

鎌倉市社会基盤施設マネジメント計画改訂支援業務仕様書

1 業務名

鎌倉市社会基盤施設マネジメント計画改訂支援業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

3 業務の目的

本市では、道路、橋りょう、トンネル、河川、公園等、緑地、下水道などの社会基盤施設（＝インフラストラクチャー：以下、「インフラ」という。）の老朽化が進み、今後のインフラの維持管理経費や補修更新経費の増大が予想される状況の中、市民がインフラを安全で安心して利用するため、維持管理、補修更新の手法及び経費等の検討が必要な状況であった。

このような状況の中、市が管理するすべてのインフラの総量把握等のため、平成27年（2015年）3月に「鎌倉市社会基盤施設白書」（平成30年度改訂。以下、「白書」という。）を作成し、その後、白書で整理した本市のインフラ管理の課題を解決するため、平成28年（2016年）3月に「鎌倉市社会基盤施設マネジメント計画」（以下、「マネジメント計画」という。）を策定した。

マネジメント計画は、市が管理するインフラが将来にわたって「市民の安全・安心を守り、市民生活を支え続ける」ことを目指しており、インフラの維持管理手法を「事後保全型」から「予防保全型」に切り替えることで、管理経費の圧縮、平準化を行い、適正かつ持続的なインフラ管理を行いながら市民サービスの維持向上を図ることとしている。計画期間は、平成29年度（2017年度）から令和38年度（2056年度）までの40年間で、そのうち、令和7年度（2025年度）までの9年間を短期計画期間、令和17年度（2035年度）までの19年間を中期計画期間としている。

本業務は、令和7年度（2025年度）に短期計画期間の終了を迎えるマネジメント計画について、計画の評価及び検証を行うとともに、検証結果等を踏まえ、中長期的な視点で白書及びマネジメント計画を改訂することを目的とする。

4 業務の内容

（1）業務の概要

業務の内容は次のとおり。

ア 白書及び計画改訂に向けた準備

白書及びマネジメント計画の改訂に当たり、業務着手時において、業務概要、工程、打合せ計画、業務スケジュール、業務進行管理表等、全体の業務を把握できる

ような業務計画書を作成し、市が指定する期日までに提出する。

なお、本業務のスケジュールの詳細については、発注者と協議のうえ作成するものとする。

イ 白書改訂作業支援

時点修正による改訂作業を行う。必ずしも現在のように別冊にする必要はなくマネジメント計画と一本化することも可とする。

なお、マネジメント計画と一本化する場合は、マネジメント計画と白書の位置付けの整理を行うこと。

ウ マネジメント計画改訂作業支援

マネジメント計画の評価・検証を行い、検証結果を踏まえ、中長期的な視点で改訂作業を行う。なお、改訂にあたっては、各インフラの個別計画の策定状況やその内容等を踏まえ、マネジメント計画と個別計画との役割整理を行うこと。

(ア) 時点修正

以下の項目の情報を収集・整理し、改訂後のマネジメント計画への反映及び改訂後のマネジメント計画との整合を図るものとする。

- a 総務省の「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針の改訂について（令和5年10月10日付）」等の通知
- b 計画に盛り込むべき新たな視点（本市を取り巻く社会情勢、国や県の動向、新技術の導入や生活様式の変容等）
- c マネジメント計画の上位計画である本市総合計画をはじめとする本市の関連行政計画

(イ) PDCAサイクルに基づく評価・検証

マネジメント計画の目標の達成状況や基本方針と基本施策の取組状況の評価・検証を行い、改訂後のマネジメント計画に反映する。

なお、マネジメント計画の評価・検証において、短期計画期間における効果額の算出もあわせて行うこと。

(ウ) 施設別マネジメント計画の記載事項の整理

マネジメント計画における施設別マネジメント計画の施策の達成状況や各インフラの個別計画の策定状況等を踏まえ、マネジメント計画の記載事項を整理する。また、産業振興施設（腰越漁港）及び生活環境施設（クリーンセンター及びリサイクルセンター）を含めた各インフラについて、社会情勢や新技術の導入状況等を踏まえ、新たな施策を検討し作成する。

(エ) 将来経費の試算

PDCAサイクルに基づく短期計画期間の検証結果等を踏まえ、改訂後のマネジメント計画における将来のインフラ管理経費の試算を行う。

エ 外部審議会及び庁内検討会の運営支援

外部審議会及び庁内検討会（契約期間内に各 5 ～ 6 回程度の開催を想定）の会議資料作成、会議等の運営を支援する。

なお、会議出席についてはオンラインでの参加も可とし、出席した会議の議事録作成を行うものとする。

オ パブリックコメント対応

マネジメント計画の素案作成後に実施するパブリックコメントの意見に対する回答素案を作成する。

カ 打合せ協議

業務着手後、契約期間内に 10 回程度打合せ協議を実施する。

なお、オンラインでの打合せも可とするが市が求める場合は対面での打合せとする。また原則、打合せに必要な資料は受注者が作成すること。

キ その他

本計画の改訂に併せて「鎌倉市公共施設等総合管理計画」における、マネジメント計画に関連する箇所の修正文案を作成すること。

（２）対象施設

対象施設は次のとおり。

なお、産業振興施設（腰越漁港）及び生活環境施設（クリーンセンター、リサイクルセンター）については、マネジメント計画における既存のインフラ施設と同様に必要事項を追加すること。

一般会計で管理するインフラ	下水道事業特別会計で管理するインフラ
・道路（車道、歩道） ・道路附属施設（盛土、ブロック積み擁壁、街路樹、街路照明灯、カーブミラー、道路標識、防護柵）、道路側溝 ・橋りょう（道路橋、歩道橋、ペDESTリアンデッキ） ・橋りょう構造物（エレベータ、エスカレータ） ・トンネル（道路トンネル、道路地下道） ・河川（準用河川、普通河川、雨水ポンプ場） ・雨水調整池 ・公園等（総合公園、地区公園、街区公園、風致公園、都市林、児童遊園等） ・緑地 ・産業振興施設（腰越漁港）※ 1	・下水道（汚水） （污水管渠、下水道終末処理場、中継ポンプ場、汚水低地排水ポンプ） ・下水道（雨水） （雨水管渠、開渠、雨水低地排水ポンプ、雨水ゲート、雨水調整池（ポンプ排水式））

・生活環境施設（クリーンセンター、リサイクルセンター）※2	
-------------------------------	--

※1：令和7年度（2025年度）頃に鎌倉地域漁業支援施設の整備に着工予定（完成は令和13年度（2031年度）頃の予定）。

※2：令和8年度（2026年度）頃に名越中継施設の整備に着工予定（稼働は令和10年度（2028年度）中の予定）。また、令和6年度（2024年度）頃を目途に名越クリーンセンターを、令和10年度（2028年度）頃を目途に今泉クリーンセンターをそれぞれ稼働停止する予定。

（3）各インフラの個別計画

- ア 道路舗装修繕計画
- イ 橋りょう長寿命化修繕計画
- ウ 横断歩道橋長寿命化修繕計画
- エ 道路トンネル長寿命化修繕計画
- オ 大船駅東口ペDESTロリアンデッキ長寿命化修繕計画
- カ 大船駅西口ペDESTロリアンデッキ長寿命化修繕計画
- キ 下水道総合浸水対策計画
- ク 公園施設長寿命化計画
- ケ 緑地維持管理計画
- コ 下水道ストックマネジメント計画
- サ 腰越漁港機能保全計画
- シ 腰越漁港海岸海岸保全施設個別施設計画
- ス 名越中継施設整備基本計画

5 提出成果物

本業務において、提出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）マネジメント計画改訂版（案）

本業務の成果をもとにマネジメント計画の改訂版及び概要版を案としてとりまとめ、ファイル綴（A4版）にして1部提出する。あわせて、カラー印刷した改訂版及び概要版を50部提出する。

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）完了報告書

実施した業務において作成し、本市に提出したすべての資料（上記（1）の成果物、打合せ記録、打合せ資料、バックアップデータ等）とその他発注者が必要と認める資料

をまとめ、電子データで提出する。

なお、提出時期については発注者と別途協議すること。

(3) 各種会議資料（A4版）

各種会議資料について、会議開催の原則2週間前までに事務局に電子データを提出すること。

(4) 上記成果物及び各種会議資料の電子データ

ア 成果物

印刷物での納品の他、電子データで納品すること。データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）及び編集が可能である形式（Microsoft Word、Excel 形式）でCD-R等の保存媒体（2部）で納入すること。

イ 各種会議資料

電子データで提出すること。データは編集が可能である形式（Microsoft Word、Excel 形式）で電子メールにて提出すること。

(5) 成果物についての注意点

ア 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。

イ 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、グラフ等を用いて分かりやすく作成すること。

ウ 本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないよう留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。

また、発注者は本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。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個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、これに対する経費は受注者の負担とする。

6 資料の提供もしくは貸与等

(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を提供又は貸与するものとする。

(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 成果物提出場所

鎌倉市都市整備部都市整備総務課

鎌倉市御成町 18 番 10 号 鎌倉市役所本庁舎 4 階

8 その他留意事項

- (1) 受注者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野の高い技術力を有する者を随時、適切に配置して、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こと。
- (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) 受注者は、本業務の進捗状況を、適宜、メールや電話、オンライン会議等で発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいする事及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者から廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者に報告すること。

- (6) 受注者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び鎌倉市個人情報保護条例（令和 4 年条例第 16 号）を遵守するとともに別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講ずること。

また、本業務終了後も同様とし、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) 受注者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、発注者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。
- (8) 業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記のない点又は疑義が生じた場合及びこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。
- (9) 受注者は、業務の成果物の内容の技術の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知する。その者を変更したときも同様とする。また、受注者における照査を経たマネジメント計画改訂版の案について、発注者の確認を得るものとする。訂正等が必要な箇所が発見された場合、受注者は直ちに訂正を行った上で再度、

確認を受けるものとする。

なお、照査技術者は以下のいずれかの資格を有するものとする。

ア 技術士（総合技術管理部門：建設部門の選択科目すべてを対象とする。）

イ 技術士（総合技術管理部門：上下水道部門の選択科目すべてを対象とする。）

- (10) 仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について発注者と受注者間で協議し、変更分の文書の整備を行うほか、必要に応じて再度の見積りを行うこととする。