

朝霞市都市計画マスタープラン策定支援業務委託仕様書

第1条 業務の名称

朝霞市都市計画マスタープラン策定支援業務委託

第2条 業務の目的

本市では朝霞市都市計画マスタープランを平成17(2005年)年3月に策定(平成28年11月改訂)して以降、まちづくり施策を展開し充実を図ってきた。しかしながら、今後の少子・高齢化や公共施設の老朽化といった将来課題や、安心安全なまちづくりの観点から都市全体での防災性強化など、より望ましい都市構造へ改善を図り、将来にわたり暮らしやすいまちを維持し続ける取組に早い段階から着手する必要がある。また、現行マスタープランが令和7(2025年)年度に計画期間の終期を迎えることから、総合計画の策定や諸計画との整合を図り、まちづくりを計画的に進めるため作成する。

第3条 履行期間

契約締結の日から令和8年3月20日まで

第4条 業務対象範囲

朝霞市全域とする。

第5条 法令等の順守

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令等に準拠し、実施するものとする。

- (1)都市計画法
- (2)都市再生特別措置法
- (3)建築基準法
- (4)朝霞都市計画都市計画区域の整備、開発及び保全の方針(埼玉県)
- (5)第5次朝霞市総合計画
- (6)朝霞市公共施設等総合管理計画
- (7)朝霞市都市計画マスタープラン(平成28年11月改訂)
- (8)都市計画運用指針(国土交通省)
- (9)朝霞市立地適正化計画
- (10)朝霞市地域公共交通計画
- (11)朝霞市各種上位、関連計画
- (12)その他の関係法令並びに諸規則等

第6条 配置技術者

受託者は、以下の要件を満たす管理技術者・照査技術者を配置するものとする。

(1) 管理技術者

業務の総括責任者となる管理技術者は、都市計画マスタープランに関する業務実績を1件以

上有し、「技術士(建設部門:都市及び地方計画)」又は「RCCM(都市計画及び地方計画)」の資格を有する者を配置するものとする。なお、令和5年8月時点で継続中の業務については、業務実績には含まれない。

(2)照査技術者

業務全般の照査を行う照査技術者は、「技術士(建設部門:都市及び地方計画)」又は「RCCM(都市計画及び地方計画)」の資格を有する者を配置するものとする。なお、管理技術者との兼務は不可とする。

第7条 提出書類

受注者は、本事業の着手にあたり、以下の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。また、作業実施期間中は進捗状況を随時報告するものとする。

- (1)業務着手届
- (2)現場責任者等選任届、経歴書、雇用関係を証する書類(健康保険証の写し等)
- (3)業務工程表
- (4)各種認証取得証明書
- (5)業務実施計画書
- (6)その他発注者が必要と定めたもの

第8条 業務内容(予定)

1 令和5年度(初年度)

(1)都市の現状把握

都市の状況(人口・世帯数の動向(将来推計も含む)、土地利用、交通体系、産業動向、市街化動向、都市基盤施設整備等)について整理する。

(2)市民意向の把握

市民意向調査の方法について比較検討し、意向調査を行う。意向調査は、発注者と協議の上、実施手法やスケジュールを確定する。なお、同年度に総合計画策定に向けた市民アンケートが実施される予定であり、このアンケートと連携、調整を図って実施すること。

(3)事業等の進捗状況把握

庁内各課へのヒアリング等を通じて、現行の都市計画マスタープラン(以下、現行計画)に記載された事業や取組の進捗状況を把握する。

(4)策定計画の基本的な構成や地域別構想の地域区分の検討

近年の他都市の計画の構成などを情報収集したうえで、策定する都市計画マスタープラン(以下、策定計画)の基本的な構成を複数案検討し、比較検討を行う。

2 令和6年度(第2年度)

(5)現行計画の評価

令和5年度(3)の調査等を踏まえて策定から現在までの施策の実施状況や効果の確認を行い、現行計画の達成状況を評価する。

(6)都市づくりの課題整理

現行計画の評価や市民意向把握の結果、将来人口推計等に基づき、都市づくりに向けた課題分析を行った上で、上位計画や関連計画に位置付けられている方針、計画及び施策を踏まえ、今後の都市づくりにおいて解決すべき事項を抽出し、整理する。

(7)将来都市像及び都市構造の検討

総合計画等の上位計画及び都市づくりの課題を踏まえ、本市における将来の都市づくりを進めていく上での基本理念、目標及び将来都市像を検討するとともに、今後目指すべき将来都市構造のあり方を検討する。総合計画の策定が平行して進むことから、総合計画の目標等との整合を図る。また、立地適正化計画や地域公共交通計画等を踏まえたコンパクト・プラス・ネットワークの実現に留意すること。

(8)全体構想の検討

将来都市像を踏まえ、都市づくりの目標を実現するため、全体を踏まえた土地利用の分野及び地域ごとの構想となる都市づくりの方針を検討する。基本的には現行計画における区分を基本とするが、令和5年度(4)等の検討を踏まえて検討する。

(参考:現行計画の分野別方針)

- ① 土地利用分野
- ② 道路交通分野
- ③ 緑・景観・環境共生分野
- ④ 市街地整備分野
- ⑤ 安全・安心分野

(9)市民参画の実施

全体構想や地域別構想に市民の声を反映させるとともに、策定計画の策定後も継続的にまちづくりへの市民参加を促すことを目的として、まち歩きや地域別のワークショップ等の市民参画の手法を検討し、発注者と協議のうえ具体的な実施手法やスケジュールを設定して実施する。

(参考:前回市民参画の実績)

地域別懇談会 5地域 × 5回

3 令和7年度(第3年度)

(10)地域別構想の検討

全体構想の検討を踏まえ、地域の状況、特性及び課題等をより即地的に把握し、地域別の詳細な課題及び方針を整理し検討する。なお、地域区分は、現行計画では5地域を基本としているが、業務内容(4)や(7)、(8)等の検討を踏まえて必要に応じて変更を行う。

(11) 推進方策の検討

計画推進のための方策として、全体構想及び地域別構想を実現するための各種制度や事業等の取組方法を検討する。また、住民や事業者との協働によるまちづくりに向けた仕組みづくりや、計画の進捗管理方法についても併せて検討する。

(12) 策定計画(素案)の作成

策定計画の素案及び、計画の概要を取りまとめた概要版の素案を作成する。

(13) 市民参画の実施

作成した策定計画(素案)に対する意見聴取を効果的に行うことを目的として、発注者と協議の上、具体的な実施手法やスケジュールを設定して実施する。

(14) 策定計画の作成

市民合意形成で得られた意見をとりまとめ、意見への対応方針を検討して策定計画(素案)に反映させ、策定計画を作成する。

4 共通業務

(1) 策定中の総合計画との整合及び連携

令和5年度から令和7年度にかけて策定中の総合計画と連携し、整合を図る。

(2) 庁内検討会議開催支援

令和5年度に2回、令和6年度に4回、令和7年度に4回、(全10回)開催を想定。資料等の作成、会議への同席・助言及び議事録の作成を行う。

(3) 都市計画審議会開催支援

令和5年度に2回、令和6年度に4回、令和7年度に4回、(全10回)開催を想定。資料等の作成、会議への同席を行う。

(4) 打合せ協議

業務の打合せの回数は、業務着手時、中間時、成果品納入時を含み、令和5年度に3回、令和6年度に4回、令和7年度に4回(全11回)とする。なお、業務の遂行上、別途協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとする。受注者は、発注者と業務上の打合せ事項について打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するとともに、その内容について確認を受けるものとする。

(5) 情報発信支援

策定過程や各年度で実施する市民参加の取組について広く周知するため、効果的な情報発信の手法等について発注者と協議し、実施の支援を行う。

第9条 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。また、ほかに中間報告及び成果品があれば、発注者・受注者協議のうえ、発注者の指示のとおりとする。

[令和5年度]

(1) 令和5年度業務報告書(A4パイプファイル等)……………2部

(2) 上記成果の電子データ(CD-R等)……………1式

[令和 6 年度]

- (1) 令和 6 年度業務報告書(A4パイプファイル等)……………2 部
- (2) 上記成果の電子データ(CD-R等)……………1 式

[令和 7 年度]

- (1) 令和 7 年度業務報告書(A4パイプファイル等)……………2 部
- (2) 朝霞市都市計画マスタープラン(A4版 製本用電子データのみ)……1式
- (3) 朝霞市都市計画マスタープラン概要版(A4版 製本用電子データのみ)1式
- (4) 上記成果の電子データ(CD-R等)……………1 式

第10条 成果品検査

受託者は、各年度の業務完了後、所定の手続を経て、市の検査を受けなければならない。市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を行うものとする。

第11条 支払

市は、各年度の委託契約業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに、一括して委託料を支払うものとする。

なお、契約締結後に消費税法(昭和63年法律第108号)の改正により消費税等の率に変動が生じ、契約の業務に対する契約金額について新税率が適用される場合は、契約を何ら変更することなく、市は契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。

また、支払いは予算の範囲内で各年度に完了した業務の出来高払いとする。

第12条 特記事項

(1) 資料の貸与

発注者が貸与する資料の取扱いについては、受注者は貸与された資料等のリストを作成して発注者に提出する。また、貸与された資料については、良識ある判断に基づき、資料の破損、紛失、盗難、外部への漏洩等の事故のないように取扱うとともに、作業終了後、速やかにこれを返却するものとする。

(2) 再委託

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。

(3) 法令遵守

業務の実施に当たり、関係法令を遵守すること。

(4) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、市の承諾なしに本業務以外で使用してはならない。また、第三者に対し漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は契約終了後も継続するものとする。受託者の責により秘密が漏えいし、市が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し賠償の責を負う。

(5) 個人情報の保護及び障害のある方への適切な対応

受託者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり個人情報取扱特記事項及び障害者差別解消に関する特記仕様書に記載の内容を遵守しなければならない。

(6) 情報セキュリティ等に関する取り決め

本業務において送信する電子メール及びデジタルデータについては、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

また、本事業において取り扱う各種資料やデジタルデータについて、受注者は情報セキュリティの重要性を認識し良識ある判断に基づき、資料の破損、紛失、盗難、外部への漏洩等の事故のないように慎重に取扱い、管理運用を行う。

(7) 瑕疵責任

業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受託者が負担するものとする。

(8) 成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、市に帰属する。また、受注者は著作者人格権を行使できないものとする。受注者は市の許可なく成果品等を第三者に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

第13条 工程管理

受注者は、業務実施計画書に基づき、適切な工程管理を行い、随時作業の進捗状況を発注者に報告するものとする。作業中に不測の事態や重大な事故等が発生した場合には、直ちに発注者に報告しなければならない。

第14条 安全の確保

受注者は、作業従事者に対する安全の確保について、労働基準法等を遵守し適切な措置を講じなければならない。

第15条 完了検査

受注者は、成果品提出後に発注者の検査を受けるものとし、発注者から仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了とする。

受注者は、業務完了後、遅滞なく発注者に対して業務完成届、その他必要書類を提出するものとする。

第16条 成果品の帰属等

本事業の成果品については、ソフトウェアの著作権及び所有権を除き全て発注者に帰属するものと

し、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、遺漏等してはならない。

第17条 成果品の品質等

受注者は、本事業完了後といえども、納入成果品が仕様書に定める仕様、品質又は数量に関して契約内容に適合しない場合は、成果品の納入後1年間、受注者の負担において、納入成果品の補修、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をする責を負うものとする。

第18条 守秘義務

受注者は個人情報保護に関する法律等を遵守するとともに、本事業の遂行上知り得た内容、個人情報及びその他一切の事項を、いかなる場合でも第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

2 受注者は、発注者が求める守秘義務に万全を尽くすよう、従事者の教育及び指導を徹底しなければならない。

第19条 損害賠償

受注者は、本事業実施中に発注者及び第三者に事故等の損害を与えた場合、受注者は必要な措置を講じるとともに、発注者にその状況及び内容等を速やかに報告し、その対応は発注者の指示に従うものとする。この場合、受注者は発注者の責による損害を除き、生じた事故等に対して一切の責任を負い、損害賠償等についても受注者の責任において解決するものとする。

第20条 疑義

本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が都度協議し、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。ただし、業務遂行上必要と認められる軽微な内容については、受注者の費用及び責任において実施し、本事業の遂行に支障を来さないよう努めなければならない。

第21条 担当部署

朝霞市 都市建設部 まちづくり推進課 都市計画係(朝霞市役所 本館5階)

住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電 話 048-463-2518(直通)

FAX 048-463-9490

メール mati_zukuri@city.asaka.lg.jp