

(別紙1)

仕 様 書

委託業務名 令和6年度京都市緑の基本計画策定支援業務委託
履行場所 市内一円
履行期間 契約日の翌日から令和7年3月31日(月)まで

1. 総則

本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「土木設計業務等委託必携(令和6年2月 京都市)※」及び、次に掲げる関係法令等に準拠するものとする。なお、改訂版が示された場合は、本業務に反映させること。

- ・ 都市緑地法(昭和48年法律第72号)
- ・ 都市公園法(昭和31年法律第79号)
- ・ 都市計画法(昭和43年政令第100号)
- ・ その他関係法令及び諸規則

※ 共通仕様書は、「土木設計業務等共通仕様書」に準拠する。

※ 京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」⇒「監督・検査」⇒「設計・測量等業務委託の仕様書、様式等」参照

(<http://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000190817.html>)

2. 技術者及び業務実績の要件

本業務においては、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をそれぞれ配置するものとする。担当技術者が複数となる場合は、主担当となって業務に携わる者1名を、主たる担当技術者として定めること。

管理技術者には、次の各号のいずれかの資格を有する者を配置することとする。

- 1 技術士 (建設部門 - 都市及び地方計画)
- 2 技術士 (総合技術監理部門 - 都市及び地方計画)

3. 業務内容

本業務では、平成22年に策定した『京都市緑の基本計画』(以下「現行計画」という。)が令和7年に目標年次を迎えるにあたり、次期緑の基本計画(以下「次期計画」という。)を策定するために必要な作業及び支援を行う。具体的な作業内容は、以下に示すとおりである。

(1) 現況把握・背景の整理

既存の統計情報や資料の分析により、京都市の特性(地形、土地利用、各種規制、歴史等)や、現行計画の総括等、計画策定の背景となる情報を整理する。

なお、発注者から受注者に対し、以下の情報について提供を行う。

- ・ 公園緑地、街路樹の位置情報
- ・ 過去の緑被分布調査、緑視率調査の結果
- ・ 現行計画策定以降の個別施策の実績
- ・ 市民アンケート(WEB)(回答数500程度)

(2) 計画の構成

上記(1)を踏まえ、計画の基本理念、将来像、基本方針を作成するとともに、以下に示す都市緑地法上の計画事項を含めた計画の構成とその内容を検討する。ただし、計画の章立てはこの項目に沿う必要はなく、適宜再構成してよい。

- ・ 緑地の保全及び緑化の目標
- ・ 緑地の保全及び緑化の推進のための施策
- ・ 都市公園の整備及び管理／その他保全すべき緑地の確保及び緑化の推進
- ・ 生産緑地地区内の緑地の保全
- ・ 特別緑地保全地区内の緑地の保全
- ・ 保全配慮地区並びに当該地区における緑地の保全
- ・ 緑化地域における緑化の推進
- ・ 緑化重点地区及び当該地区における緑化の推進

(3) 指標の提案

次期計画における目標設定や進捗管理に使用する指標について、内容及び調査方法の提案を行う。指標は(2)計画の構成で定めた基本方針に即したものとし、できる限り政策・事業で直接的に発生した成果物・事業量(アウトプット)ではなく、それらによって市民等が得られた成果(アウトカム)を測るものを採用すること。

注：現行計画の目標のうち「緑被率」については、令和 6 年度に調査実施予定である。また、「緑視率」については、令和 5 年度に調査を完了している。

(4) 素案の作成

上記(1)～(3)において検討した内容をまとめ、計画全文の素案を作成する。ここでいう素案とは、文面と必要最低限の図表により構成されたものをいい、パブリックコメントに使用するための案を想定している。分量はA4サイズで100ページ程度とする。

注：イメージパースや挿絵等の作成時期については、パブリックコメントの実施以降を想定しており、本業務の内容には含まないこととする。

(5) 冊子データの作成

パブリックコメント募集時に使用するため、素案の概要をまとめた冊子データを作成する。印刷して配布することを想定し、分量はA4サイズで4ページ程度とする。なお、冊子の印刷は業務に含まない。

(6) 審議会・検討部会運営補助

素案の作成にあたっては、京都市都市緑化審議会及びその下部組織である検討部会にて審議・検討を行う予定であり、受注者は運営に際し、次の補助を行う。

- ・ 資料作成(審議会・検討部会)
- ・ 資料印刷(検討部会のみ)
- ・ 議事録の作成(検討部会のみ)
- ・ 連絡調整等の事務局補助(検討部会のみ)

なお、本業務期間中においては、京都市都市緑化審議会を2回程度、検討部会を3回程度開催する予定である。

4. 策定の要点

本市では、緑の基本計画を含む分野別計画について、計画内容の簡素化や計画の進捗管理の効率化等に抜本的に取り組むこととしているため、下記に基づき作業を行うこと。

- ・ 素案及び冊子データは、市民が読みやすいよう、簡潔な内容とする。
- ・ 指標を設定する際には、進捗管理のしやすさを考慮する。

5. 成果物

本業務で納品する成果物は以下に示すとおりとする。履行期間中に使用する資料については部分引き渡しを行うこととし、その際の様式や部数については、発注者と協議して定めるものとする。

業務完了時には、業務報告書1部に加え、収集・作成したデータについて、画像又は編集可能な形式(Wordファイル等)で作成した元データと、PDF形式のデータとを合わせて、CD-Rに収録のうえ提出すること。

業務内容	成果物
(1)現況把握・背景の整理	収集した情報、分析結果のまとめ資料等
(2)計画の構成	(素案に含める)
(3)指標の設定	(素案に含める)
(4)素案の作成	素案の版下
(5)冊子データの作成	冊子データの版下
(6)審議会・検討部会運営補助	会議資料、議事録
その他	発注者と協議して定める。

6. 土木設計業務等委託必携関係

(1) 打合せ(共通仕様書 第1111条関係)

業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ、成果物納入時の各1回を基本とする。そのほか、業務上の必要に応じて適宜打合せ・協議を行い、発注者の指示により業務を進めることとする。

(2) 電子納品(共通仕様書 第1117条関係)

本業務は電子納品対象業務とする。ここでいう電子成果物とは、「京都市建設局電子納品実施要領(業務編)(令和6年3月版)」(以下「要領」という。)に基づき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、監督員と協議のうえ作成するものとする。

成果物は、要領に基づいて作成した電子成果物を電子媒体で1部提出するとともに、紙媒体1部を納品する。

成果物の提出の際には、京都市建設局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。

(3) 前払金(契約書 第40条関係)

前払金は、請負代金の30%以内とする。