の状況を捉えつつ、現状と課題をマクロ的に抽出、整理し、人口推計を含む今後の将来予測や社会情勢を勘案した上で、スマートシティの必要性と本構想策定の目的を整理・検討する作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

(2) 構想策定支援等業務

ア 構想全体のデザインの整理・検討

本構想に盛り込むべき内容の章立て、今後複数年を見据えた大局的な事業工程のほか、適切な有効年限や見直しの時期などの構想全体のデザインや推進体制を整理・検討する作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

なお、デザインについては、フォアキャストینگ及びバックキャストینگの両側面から検討をするとともに、スマートシティの考え方やテクノロジーが日々進化することを前提とし、将来の可変要素を最大限考慮した粒度での助言・提案とすること。

イ 各種計画等との位置づけの整理・検討

本構想と本市の基本構想、総合計画及び基本計画のほか、庁内においてスマートシティと関連する各種計画等やSDGs未来都市の取組との位置づけを整理する作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

ウ 基本方針の整理・検討

本構想策定の前段として、本市が先行して策定作業を進めるスマートシティの考え方の基本方針と、本構想との整合を図る作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

エ 施策体系の整理・検討

既存の施策体系をもとに、スマートシティの視点で施策体系を再編するとともに、本構想の策定工程と並行し、既に庁内関連課が実施しているスマートシティに紐づく要素を持つ各事業について、本構想への位置づけ、関係性を整理する作業について、専門的見地から助言、提案を行うとともに、必要に応じ、関連する資料の提供等を行うこと。

オ 課題解決につながるテクノロジー導入の可能性の検討・提案

庁内各課からのヒアリング等を通じ本市の課題の深堀を行い、複数分野に渡る複層的な課題解決に向けた手法を検討するとともに、これに資する都市 OS の整備やテクノロジー導入の可能性を検討し、提案すること。なお、検討する分野数については、DX、観光・交通、ウェルネス、防災・インフラの4分野を含む最低5分野以上とする。

カ 構想原案の取りまとめ・提案

上記、基礎調査業務及び構想策定支援業務の内容を踏まえ、スマートシティ構想の原案を取りまとめ、提案すること。

キ 国の公募事業等への応募支援

スマートシティの推進にあたり、事業の実施に向けて活用が可能な各省庁の補助金、交付金等の情報を収集するとともに、応募に向けた資料の作成ほか、各種事務手続きを支援すること。

また、国が進めているスーパーシティ構想について、本市がスーパーシティに応募することが決定した場合には、応募に係る資料の作成ほか、各種事務手続きを支援すること。

ク 普及用コンテンツの提案・作成

本構想の策定のステップや各ステークホルダーとの合意形成のほか、スマートシティの取組そのものを広く周知し、鎌倉のスマートシティ構築に向けた機運を醸成するために必要な普及コンテンツを提案し、想定するターゲットに親和性のある媒体を勘案し、必要数を作成すること。

ケ 各ステークホルダーとの合意形成の提案・実施

市民をはじめとした各ステークホルダーに対して、スマートシティ構想の検討状況を広く周知し、さらにスマートシティの取組への積極的な参加と合意形成を進めるための参画手法のデザインを提案し、実施すること。なお、参画手法のデザインにあたっては、本市が既に着手している合意形成手法との整合性を図るとともに、対話を重視した共創関係を構築できるよう留意すること。また、実施の規模については、契約期間中に5回程度、各回最低20名程度がオンライン等により参画することを想定し、各回とも市職員4名程度が運営に参画することとする。

コ 庁内検討組織の運営支援

スマートシティの推進にあたり、関連する課等で構成する鎌倉市スマートシティ庁内検討委員会での会議に必要な情報の整理、資料の準備のほか、関連課（15課程度を想定）へのヒアリング等を含めた事務作業を支援すること。

サ 業務報告・打合せ

基礎調査及び構想策定支援等業務の内容について、業務の中間及び最終の報告を行うこと。なお、報告時期の詳細は契約時に発注者と協議の上決定するものとし、また、円滑な業務の遂行にあたり、必要に応じ打ち合わせを実施（オンライン会議も可能）すること。

シ 業務スケジュール

業務内容の概略スケジュールは別表 1 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。

5 成果品

本業務において納品する書類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) スマートシティ構想：表紙及び本文ともにカラー印刷、A4判、ファイル綴じ、両面印刷、2部
- (2) 業務報告書：A4判・ファイル綴じ・2部（スマートシティ構想を含む本業務で作成したすべての資料を整理してとりまとめたもの）
- (3) 上記成果物の電子データ

CD-R 等：2部（2部（正副）とも業務報告書に綴じ込み）

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。

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) 資料の作成にあたっては、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。

また、本構想が市民をはじめ多くのステークホルダー等へ周知、共有されることを踏まえ、平易な文章作成を心がけるとともに、適切な図表等を用いることにより、伝わることに重点を置いたデザインとすること。

- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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報告書等の案について、発注者の確認を得ること。
- (12) 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。
- (13) 新型コロナウイルスの影響により、発注者が本業務の中止を決定し、受注者に対して、その旨を通知した場合には、契約に基づく業務の履行を直ちに中止し、必要に応じて原状回復をするものとする。また、契約金額の定めにかかわらず、業務中止後は発注者及び受注者双方で協議の上、発注者は、受注者が中止するまでに履行した業務に要した費用及び原状回復に要した費用のみを支払うものとする。

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。