

「西宮市都市計画マスタープラン骨子案作成支援等業務」仕様書（案）

- 委託業務名：西宮市都市計画マスタープラン骨子案作成支援等業務
- 業務場所：西宮市 市内全域
- 履行期間：契約締結の翌日から令和4年3月31日まで

第1条 業務目的

本市では、平成4年の都市計画法改正により創設された市町村の都市計画に関する基本的な方針（都市計画マスタープラン）として、平成14年に、計画期間をおおむね10年間とした「西宮市都市計画マスタープラン」（1期目）を策定した。その後、平成23年に、計画期間をおおむね10年とした、「西宮市都市計画マスタープラン」（2期目）を策定し、平成29年には、中間改定を行っているが、まもなく期間が満了する。

また、この10年間において、少子高齢化の進展や一部地域における人口減少など、西宮市においても情勢が変化しており、これらの社会情勢を踏まえ、都市計画マスタープランの上位計画となる「第5次西宮市総合計画（基本構想）」が平成31年3月に策定され、都市再生特別措置法において、都市計画マスタープランの一部とされる「西宮市立地適正化計画」が令和元年7月に策定されている。

以上のことから、本市では、長期的な展望を踏まえ、今後10年間を計画期間とした3期目となる「西宮市都市計画マスタープラン」を策定することとなった。

本業務では、上記の計画の骨子案について、今後の社会情勢等の長期的な展望や上位計画・関連計画等を踏まえ、作成支援等の業務を行うものとする。

第2条 業務の実施

1. 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
2. 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うこと。
3. 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
4. 原則として、本業務を第三者に再委託してはならない。

第3条 業務内容

本業務の業務内容は下記の通りとする。なお、プロポーザルにおいて企画提案のあった業務については、下記の記載事項になくても、業務に含まれるものとする。

（1）現状・課題の整理

過年度に分析を行った西宮市における現況・課題及び総合計画、立地適正化計画等の上位計画・関連計画における都市の課題、他市の事例等を踏まえ、都市計画マスタープランにおける都市の将来像・基本理念、都市計画の今後の方向性等をとりまとめるうえで、考慮すべき事項を整理する。

（2）都市の将来像・基本理念の作成支援業務

上記の現状・課題及び上位計画・関連計画等を踏まえ、都市計画マスタープランにおける都市の将

来像・基本理念等を取りまとめる。

受託業者は、記載すべき内容を整理する際の補助を行い、その構想に基づき、受託業者において、文章の追加・校正、図表の追加・修正等の作成支援業務を行う。

(3) 都市計画の方向性の作成支援業務

上記の都市の現状・課題、都市の将来像等を踏まえ、土地利用や都市施設、市街地再開発事業等の本市における今後の都市計画の方向性について取りまとめる。

作業手順としては、(2)と同様とする。

(4) 骨子案作成支援

(1)～(3)の内容を踏まえ、市の考える構成に基づき、都市計画マスタープランの骨子案として、とりまとめる。また、あわせて骨子案の内容を要約した概要版も作成する。

骨子案の構成は、たとえば、下記の項目が考えられる。

- 都市計画の意義・目的
- 都市の現状・課題
- 都市の将来像・基本理念
- 今後の都市計画の考え方

なお、全体構想や地区まちづくりの推進等の都市計画制度の個別・具体的方針などについては、素案の段階において取りまとめるものとする。

(5) 広報資料の作成

骨子案について、住民意見募集を行うにあたり、市内全戸に配布する広報紙を作成する。

広報紙を作成するソフトは、Adobe illustrator を基本とする。

なお、広報紙の印刷費及び配布に係る費用は、本業務に含まれない。

(6) 会議の運営支援

下記の会議において、資料作成、資料の印刷、会議への参加、議事録の作成を行う。

- 学識経験者意見交換会 (2 回程度)
- 庁内検討委員会・作業部会 (6 回程度)

(7) 意見とりまとめ

下記の骨子案に係る意見募集において、提出された意見のとりまとめを行う。

- 庁内意見募集 (1 回)
- 住民意見募集 (1 回)

なお、意見に対する対応・考え方の整理については、市において行うものとする。

第4条 主任担当技術者及び管理技術者

1. 主任担当技術者及び管理技術者は、プロポーザルにおいて配置予定の主任担当技術者及び管理技術者として登録のあった者とする。
2. 主任担当技術者となる者は、本市業務委託契約書（契約約款）第6条の業務主任技術者に選任するものとする。

3. 管理技術者となる者は、本市業務委託契約書（契約約款）第 6 条の業務責任者に選任するものとする。

第 5 条 提出書類

本業務を行うにあたって以下の書類を提出すること。

（1）業務計画書

以下の事項を記載した業務計画書を契約締結後 7 日（休日等を含む）以内に提出し、承認を得ること。

- ①業務実施方針
- ②業務実施体制
- ③業務工程表
- ④その他本市が必要とする事項

（2）打合せ記録簿

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

第 6 条 成果品

1. 本業務における成果品は下記の通りとする。

（1）業務完了報告書 2部

（2）本業務において作成した電子データ 1式

データの形式については、下記の形式を基本とする。

文書：Microsoft Word 形式

表、グラフ：Microsoft Excel 形式

図：Adobe illustrator 形式

GIS：Tab 形式

広報紙：Adobe illustrator 形式

2. 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、完了した業務ごとに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。検査を行い、発注者の承認を得られない成果物は無効とする。
3. 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。
4. 業務完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。
5. 本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料、及び情報等について、受託者は本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。

「西宮市都市計画マスタープラン（案）作成支援等業務」仕様書（案）

- 委託業務名：西宮市都市計画マスタープラン素案作成支援等業務
- 業務場所：西宮市 市内全域
- 履行期間：契約締結の翌日から令和5年3月31日まで

第1条 業務目的

本市では、平成4年の都市計画法改正により創設された市町村の都市計画に関する基本的な方針（都市計画マスタープラン）として、平成14年に、計画期間をおおむね10年間とした「西宮市都市計画マスタープラン」（1期目）を策定した。その後、平成23年に、計画期間をおおむね10年とした、「西宮市都市計画マスタープラン」（2期目）を策定し、平成29年には、中間改定を行っているが、まもなく期間が満了する。

また、この10年間において、少子高齢化の進展や一部地域における人口減少など、西宮市においても情勢が変化しており、これらの社会情勢を踏まえ、都市計画マスタープランの上位計画となる「第5次西宮市総合計画（基本構想）」が平成31年3月に策定され、都市再生特別措置法において、都市計画マスタープランの一部とされる「西宮市立地適正化計画」が令和元年7月に策定されている。

以上のことから、本市では、長期的な展望を踏まえ、今後10年間を計画期間とした3期目となる「西宮市都市計画マスタープラン」を策定することとなった。

本業務では、過年度に作成した骨子に基づき、素案作成等の業務を行う。

第2条 業務の実施

1. 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
2. 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うこと。
3. 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
4. 原則として、本業務を第三者に再委託してはならない。

第3条 業務内容

本業務の業務内容は下記の通りとする。なお、プロポーザルにおいて企画提案のあった業務については、下記の記載事項になくとも、業務に含まれるものとする。

（1）全体構想の作成支援

過年度に作成した骨子の内容に基づき、土地利用方針、都市施設の整備方針等の構想の作成を支援する。

受託業者は、記載すべき内容を整理する際の補助を行い、その構想案に基づき、受託業者において、構想図の作成、文章の追加・修正等の作成支援業務を行う。

（2）地区まちづくりに係る方針の作成支援

過年度に作成した骨子の内容を踏まえ、地区計画等の都市計画制度における市民参画を推進する

ための方針の作成を支援する。

受託業者は、記載すべき内容を整理する際の補助を行い、その構想案に基づき、受託業者において、図表の作成、文章の追加・修正等の作成支援業務を行う。

(3) 進捗管理および評価指標の検討

計画の進捗管理や成果把握のための指標を検討する。

(4) 素案作成支援

(1) ~ (3) の内容を踏まえ、市の考える構成に基づき、都市計画マスタープランの素案として、とりまとめる。また、あわせて素案の内容を要約した概要版も作成する。

素案の構成は、たとえば、下記の項目が考えられる。

- 都市計画の意義・目的
- 都市の現状・課題
- 都市の将来像・基本理念
- 今後の都市計画の考え方
- 全体構想
- 地区まちづくりに係る方針
- 目標管理

(5) 広報資料の作成

素案について、住民意見募集を行うにあたり、市内全戸に配布する広報紙を作成する。

広報紙を作成するソフトは、Adobe illustrator を基本とする。

なお、広報紙の印刷費及び配布に係る費用は、本業務に含まれない。

(6) 会議の運営支援

下記の会議において、資料作成、資料の印刷、会議への参加、議事録の作成を行う。

- 学識経験者意見交換会（3回程度）
- 庁内検討委員会・作業部会（8回程度）

(7) 意見とりまとめ

下記の素案に係る意見募集において、提出された意見のとりまとめを行う。

- 庁内意見募集（1回）
- 住民意見募集（1回）

なお、意見に対する対応・考え方の整理については、市において行うものとする。

第4条 主任担当技術者及び管理技術者

1. 主任担当技術者及び管理技術者は、プロポーザルにおいて配置予定の主任担当技術者及び管理技術者として登録のあった者とする。ただし、市との協議の上、やむを得ない事情により変更する必要があると認められる場合は、同等の業務実績・資格を有する者に変更することができる。
2. 主任担当技術者となる者は、本市業務委託契約書（契約約款）第6条の業務主任技術者に選任するものとする。

3. 管理技術者となる者は、本市業務委託契約書（契約約款）第 6 条の業務責任者に選任するものとする。

第 5 条 提出書類

本業務を行うにあたって以下の書類を提出すること。

（1）業務計画書

以下の事項を記載した業務計画書を契約締結後 7 日（休日等を含む）以内に提出し、承認を得ること。

- ①業務実施方針
- ②業務実施体制
- ③業務工程表
- ④その他本市が必要とする事項

（2）打合せ記録簿

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

第 6 条 成果品

1. 本業務における成果品は下記の通りとする。

（1）業務完了報告書 2 部

（2）本業務において作成した電子データ 1 式

データの形式については、下記の形式を基本とする。

文書：Microsoft Word 形式

表、グラフ：Microsoft Excel 形式

図：Adobe illustrator 形式

GIS：Tab 形式

広報紙：Adobe illustrator 形式

2. 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、完了した業務ごとに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。検査を行い、発注者の承認を得られない成果物は無効とする。
3. 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。
4. 業務完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。
5. 本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料、及び情報等について、受託者は本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。