

鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和3年（2021年）3月31日まで

3 業務の目的・概要

本市では、新たな本庁舎の整備に取り組む中、令和元年7月にその基本理念等を示した「鎌倉市本庁舎等整備基本構想（以下「本庁舎等基本構想」という。）」を策定した。

本業務は、新たな本庁舎等の整備に関する基本計画（以下「本庁舎等基本計画」という。）の策定に向けて本市が別に発注した、鎌倉市本庁舎等整備基本計画・現在地利活用基本構想策定支援等業務委託の受注者及び本市から、それぞれ技術的な中立性を保ちつつ、発注者である本市側に立って本庁舎等基本計画における事業スケジュール、概算事業費及び事業手法の妥当性を確認するなど、大規模事業のマネジメントを目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 本庁舎等基本計画に対する検討状況の確認・把握

受注者は、本庁舎等基本計画策定までの検討状況を確認・把握し、下記(2)から(4)に定める業務内容に関連する懸念事項がある場合は、発注者に報告する。

(2) 事業スケジュールの妥当性確認

本庁舎等基本計画において想定するスケジュール（設計・建設以外の執務環境整備や引越し等を含む。）の妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。

(3) 概算事業費の妥当性確認

本庁舎等基本計画において想定する建設工事費（本体工事費、外構工事費及びその他付帯工事費などを含む。）、移転関連費、開庁関連費、維持管理費等、本事業に必要な概算金額の妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。

(4) 事業手法についての妥当性確認

本庁舎等基本計画において想定する事業手法について、検討方法や評価方法等を確認し、発注者の要望との整合性及び調査対象とする事業手法の網羅性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、各事業手法における留意点等について発注者に助言する。ただし、民間事業者の参入可能性に関する専門的なコンサルティング業務は含まないものとする。

(5) 業務内容共通の実施方法及び留意事項

ア 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。

- イ 受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- ウ 受注者は、令和2年（2020年）2月13日付け鎌倉市本庁舎等整備基本計画・現在地利活用基本構想策定支援等業務委託契約受注者（以下「基本計画策定等支援事業者」という。）及び本事業に関連する設計者・施工者等から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- エ 受注者は、「鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要綱」における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、関係法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- オ 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、テレビ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。
- カ 打合せ、打合せ記録及び定期報告等
- (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、計9回程度行う。
- 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とし、発注者からの指示内容等を示す文書等については発注者が作成する。なお、基本計画策定等支援事業者等の第三者が同席する打合せを行う場合の次第及び資料については、その都度、発注者又は受注者若しくは基本計画策定等支援事業者が作成する。
- (ウ) 定期報告は以下の事項について行うこと。
- a 月間業務結果報告
 - b 打合せ結果（打合せを含む）
 - c 業務進捗状況
 - d 翌月の業務予定
 - e その他必要な事項
- キ 成果品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。
- ク 資料は、公開されることを前提に写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いてわかりやすく作成すること。
- ケ 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。
- コ 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。

5 成果品

本業務において納品する成果品については次のとおりとし、Dリングファイル綴（A4版）にして2部、提出する。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) 業務履行報告書（A4判・Dリングファイル綴じ）

業務計画書に従って実施した業務において作成した全ての資料をまとめたものとし、主な内容は次に掲げるものとする。

ア 本業務で作成した全ての資料（定期報告、打合せ記録、打合せ資料等）

イ 下記(2)の完了報告書

ウ その他発注者が必要と認めるもの

(2) 完了報告書

本業務の成果（事業スケジュール、概算事業費及び事業手法の妥当性確認結果等）をまとめたもの。なお、本市ホームページへの掲載など公表を前提とし、公表により受注者の不利益となる情報（保護する必要のある情報）は含めないこと。

(3) 上記成果品の電子データ

・CD-R等：正副2部（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) 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) 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。

- (7) 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。
- (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) 「鎌倉市公共施設再編計画（平成27年3月）」、「本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（平成28年3月）」、「鎌倉市本庁舎整備方針（平成29年3月）」、「鎌倉市公的不動産利活用推進方針（平成30年3月）」、「鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年7月）」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。