

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 委託仕様書

1 件名

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

2 適用

本仕様書は、小田原市（以下、「本市」という。）が、受注者に委託する「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」（以下、「本業務」という。）に適用する。

3 業務場所

小田原市役所ほか

4 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

5 業務目的

これまで、本市においては、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）をはじめ、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。

「2050年脱炭素社会実現」が本市の目標となる中であって、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。

そこで、市内に「脱炭素」と「エネルギーと経済の地域好循環」を実現する新しいモデルタウンを創造し、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、本市の「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。

また、このモデル地域の創造にあたっては、今般、デジタル庁の発足や「小田原市DX推進計画」の策定など、国と本市におけるデジタル化が強力に推進されていることも踏まえ、住民の暮らしに最先端のデジタル技術をうまく取り入れながら、新たな価値を提供するという理念を加えた、「ゼロカーボン・デジタルタウン」を創造していくものである。

本業務は、本市が目指す「ゼロカーボン・デジタルタウン」の創造に向けて令和5年度に基本構想を策定するにあたり、市関係者や民間事業者等と「ゼロカーボン・デジタルタウン」が目指すべき姿を検討するための本市のサポート業務を委託しようとするものである。

6 業務の対象等

(1) 対象区域

ア 場所：小田原少年院跡地（小田原市扇町一丁目4-6）

イ 面積：約2.5ha

ウ 所有者：財務省

エ 用途地域：第二種住居地域（建ぺい率60%、容積率200%）

オ 高度地区：第2種高度地区（最高限度15メートル）

7 他業務との連携

令和5年度に基本構想を策定するための事前準備作業として、本業務とは別に令和4年度9月頃から令和5年3月末までの期間で「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」(以下「基本構想策定準備業務」という。)を発注し、市関係者や民間事業者等と「ゼロカーボン・デジタルタウン」が目指すべき姿の検討等を実施していく。

本業務の実施過程において基本構想策定準備業務の受託者と、本業務の検討に関する相互の情報提供や提案等をはじめとした連携を行いながら業務を履行すること。

8 業務内容

(1) 市職員への研修

事業化を推進するにあたり、本プロジェクトに関わる市職員の「まちづくり」や「環境」、「デジタル」の分野に関する知識や理解を高めていく取組の支援。

(2) 庁内検討

基本構想の策定にあたり庁内の各所管からの意見を聞きながら、本モデル地域におけるコンセプトを取りまとめていく検討の支援。

(3) 民間事業者を含めた枠組みでの検討

各分野における専門的見地からの意見を反映させるため、想定される分野の民間事業者の協力を得た検討の支援。

(4) その他

上記の他、小田原市ゼロカーボン・デジタルタウン創造事業に係る業務全般に関わる検討支援。

(5) 業務報告書作成

(1)～(4)の結果について、業務報告書として取りまとめる。

(6) 業務打合せ等

業務を進めるにあたり、月に1～2回程度本市と受託者で打ち合わせ等を行う。

9 成果物の作成・提出

(1) 上記8(1)から(4)までの結果を踏まえ、最終的な成果として業務報告書を取りまとめるとともに、その概要版を作成するものとする。成果品の作成に当たっては、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
2	業務報告書(概要版)	※電子媒体のファイル形式は、pdf、xlsx、docx、pptxのうちのいずれかの形式とする。
3	その他(本市が必要と認める書類)	

10 実施体制

(1) 業務責任者

本市との情報共有、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、プロジェクトメンバーは固定化するよう努めること。

なお、本市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。

11 注意事項

(1) 本市の条例、規則等を遵守し、本市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、本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、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。

- (3) 受託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、本市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、本市が用意する。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、受託者の負担とする。
- (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、本市の指示により提出すること。
- (5) 業務完了後、受託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、受託者は速やかに本市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託者の負担とする。
- (6) 受託者は、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、本市と受託者が双方協議により定め、これを遵守すること。
- (8) 本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、本市が妥当と判断する範囲内で行う。
- (9) 受託者は、本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、受託者の担当外部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、業務遂行に当たり本市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、受託者は、この契約を履行する受託者の社員、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) 受託者は、本業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、貸与品等を、本市の許諾なくして複写又は複製してはならない。
- (11) 受託者は、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) 受託者は、目的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、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市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
受託者は、契約目的物の作成のために、受託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本市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、本市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、受託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本市に属することを確認するが、うち一部に受託者に属する著作権者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、本市の承諾を要するものとする。
ウ 受託者は、本仕様による成果物が、本市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。

12 その他、契約前の個別協議を経て追加する事項

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議し、進めることとする。