

小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン基本構想策定支援業務委託 仕様書

1 業務名

小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン基本構想策定支援業務

2 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

3 背景

これまで、小田原市（以下「市」という）においては、脱炭素型地域交通モデル（環境省連携事業）や地域マイクログリッド（経済産業省連携事業）の構築をはじめ、重点対策加速化事業、脱炭素先行地域づくり事業など、先端技術を導入することによる再生可能エネルギーの導入促進等に積極的に取り組んできたところである。

そして、市は「2050年脱炭素社会実現」を目標としており、脱炭素型の街づくりと再生可能エネルギーの導入促進を中長期にわたり持続可能な形で進めて行くことが必要不可欠と考えている。

一方で、デジタルの分野において、デジタル田園都市国家構想推進交付金やスマートシティ推進事業を活用したMaaSアプリとデータ連携基盤の整備や「書かない窓口」の導入など、地域課題の解決や市民生活の質の向上に向けて、最先端のデジタル技術を積極的に取り入れている。

これまでに蓄積してきた両分野の成果を生かしながら、実際の市民の暮らしに体现する取組として、市内に「ゼロカーボン」と「豊かな暮らし」との両立を最先端のデジタル技術によって実現する新しい街「ゼロカーボン・デジタルタウン」を創造し、そこで得られる成果（技術、ノウハウ等）を市内外に横展開することにより、市の「2050年脱炭素社会実現」に向けた取組を大きく加速させるとともに、わが国や世界の脱炭素化に貢献することを目指していく。

4 業務目的

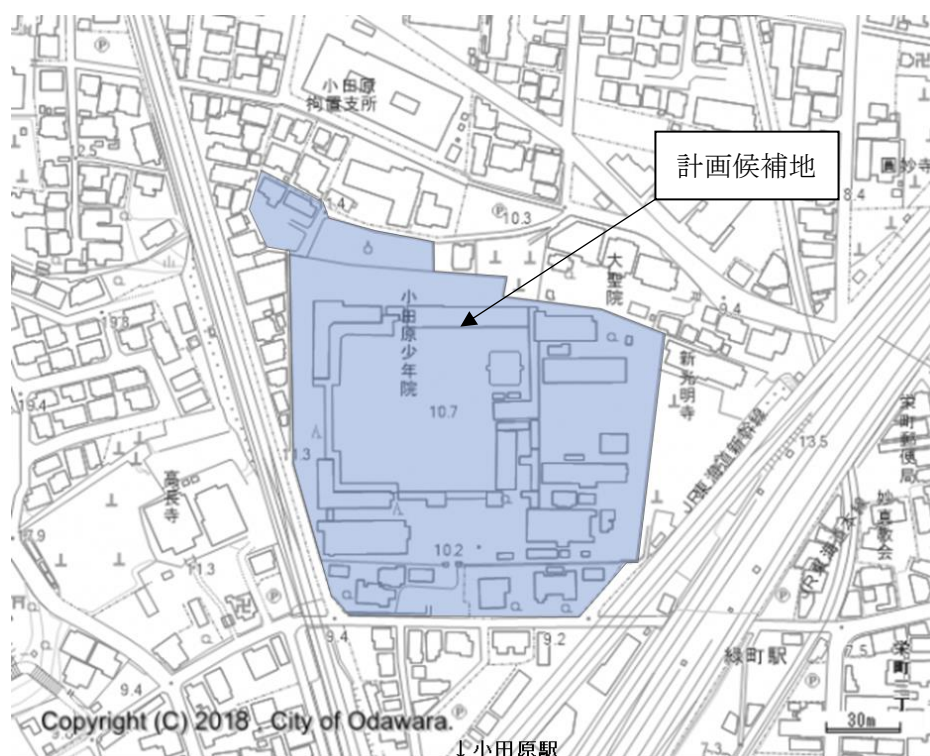
市が目指す「ゼロカーボン・デジタルタウン」の創造に向けて、小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン基本構想（以下「基本構想」という。）を策定するための支援業務を委託しようとするものである。

5 業務の対象等

（1）計画候補地

- ア 場所：小田原少年院跡地（小田原市扇町一丁目4－6）（【位置図】参照）
- イ 面積：約2.5ha
- ウ 所有者：財務省

【位置図】



用途地域	第二種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%）
高度地区	第 2 種高度地区（最高限度 15 メートル）

6 業務内容

(1) 基本構想案の策定

令和 4 年度に実施した「小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン基本構想策定準備業務」と「小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン創造事業に係るアドバイザー業務」の調査・検討結果や(2)で得られた市民からの参考意見を踏まえ、次の事項について整理し、基本構想案の作成を行う。

ア 現状と課題

計画候補地やその周辺に関する情報の収集や地域課題の整理を行う。

イ 計画候補地の活用方法に関する基本方針（開発ビジョン）

「ゼロカーボン」と「豊かな暮らし」との両立を最先端のデジタル技術によって実現するための基本的な考え方と、それに基づき、計画候補地の活用方法に係る基本方針（開発ビジョン）を都市計画上の課題も含めて検討し、設定する。

ウ 備えるべき機能

計画候補地に配置すべきと考えられる機能を、現状や課題等の地域特性やその実現可能性等を踏まえながら提案する。

エ 実装すべきソリューション

計画候補地におけるゼロカーボンの実現と市民生活の質の向上に資するためのソリューションについて、将来技術の見込みを考慮しながら実装すべきと考えられるものを提案する。

オ 事業スキーム

事業を実現させるにあたり、民間活力を最大限に活用した事業スキームについて、

次の項目について提案する。

①実施主体のあり方について

公民連携で実現していくための事業主体のあり方について、実施主体の設立手順や運営方法も含めて、官民の役割分担を考慮しながら提案すること。

②基礎的な事業モデルの検討

参考となる類似事例の分析及び関係法令等の整理を行いながら、(1) イ～エを踏まえたモデルタウンの実現に最適な事業モデルを検討する。

③事業採算性の検証

②で検討した基礎的な事業モデルについて、概算の総事業費を積算するとともに、資金調達や収益化方法を加味した財務計画を立て、事業の採算性について検証する。また、事業のリスクについても併せて検討する。

カ 事業化に向けた諸条件・課題の整理及びスケジュール

事業化に向けた諸条件・課題を整理し、2030年の街びらきを目標とした全体スケジュールを策定する。

キ イメージ画像・映像の作成

市民や事業者等に対し、事業のイメージを視覚的にわかりやすく伝えるため、街の姿や暮らしのイメージを伝えるための画像や映像を作成する。イメージ画像・映像の仕様については、発注者と協議の上決定していく。

ク その他

上記の他、基本構想の策定に必要と考えられる業務を行う。

(2) 市民意見の聴取機会の検討及び実施支援

基本構想の策定にあたり、市民の意見を参考とすることから、市民意見の聴取機会（例えば、住民説明会やアンケート等）を設けるため、その実施にあたる企画・運営を行う。実施の方法や開催時期・頻度、役割分担等については、発注者と協議の上決定していく。

(3) 市場調査

事業の実現性を図るため、次の項目の調査を実施する。

ア 計画候補地の価格調査

計画候補地について、不動産鑑定により価格調査を実施する。

また、計画候補地に至る道路の整備など、必要と想定される費用等を調査、試算する。

イ 民間事業者の意向調査（サウンディング）

「6 業務内容（1）及び（3）ア」を踏まえ、民間事業者（デベロッパーや金融機関等）にゼロカーボン・デジタルタウンの実現可能性や事業への参画意向についてサウンディングを実施する。

(4) その他支援

ア 上記の他、事業の推進に必要と考えられる業務を行う。

イ 必要な資料作成を行う。

7 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン基本構想策定支援業務事業者選定公募型プロポーザル実施要領に基づき提出した配置予定の担当者

の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、事前に同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得ること。

業務実施方針

- (1) 業務行程
業務行程計画の作成、打合せ計画の作成
- (2) 業務体制
事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先
- (3) 主任技術者及び担当技術者の名簿
担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験
- (4) その他
発注者が他に必要とする事項

8 貸与資料

業務を遂行するに当たり必要な資料等のうち、発注者が所有するものについては、可能な範囲で貸与する。

9 実施体制

- (1) 業務責任者
発注者との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を配置すること。
- (2) 人員配置
業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、固定化するよう努めること。
なお、発注者が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

10 打合せ協議

発注者との打合せ協議は、初回、中間、最終の各段階で必要に応じて実施することとする。着手時及び業務完了時の打合せは対面で行い、中間打合せについては、Web 会議を主体として、必要に応じて対面で行うこととする。業務の遂行にあたって、連絡を密に取り、打合せ後は速やかに受注者において議事録を作成して相互に確認する。

11 その他関連事務

- (1) 会議等の資料作成支援、編集補助等
- (2) 業務報告書（紙媒体・電子データ）の作成
- (3) 仕様書に記載のない事項でも、業務の目的を達成する上で、有効な提案があれば盛り込むものとする。

12 業務報告書の作成及び成果物の提出

各業務内容をとりまとめ、最終的な成果として業務報告書を取りまとめるものとする。成果物の作成にあたっては、写真、イメージ図、又はグラフ等を活用し、視覚的にわかりやすくすること。

No.	成果物	納品形態
1	業務報告書	それぞれ製本版5部、電子媒体1部 ※電子媒体のファイル形式について、文書データはxlsx、docx、pptxのうちのいずれかの編集可能な形式とし、イメージ画像・映像のデータは発注者と協議とする。
2	基本構想案	
3	イメージ画像・映像	
4	その他（発注者が必要と認める書類）	

14 注意事項

- (1) 市の条例、規則等を遵守し、発注者の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- (2) 資料の作成にあたっては、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、事業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、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成するとともに、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。
- (3) 受注者が作業するための環境（作業場所、機器等）は、原則として提供しないが、発注者や関係事業者との会議を行うための会議室の会場については、発注者が用意する。また、業務の遂行にあたり、必要となる消耗品、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) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する入庁届など、書面の提出が必要となる場合には、発注者の指示により提出すること。
- (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、小田原市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (7) その他、業務の実施に必要な作業要件については、発注者と受注者が双方協議により定め、これを遵守すること。
- (8) 業務の実施に当たり、必要と思われる資料及びデータの提供は、発注者が妥当と判断する範囲内で行う。
- (9) 受注者は、業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に属する情報を、受注者の担当外部門及び連結子会社等のグループ企業を含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり発注者が提供する資料及びデータに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。また、受注者は、この契約を履行する受注者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (10) 受注者は、業務を処理するため、受注者から引き渡された原票、資料、貸与品等を、発注者の許諾なくして複写又は複製してはならない。
- (11) 受注者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を、第三者に提供してはならない。
- (12) 受注者は、成果物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。
- (13) 記録媒体上への情報の消去
受注者は、契約目的物の作成のために、受注者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場

合は、業務完了時における発注者の検査終了後に全て消去し、作業完了報告をすること。また、契約解除の場合においては、速やかに全て消去すること。

(14) 成果物の権利

ア 契約期間終了後、本仕様による成果物について、発注者がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てない。

イ 本仕様による成果物の一切の権利は発注者に属することを確認するが、うち一部に受注者に属する著作権人格権が残存する場合には、その内容を納品時に全て明示し、その権利を行使する場合には、発注者の承諾を要するものとする。

ウ 受注者は、本仕様による成果物が、発注者以外の者の著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。