

岡山市緑の基本計画改定支援業務委託 仕様書（案）

1. 委託名称

岡山市緑の基本計画改定支援業務委託

2. 目的

本業務は、都市緑地法第4条に基づき、岡山市において緑地の適正な保全及び緑化の推進に関する措置を総合的かつ計画的に実施するため、現況調査や3D都市モデル等のデータ活用により、平成28年12月に改定した「岡山市緑の基本計画」（以下、「現行計画」という。）の見直しを行い、改定を行うものである。

3. 履行場所

岡山市全域

4. 履行期限

令和8年3月31日まで

5. 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

（1）計画準備

本業務の目的を十分に把握した上で、合理的かつ効率的に作業を遂行するため、本業務の内容、実施方針、スケジュール及び実施体制を記載した業務計画書を作成すること。また、本業務を実施するにあたり必要となる関係資料及び他都市の先行事例を収集・整理する。

（2）社会情勢や上位計画及び関連計画等の整理

現行計画策定以降に行われた都市緑地法や都市公園法等の関連法令の法改正、社会動向の変化について把握・整理すること。また、「岡山市第六次総合計画」、「岡山市都市計画マスタープラン」、「岡山市立地適正化計画」等の上位計画や岡山市景観計画、岡山市環境基本計画、岡山市農林水産振興アクションプラン等の関連計画との整合性を図り、本計画に反映させるべき事項を整理する。

（3）現行計画の評価、検証と課題の整理

現行計画に掲げた目標数値や具体施策の進捗状況及び課題を整理し、本計画に反映させる事項を整理する。

(4) 現況調査

下記に示す内容について把握・整理をする。

1) 地域概況調査

- ①自然的条件 気象, 地形, 地質・土壌, 植生, 水系等
- ②社会的条件 沿革, 人口・面積, 土地利用状況等
- ③その他の事項 景観, 防災等

2) 緑の現況調査

①緑地現況調査

施設緑地及び地域性緑地等について, 都市計画基礎調査等の必要な資料を用いて現況と経年変化状況等を調査し, 整理する。

②緑化状況調査

公共施設及び民有地の緑化状況等について, 航空写真や都市計画基礎調査等の必要な資料を用いて現況と経年変化状況を調査し, 整理する。

③緑被現況調査

公園や学校等公共施設の緑被地, 農地等の経年変化状況や分布図を航空写真や都市計画基礎調査等の必要な資料を用いて調査・整理する。

3) 市民意識調査

本市の緑に関する市民アンケート調査を行い, 緑の量・質や機能に対する満足度, 守りたい緑・増やしたい緑等に関する市民の意識, 緑に対する市民の意見等を把握する。
(Web上でのアンケート(30問程度, 回収1,000件程度)を想定している。)

(5) 調査結果の分析・評価と課題の整理

調査結果を基に, 様々な視点から緑の量や質, 配置, 機能等について分析・評価を行う。また, 分析・評価の結果から本市における緑化施策の主要課題を整理するとともに, その課題解決に向けて想定される施策展開の方向性を検討する。

(6) 計画の基本方針の検討

本市の上位・関連計画に示すまちづくりの方針等や現行計画を踏襲しつつ, 本市の自然的条件や社会的条件, 歴史的背景, 将来の発展の方向等を勘案して, 緑の将来像及び基本方針を定める。なお, 設定に当たっては, 有識者へのヒアリング等を行うこと。
(有識者へのヒアリング等に係る費用は受注者が負担する。)

(7) 計画のコンセプトの検討

「(6) 計画の基本方針の検討」で設定した緑の将来像や基本方針に沿った本計画のコンセプトやキャッチフレーズを定める。コンセプトやキャッチフレーズについては, 市民が親しみやすく, ずっと言い続けていけるようなフレーズにすること。

なお、設定に当たっては、作家やライターの参画等を提案すること。（当該費用は受注者が負担する。）

（８）緑地の保全及び緑化の目標の検討

計画のフレーム及び目標水準を設定するとともに、緑地保全や緑化推進等について、緑の将来像及び基本方針を実現させるための数値目標を設定する。なお、設定に当たっては、緑地保全や緑化推進等を経年的に把握することが可能な数値目標とすること。

（９）緑地の配置方針の検討

現行計画の配置方針を継承しつつ、緑の有する諸機能を十分踏まえ、良好な生活環境を確保し、創造するために必要な緑地の配置等を検討する。緑地の配置方針については、環境保全やレクリエーション、防災、景観形成等のグリーンインフラとしての機能を効果的に発揮させる緑地の配置計画とこれらを踏まえた総合的な緑地の配置計画で構成し、それぞれの配置計画図を作成する。

（１０）緑地の保全及び緑化の推進のための施策の検討

「（６）計画の基本方針の検討」で設定した基本方針を踏まえ、「（８）緑地の保全及び緑化の目標の検討」で設定した目標を実現するための施策の展開方策（案）について検討し、推進施策の体系図や方針図を作成する。なお検討する際には、別途実施する「岡山市街路樹・公園台帳等デジタル化事業」で作成する 3D 都市モデル（街路樹や公園、建物モデル等）のデータや街路樹による日陰解析といった成果も活用すること。

（１１）関連する図版の作成

現行計画に記載している図版を新たに作成する。また、緑被現況図等の本計画に関連する図版についても作成する。

（１２）基本計画（素案）の作成

これまでの内容をとりまとめ、新たな「岡山市緑の基本計画（素案）」（以下、「計画素案」という。）を作成する。また、計画素案に合わせて趣旨、論点、目的及び背景等をまとめた素案の概要も併せて作成する。なお、計画書及び概要版については、3D 都市モデルの活用を含め視覚的に分かり易い図版等を取り入れ、市民に分かりやすいデザイン、構成等を意識し、とりまとめる。

(13) 各種会議の運営支援

計画素案の作成にあたり、市職員のみで構成する「庁内会議」を1回予定している。受注者は、この庁内会議における資料作成や必要に応じて会議に出席、議事録作成をするなどし、庁内会議の運営支援を行う。

(14) 緑の基本計画の作成

パブリックコメントでの意見を踏まえ、必要に応じて修正、加筆等を行ったうえで「岡山市緑の基本計画」の計画書及び概要版について、市民に分かりやすいデザイン、構成等を意識しとりまとめる。

(15) 打合せ

打合せ協議は以下のとおりとする。

- ・業務開始時
- ・中間時 (3回)
- ・成果品納入時

なお、上記以外に必要な場合は適宜行うものとする。

6. 計画策定スケジュール

「岡山市緑の基本計画」の策定に係る全体スケジュール (予定) は次のとおり。

年度	R7											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
フロー	素案作成						校正			最終校正		
	市民アンケート					骨子の公表			パブロメ			

7. 納入成果品の作成、提出

(1) 5. 業務内容 (1) ~ (12) の項目の内容については令和7年9月末までにとりまとめを行い、報告すること。

(2) 5. 業務内容を取りまとめ、成果品を作成する。

1) 簡易報告書 (電子成果品含む) 1部

簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。

8. 貸与資料等

(1) 本業務の実施にあたり、発注者は次の資料を受注者に無償で貸与するものとする。

- 1) 都市計画基本図
- 2) 航空写真
- 3) 都市計画基礎調査
- 4) 受注者が貸与を希望する資料（ただし、発注者が所有する資料のうち、ほかの業務に支障のない範囲で発注者が貸与を認めたものに限る。）

(2) 受注者は貸与された資料等の保管及び取扱いに十分な注意を払い、発注者の承諾を得ないで複製や他への公表、貸与、使用等してはならない。又、貸与された関係資料等は、本業務の完了後もしくは資料が必要となくなった際には、速やかに返還しなければならない。

9. 関係法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたって、関連する法令、指針及び通達等を遵守するものとする。

なお、関係法令等は最新のものを用いることとする。

(参考) 主な関係法令

- ・ 都市緑地法
- ・ 都市公園法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市緑地法運用指針
- ・ その他関係法令、指針及び通達等

10. 関連する計画等

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する計画等と整合を図るものとする。

なお、関連計画等は最新のものを用いることとする。

(参考) 主な関連計画等

- ・ 岡山市第六次総合基本計画
- ・ 岡山市都市計画マスタープラン
- ・ 岡山市景観計画
- ・ 岡山市環境基本計画
- ・ 岡山市農林水産振興アクションプラン
- ・ その他関連計画等

11. その他 業務に関すること

本業務の施行に当たっては、本仕様書及び下記の特記事項に従い業務を履行しなければならない。

- (1) 履行期限を厳守すること。
- (2) 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に着手するとともに、着手前までに工程表、主任技術者及び担当技術者の通知を行い、承認を得ること。この場合において、着手とは主任技術者が業務の実施のため市担当監督員（以下、「監督員」という。）との打合せを行うことをいう。なお、監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

※ 主任技術者については、以下のとおりとする。

- ・ 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- ・ 主任技術者は、本業務の履行にあたり、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。
- ・ 主任技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、主任技術者は受注者の一切の権限（契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督員は主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- ・ 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡・傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

※ 担当技術者については、以下のとおりとする。

- ・ 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。なお、担当技術者が複数にわたる場合は適正な人数とし、8 名までとする。
- ・ 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

- (3) 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。
- (4) 作業中において疑義を生じたときは、計画機関と受注者との協議のうえ決定する。

(5) 業務計画書

- 1) 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 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。
 - ① 業務概要
 - ② 実施方針
 - ③ 業務工程
 - ④ 業務組織計画
 - ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 成果物の品質を確保するための計画
 - ⑦ 成果物の内容、部数
 - ⑧ 使用する主な図書及び基準
 - ⑨ 連絡体制（緊急時含む）
 - ⑩ 使用する主な機器
 - ⑪ その他

※②実施方針又は⑪その他には、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）第 1131 条個人情報の取扱い、共通仕様書第 1132 条安全等の確保及び共通仕様書第 1136 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

- 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すること。
- 4) 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出すること。

(6) 業務実績情報システム

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・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受託時は契約後 10 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 10 日（休日等を除く）以内に、業務完了時は、業務完了通知書を提出後 10 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請を行い、監督員の承認を受けるものとする。

また、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から 10 日（休日等を除く）以内に、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、変更時と完了時の間が 10 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。

また、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。）

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

(7) 各種図面のファイル化について

- 1) 各種図面は電子ファイル化して提出のこと。
- 2) 受注者がCADソフトを利用する場合は以下によること。
 - ① 使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。
 - ② CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。(可能な範囲)
- 3) 記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。
- 4) 記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。
- 5) 提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。(格納された全てのファイルについて実施)
 - ① 市場性のある(シェアの高い)ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて(チェック前に最新データを取り込んだ後)ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。
 - ② ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出すること。

(8) 守秘義務及び権利の帰属

- 1) 本業務の実施に関して取得した情報について秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本業務終了後も同様とする。
- 2) 本業務を通じて得た個人情報を取扱う場合には、「岡山市個人情報保護法施行条例」その他関係法令等に基づき「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結するものとする。
- 3) 本業務により作成したデータ等に関わる権利は、全て本市に帰属するものとする。

(9) ウィークリースタンスの推進

- 1) 本業務は、ウィークリースタンス(受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組)の対象業務であるため、以下の①~⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。
 - ① 月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない。
 - ② ノー残業デー(水曜日)は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
 - ③ ノー残業デー(水曜日)に資料作成の依頼を行う場合は、翌日(木曜日)を期限日としない。

- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
 - ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
 - ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
 - ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
 - ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
 - ⑨ その他、任意に設定。
- 2) ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。
- 3) 受発注者は、中間打合せ等を利用して取組のフォローアップ等を行わなければならない。
- 4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。
- なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>