

魅力あるまちづくりを目指した持続可能な都市の構築の検討業務（その1） 委託仕様書

1 総則

(1) 適用

本仕様書は、平成29年度に実施する「魅力あるまちづくりを目指した持続可能な都市の構築の検討業務（その1）」に適用する。

なお、平成30年度には、「魅力あるまちづくりを目指した持続可能な都市の構築の検討業務（その2）」の委託を実施し、平成30年度業務については、平成29年度の業務受託者と随意契約することを予定しているが、平成29年度業務を適正に遂行したかを判断したうえで、改めて、受託者を選定するものとする。

(2) 目的

本市では、京都市都市計画マスタープラン（平成24年2月策定）に基づく都市づくりを進めており、都市計画の基本的な考え方として、「都市の持続」、「都市の独自性」、「都市の経営」といった点を重視し、「安心・安全」を基本として、地域ごとに魅力があり、持続可能な都市活動を支えるエコ・コンパクトな都市を目指すこととしている。

一方、本市では、人口減少社会が到来する中、「まち・ひと・しごと・こころ京都創生」総合戦略（平成27年6月策定）において、京都のあらゆる強みを最大限に発揮し、子育て支援・出生率の向上・定住促進等の施策を講じていくこととしているが、今後、一定の人口減少及び高齢化は避けられない状況である。

このような背景の下、将来にわたって都市の活力や市民の生活利便性の維持・向上を図るため、これまでの「保全・再生・創造」の土地利用を基本としながら、鉄道駅等の交通拠点周辺や地域ごとに、それぞれの特性に応じた都市機能の集積を図るとともに、各地域が公共交通等によりネットワークされた、暮らしやすく、持続可能な都市の構築を目指す必要がある。

そのため、平成28年度から、市内の各地域における人口動向や土地利用の動向等について現状把握・分析を行い、都市計画マスタープランをより実行性あるものとするための「魅力あるまちづくりを目指した持続可能な都市の構築の検討」に向け、各種統計データ等を活用した基礎的な調査を実施してきた。

本業務は、当該調査結果のほか、京都市都市計画マスタープランとの関係性や、京都の都市特性等も踏まえ、更に課題分析を進めるとともに、人口減少や高齢化の進行を見据えた持続可能な都市の構築、暮らしやすく魅力あるまちづくりに向けて、福祉、医療、商業などの関連施策とも連携を図り、都市再生特別措置法に基づく「立地適正化計画」制度の活用についても研究を重ねながら、今後必要となる施策の検討を行うものである。

(3) 本業務の期間

委託契約日の翌日から平成30年3月31日までとする。

(4) 本業務の対象地域

京都市内全域

2 準拠する法令等

本業務の履行に当たっては、本特記仕様書（以下「本仕様書」という。）によるほか、次に掲げる関係法令等に準拠するものとする。

- (1) 土木設計業務等委託必携（平成28年4月 京都市）
- (2) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (3) 同法施行令（昭和44年政令第158号）
- (4) 都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）
- (5) 都市計画運用指針
- (6) その他関係法令

3 平成29年度業務の内容

(1) 本市の現状を踏まえた課題等の分析・基本的な方向性の検討，提案

平成28年度に実施した地域毎の人口密度，将来人口予測，生活関連施設の配置などの調査・分析の結果を踏まえ，本市の強みや課題を客観的・定量的に把握するとともに，一定の人口密度の維持，生活サービスや地域コミュニティの維持，生活サービス機能の計画的配置，公共交通の維持・充実のための施策を実現するうえでの基本的な方向性について検討し，その案を本市に提案する。

検討に当たっては，将来の人口減少や高齢化の進行を見据えた持続可能な都市の構築について，とりわけ，本市においては，市街地が三山に囲まれ，魅力と特色ある地域が広がるといった都市の特性や成り立ちなども踏まえながら，暮らしやすく，魅力あるまちづくりに向けて，都市計画の視点に加え，福祉，医療，商業等の関連施策との連携を図ることとする。

(2) 目指すべき都市の骨格構造の検討，提案

上記(1)に掲げる「課題等の分析・基本的な方向性の検討」の結果を踏まえ，本市の上位計画との整合を図りつつ，将来の都市の骨格構造（拠点，公共交通軸，都市機能集積，誘導すべき機能など）を歴史，環境，景観，文化，社会経済情勢，地価及び市場動向等を踏まえ，周辺市町を含む広域的な視点も合わせて検討し，その案を本市に提案する。

なお，検討に当たっては，下記(6)に掲げるとおり，京都市都市計画審議会の下に設置する「持続可能な都市検討部会（以下「検討部会」という。）」から意見聴取する予定であり，その結果を踏まえた検討を行うものとする。

(3) 取組方針の検討，提案

上記(2)に掲げる「目指すべき都市の骨格構造の検討」の結果を踏まえ，将来の人口減少や高齢化の進行を見据えた，市民が暮らしやすく，魅力に満ちた京都のまちづくりを目指し，機能誘導のあり方や手法を含む取組方針を検討し，その案を本市に提案する。検討に当たっては，都市再生特別措置法に基づく「立地適正化計画」制度について十分研究し，進めることを想定している。

なお，検討に当たっては，下記(6)に掲げるとおり，検討部会に意見聴取する予定であり，その結果を踏まえた検討を行うものとする。

ア 福祉，医療，商業等の生活サービスの効率的な確保に関する案の提示

居住者の共同の福祉や利便の向上という観点から，持続可能な都市の構築に向けた

実効性のある都市機能の立地を図るため、都市機能の集積についての目的や基本的な考え方を整理し、持続可能な都市の構築に向けた本市の施策検討に必要な案を提示する。

イ 生活サービスやコミュニティの持続的な確保に関する案の提示

生活サービスやコミュニティの持続的な確保という観点から、持続可能な都市の構築に向けた実効性のある居住の立地を図るため、居住の集積についての目的や基本的な考え方を検討し、持続可能な都市の構築に向けた本市の施策検討に必要な案を提示する。

(4) 素案（中間取りまとめ）の作成

上記(1)から(3)までに掲げる検討を踏まえ、素案（中間取りまとめ）を作成する。素案については、パブリックコメントの公表用として使用するため、市民や事業者等にとって分かりやすい表現となるよう工夫して作成すること。

なお、作成に当たっては、下記(6)に掲げるとおり、検討部会に意見聴取する予定であり、その結果を踏まえた検討を行うものとする。

(5) 素案に関するパブリックコメント用資料等の作成

上記(4)に掲げる素案（中間取りまとめ）に関して、平成30年度にパブリックコメントを実施することを予定しており、素案をパブリックコメント用資料としてまとめ直し、その版下（カラー）を作成する（印刷については、下記4(1)を参照）。

なお、パブリックコメントと併行して、素案を京都市都市計画課のホームページに掲載し、公表する予定である。

(6) 検討部会の運営補助

上記(1)から(4)までの検討に当たっては、検討部会に意見聴取する予定である。その運営に当たって、次のとおり補助を行う。

なお、検討部会は、1回当たり2時間程度で、計5回程度の開催を予定している。

ア 検討部会用資料の作成、印刷（20頁程度）50部

イ 議事要旨の作成

ウ 検討部会における事務局補助

(7) 京都市都市計画審議会用資料の作成補助

上記(6)に掲げる検討部会での意見聴取の状況等について、京都市都市計画審議会に報告する予定である。その報告に当たって、報告用資料の作成、印刷（20頁程度）50部について補助を行う。

なお、京都市都市計画審議会へは、年間3回程度報告する予定である。

(8) 庁内検討会議の運営補助

上記(1)から(7)までに掲げる事項の業務遂行に当たっては、庁内検討会議を設置し、関係部局等との意見交換等を行う予定である。その運営に当たって、次の補助を行う。

なお、庁内検討会議は、検討の趣旨ごとに3グループ程度に分け、1回当たり2時間程度で、それぞれ計2回程度開催する予定である。

ア 検討用資料の作成、印刷（20頁程度）50部

イ 議事要旨の作成

4 平成30年度業務（予定）の内容（参考）

(1) 素案に関するパブリックコメント用資料の印刷

上記3(5)で作成した版下に必要な修正を加えたうえで、素案に関するパブリックコメント用資料を4,000部印刷（カラー）する。

(2) 素案に関するパブリックコメントの結果集計等

年度当初に本市が実施する素案に関するパブリックコメントに寄せられた市民意見を集計し、その趣旨ごとに意見要旨として分類、整理する。また、分類、整理した意見要旨に対する本市の考え方の案を作成し、本市に提出する。

(3) 取りまとめ案の作成

上記(2)の結果を踏まえながら、「魅力あるまちづくりを目指した持続可能な都市の構築の検討」の取りまとめ案（以下「案」という。）を作成する。案の作成に当たっては、下記(7)のとおり、検討部会に意見聴取を行う予定であり、その結果を踏まえた検討を行うものとする。

(4) 案概要版の作成

上記(3)で作成した案に基づき、その概要版を作成する。

(5) 案に関する周知用資料等の作成

上記(3)及び(4)で作成した案に関して、市民周知用等資料として、案、概要版及び京都市都市計画ニュース（タブロイド版，4頁）の版下（それぞれカラー）を作成する。

なお、当該周知等と並行して、案を京都市都市計画課のホームページに掲載し、公表する予定である。

(6) 案に関する周知用資料等の印刷

上記(5)で作成した版下に必要な修正を加えたうえで、案を300部、概要版を4,000部印刷（カラー）する。

なお、都市計画ニュースについては、本業務委託とは別に、本市が指定する印刷業者に版下データその他必要なデータを提供するものとする。

(7) 検討部会の運営補助

上記(3)の検討に当たっては、検討部会に意見聴取する予定である。その運営に当たって、次のとおり補助を行う。

なお、検討部会は、1回当たり2時間程度で、計3回程度の開催を予定している。

ア 検討部会用資料の作成、印刷（20頁程度）50部

イ 議事要旨の作成

ウ 検討部会における事務局補助

(8) 都市計画審議会用資料の作成補助

上記(7)に掲げる検討部会での意見聴取の状況等について、京都市都市計画審議会に報告する予定である。その報告に当たって、報告用資料の作成、印刷（20頁程度）50部について補助を行う。

なお、京都市都市計画審議会へは、年間2回程度報告する予定である。

(9) 庁内検討会議の運営補助

上記(1)から(8)までに掲げる事項の業務遂行に当たっては、庁内検討会議を設置し、関係部局等との意見交換等を行う予定である。その運営に当たって、次の補助を行う。

なお、庁内検討会議は、検討の趣旨ごとに3グループ程度に分け、1回当たり2時間程度で、それぞれ計2回程度開催する予定である。

ア 検討用資料の作成、印刷（20頁程度）50部

イ 議事要旨の作成

(10) 成果の取りまとめ

上記(1)から(9)までの結果を踏まえ、最終的な成果として取りまとめるとともに、その概要版を作成する。また、それぞれの版下（それぞれカラー）を作成する（印刷は本市が実施する）。

なお、取りまとめた内容については、京都市都市計画課のホームページに掲載し、公表する予定である。

(11) 業務報告書の作成

本業務の成果を取りまとめ、平成29年度業務と合わせた報告書及びその概要版を作成する。

5 委託業務の進行等

(1) 業務スケジュールの調整等

ア 業務開始時及び成果品納入時に、受注者は発注者と十分な打合せ協議を行うものとする。打合せ協議は業務着手時、中間打合せ、成果品納入時各1回を基本とし、業務の実施に当たっては、定期的に打合わせを行うほか、逐次、本市と協議を行い、本市の指示により業務を進める。

イ 管理技術者は、主要な打合せには必ず出席し、打合せ議事録を作成する。また、請負者及び発注者は当該打合せ議事録を各1部保管するものとする。

(2) 進捗状況の報告

受託者は、業務進捗状況その他必要事項について、適宜、本市に報告を行うこととする。

(3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議により、その解決を図るものとする。

6 参考資料

本業務の検討作業においては、次に掲げる上位計画・関連資料を参考とすること。

- (1) 京都市都市計画マスタープラン（平成24年3月）
- (2) 京都市都市計画マスタープラン 地域まちづくり構想編
- (3) 京都市住宅マスタープラン（京都市住生活基本計画，平成22年3月）
- (4) 「歩くまち・京都」総合交通戦略（平成22年1月）
- (5) 立地適正化計画策定の手引き（国土交通省都市局都市計画課，平成28年4月）
- (6) 都市構造の評価に関するハンドブック（国土交通省都市局都市計画課，平成26年8月）
- (7) 近畿コンパクトシティガイダンス（国土交通省近畿地方整備局建政部都市整備課，平成28年3月）
- (8) 立地適正化計画作成業務実施にあたっての手引き（一般社団法人都市計画コンサルタ

ント協会，平成27年10月)

- (9) アクセシビリティ指標活用の手引き(案)(国土交通省国土技術政策総合研究所，平成26年6月)
- (10) 健康・医療・福祉のまちづくりの推進ガイドプラン(国土交通省 都市局まちづくり推進課都市計画課街路交通施設課，平成26年8月)
- (11) まちづくりのための公的不動産(PRE)有効活用ガイドライン(国土交通省都市局都市計画課，平成26年4月)
- (12) その他関連業務資料(他都市の事例等)

7 貸与資料

- (1) 本業務の貸与資料は，以下に示すとおりとする。
 - ア 平成28年度 調査分析業務委託成果品一式
 - イ 土地利用現況調査資料(過去10年分の紙資料及び GIS データ(shape 形式))
 - ウ その他関連業務資料
- (2) 本市が受注者に貸与した関係資料等は，業務の完了後直ちに返却すること。写しを取っている場合も同様とする。また，業務完了後は本市の承諾を得ずに，本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこと。

8 技術者の要件

管理技術者・主任技術者及び照査技術者の要件として，以下のとおりとする。

(1) 管理技術者及び主任技術者

ア 管理技術者及び主任技術者の資格

管理技術者及び主任技術者は本業務等の履行に当たり，技術士(建設部門(都市及び地方計画)又は総合技術監理部門)の資格を有すること。

イ 管理技術者及び主任技術者に必要とされる業務の実績

管理技術者及び主任技術者は，平成19年度以降に完了した業務において，区域区分の見直しや地域地区の見直し，地域の特性調査や市街地の分析等の本業務に類似する業務経験を有する者とする。ただし，照査技術者として携わった業務は除く。

(2) 照査技術者

照査技術者は本業務等の履行に当たり，技術士(建設部門(都市及び地方計画)又は総合技術監理部門)の資格を有すること。

9 前払金(業務委託契約書第38条関係)

前払金は，請負代金の30%以内とする。

10 業務実績情報システム(テクリス)

受注者は，契約時又は変更時において，委託料が100万円以上の業務について，業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき，受注・変更・完了時に業務

実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後15日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から15日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後15日（休日等を除く。）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

1.1 提出書類

(1) 受注者は業務着手に当たり、次に掲げる書類を契約締結後15日以内に提出し、監督員の承認を得なければ業務に着手してはならない。

ア 業務計画書

イ 管理技術者通知書, 照査技術者通知書, 担当技術者通知書

ウ 業務工程表

(2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

ア 業務概要

イ 実施方針

ウ 業務工程

エ 業務組織計画

オ 打合せ計画

カ 成果品の品質を確保するための計画

キ 成果品の内容, 部数

ク 使用する主な図書及び基準

ケ 連絡体制（緊急時含む）

コ 使用する主な機器

サ 情報セキュリティ対策

シ その他

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、「照査計画」について記載するものとする。

また、業務計画書には、下記1.6に掲げる情報セキュリティに関する安全対策について記載し、実施すること。

(3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4) 業務履行中は業務履行報告書とともに、下記1.2に掲げる本業務で取得又は作成した資料等のデータの使用状況及び管理状況を記した報告書（任意様式）を提出すること。

1.2 成果品

本業務の成果品は、以下に示すとおりとし、用紙、様式については本市と協議して定め

るものとする。

(1) 素案（中間取りまとめ）の報告

- ア 報告書 3部
素案を報告書としてまとめる。
- イ 本業務で取得又は作成した資料 一式
- ウ 本業務で取得又は作成した図面（GIS データ（Shape 形式又は ArcGIS for Desktop Standard ver. 10 に対応した世界測地系のデータ））その他の関連資料

(2) 案の報告（平成30年度業務（予定））

- ア 報告書 3部
案を報告書としてまとめる。
 - イ 本業務で取得又は作成した資料 一式
 - ウ 本業務で取得又は作成した図面（GIS データ（Shape 形式又は ArcGIS for Desktop Standard ver. 10 に対応した世界測地系のデータ））その他の関連資料
- ※ 電子データにあつては、元データと PDF 形式等のデータと合わせて、CD-ROM に収録して提出すること。

1.3 電子納品

- (1) 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「京都市建設局電子納品実施要領（平成26年4月）」（以下「要領」という。）に作成された電子データをいう。
なお、要領に記載のない事項や疑義がある場合は、監督職員と協議のうえ作成するものとする。
- (2) 成果品は、要領に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R 等）で1部提出する。
- (3) 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出すること。

1.4 照査の実施

- (1) 照査技術者は、上記3に掲げる業務について、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (2) 照査技術者は、監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (3) 照査技術者は、当該業務が、国土交通省が定めた以下の詳細設計照査要領対象業務の場合、同省の同要領により照査を実施するものとする。また、当該業務が同要領の対象外の業務の場合、同要領に準じて、照査技術者が照査計画（照査項目含む）を作成し、業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めるものとする。
- (4) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

1.5 情報管理の徹底

- (1) 受注者は、上記1.2に掲げる「成果品」について、委託業務の履行に関し作成した帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報（京都市が提供した情報を含む。）（以下「データ」という。）も含まれており、データの利用に当たっては、「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「京都市個人情報保護条例」を遵守すること。
- (2) データを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (3) データを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ書面による監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (4) 委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、契約を履行するうえで知り得た情報を漏らしてはならない。

1.6 情報セキュリティに関する安全対策

- (1) 受注者は、データ及びその他の委託業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- (2) 受注者は、土木設計業務等共通仕様書第1.1.2.8条第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、監督員の承諾を得るとともに、書面により協力者との契約関係を明確にしておかななければならない。
- (3) 受注者は、監督員の承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を監督員に直ちに通知しなければならない。
- (4) 受注者及び協力者は、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守しなければならない。
- (5) 受注者及び協力者は、本業務が完了した後又は本契約が解除された後においても、本業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。
- (6) 受注者及び協力者は、契約目的物、支給品及び貸与品並びにデータを本業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (7) 受注者及び協力者は、契約目的物、支給品及び貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、監督員の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- (8) 受注者、本業務が完了したとき、本業務の内容が変更されたとき、又は本契約が解除されたときは、監督員の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄しなければならない。
- (9) 受注者は、本業務の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスク等のファイルのデータについては、直ちに廃棄しなければならない。ただし、監督員の指示がある場合はこの限りでない。
- (10) 受注者及び協力者は、情報セキュリティ対策について従業員に周知徹底させるとともに、情報セキュリティに関する社内教育を行い、毎月5日までに情報セキュリティの取組状況を書面で提出しなければならない。
- (11) 監督員は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの

管理の状況並びに本業務の履行状況について、いつでも受注者及び協力者に対して報告を求め、受注者及び協力者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

- (12) 受注者及び協力者は、電子情報に、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに監督員に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。
- (13) 受注者及び協力者は、電子メールでのデータ等の送受信において、送付先を確認するとともに、個人情報が含まれるデータのやり取りを行ってはならない。
- (14) 受注者及び協力者は、電子媒体に記録された電子情報の保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなど適正な運営に努めなければならない。また、業務完了後に電子情報やその他資料の返却、廃棄及びデータの消去を行わなければならない。
- (15) 受注者及び協力者の責に帰する理由により、情報が漏えいしたことで損害が発生した場合、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講じなければならない。

1.7 業務完了時の情報の取扱い

- (1) 受注者は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、監督員の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄し、又は本市に返還しなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報については、直ちに廃棄しなければならない。ただし、監督員の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 前2項に定める情報等の廃棄は、当該情報等が第三者の利用に供されることのないように、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等の方法により、行わなければならない。