

京都市都市計画マスタープランの見直し業務（その1） 委託仕様書

1 総則

(1) 適用

本仕様書は、令和2年度に実施する「京都市都市計画マスタープランの見直し業務（その1）」に適用する。

なお、令和3年度には、「京都市都市計画マスタープランの見直し業務（その2）」の委託を実施し、令和2年度の業務受託者に随意契約することを予定しているが、令和2年度業務を迅速かつ適正に遂行したかを判断したうえで、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（以下「都市マス」という。）を平成24年2月に策定してからおおむね10年が経過することから、現状を把握、分析及び検証を行うとともに、平成31年3月に策定した「京都市持続可能な都市構築プラン」、令和2年度に策定を予定している「次期京都市基本計画」及び関連計画等を踏まえ、今後の課題の把握及び推進方針の見直しを行う。

(3) 本業務の期間

委託契約日の翌日から令和3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（令和元年5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) 都市計画運用指針
- (5) その他関係法令

3 令和2年度業務の内容

※ 新型コロナウイルス感染症の影響により、委託業務の一部変更、取りやめ等が発生する場合があります。

(1) 現行の都市マスの検証

現行の都市マスで示された事項について、現時点での動向を検証するとともに、施策の進捗状況等を把握し、評価を行う。

(2) 目標、構成等の見直しの検討、提案

上記(1)の結果や「次期京都市基本計画」、「京都市持続可能な都市構築プラン」及び関連計画、土地利用調査の結果等を踏まえながら、都市マスの目標、構成等について再検討し、その見直し案を本市に提案する。

(3) 素案の作成

上記(2)の結果に基づき、都市マスの素案を作成する。素案の作成に当たっては、下記(5)のとおり、京都市都市計画審議会に設置する都市計画マスタープラン部会（以下「都市マス部

会」という。)で審議を行う予定であり、その審議結果を踏まえた調査、検討を行うものとする。

(4) 素案に関するパブリックコメント用資料等の作成

上記(3)で作成した素案に関して、令和3年度早期にパブリックコメントを実施する予定である。これに先立ち、パブリックコメント用資料(概要版)としてまとめ直し、版下(カラー)を作成する。

また、パブリックコメントと並行して、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。

(5) 都市マス部会の運営補助

上記(1)から(3)までの業務遂行に当たっては、都市マス部会で審議を行う予定である。その運営に当たって、次の補助を行う。

なお、都市マス部会は、1回当たり2時間程度で、計4回開催される予定である。

ア 部会用資料の作成

※ 資料は、庁内連絡会議(計4回開催予定)や京都市都市計画審議会(計3回開催予定)の報告にも使用し、その修正業務を含む。

イ 部会資料の印刷(20頁程度、カラー含む。)50部(1回当たり)

※ 庁内連絡会議用資料の印刷(各50部(1回当たり))を含む。

ウ 議事録及び議事要旨の作成

エ 部会における事務局補助

(6) 業務報告書の作成

本業務の成果を取りまとめ、報告書及びその概要版を作成する。

4 令和3年度業務の内容(案)(参考)

(1) 都市マス部会の運営補助

素案に対するパブリックコメントの実施に当たっては、都市マス部会で審議を行う予定である。その運営に当たって、次の業務を行う。

なお、都市マス部会は、1回当たり2時間程度で、計1回開催される予定である。

ア 部会用資料の作成

※ 資料は、庁内連絡会議(計1回開催予定)にも使用し、その修正業務を含む。

イ 部会資料の印刷(20頁程度、カラー含む。)50部(1回当たり)

※ 庁内連絡会議用資料の印刷(各50部(1回当たり))を含む。

ウ 議事録及び議事要旨の作成

エ 部会における事務局補助

(2) 素案に関するパブリックコメント用資料の印刷

上記3(4)で作成した版下に必要な修正を加えたうえで、素案を300部、パブリックコメント用の資料を5,000部印刷(カラー)する。

(3) 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、本市に提案する。

(4) 案の作成

上記(3)の結果を踏まえ、都市マスの案を作成する。

(5) 京都市都市計画審議会用資料の作成補助

上記(4)で作成した案について、京都市都市計画審議会に付議する予定である。その付議に

当たって、付議用資料の作成補助を行う。

(6) 都市マスの作成

上記(5)の結果を踏まえ、見直しを行った都市マス及びその概要版を作成するとともに、それぞれの版下（それぞれカラー）を作成する。

また、見直しを行った都市マスを、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。これに先立ち、ホームページのレイアウトを検討し、本市に提案するとともに、ホームページ掲載用その他必要なデータを作成する。

(7) 業務報告書の作成

本業務の成果を取りまとめ、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、受注者は発注者との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、成果物納入時各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) 進ちょく状況の報告

受託者は、業務の進ちょく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 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 京都市都市計画マスタープラン（平成24年2月）

イ 京都市都市計画マスタープラン 地域まちづくり構想編

ウ その他本業務の遂行に必要と認める資料（適宜）

(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物をはじめとする各種資料は保持しないこと。

7 技術者及び業務実績の要件

管理技術者・担当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。

なお、担当技術者が複数名の場合は、本業務の履行に関し、主担当となって業務を担当する者（受注者が定めた1名）とする。

(1) 管理技術者及び主任技術者

ア 管理技術者及び担当技術者の資格

管理技術者及び担当技術者は本業務等の履行に当たり、次のいずれかの資格を満たすものとする。

(ア) 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) RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有すること。

イ 管理技術者及び担当技術者に必要とされる業務の実績

管理技術者及び担当技術者は、平成21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、次のいずれかの資格を満たすものとする。

ア 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 RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有すること。

8 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。

9 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。

10 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15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、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11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。

11 成果物

本市に納品する成果物は、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) 素案に関する資料
 - ア 素案の版下データ
 - イ パブリックコメント用資料版下データ
 - ウ ホームページ掲載用版下データ
- (2) 都市マス部会に関する資料
 - ア 部会用資料（20頁程度、カラー含む。50部）計4回開催予定分
庁内連絡会議用資料（20頁程度、カラー含む。50部）計4回開催予定分
 - イ 議事録及び議事要旨
- (3) 業務報告書 3部
- (4) その他本業務で取得又は作成した資料
 - ※ 電子データは、「京都市建設局電子納品実施要領（平成26年4月）」（以下「実施要領」という。）に基づいて作成すること。
 - ※ 電子データは、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。

12 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物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、実施要領に作成された電子データをいう。

なお、実施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) 成果物は、実施要領に基づいて作成した電子成果物を電子媒体（CD-R等）で1部提出する。
- (3) 成果物の提出の際には、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。

13 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。

14 情報管理の徹底

- (1) 受注者は、上記11に掲げる「成果物」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。

15 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1128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。

16 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。