

## 太田市緑の基本計画策定業務委託 特記仕様書

### 1. 業務の目的

本業務は、都市緑地法第4条に基づく「緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画」として、都市公園や緑地の整備・保全、緑化の推進など、太田市の緑に関する総合的な指針となる計画の策定を実施するものである。

策定にあたっては、太田市固有の自然・歴史・産業等の地域特性や市街地における居住環境等の状況、緑に対する住民意向を踏まえ、今日のニーズと照らし合わせた上で、市全体及び地域レベルでの緑地保全と緑化促進の目標、都市緑化に向けた行政・市民・企業の役割分担、実施に向けた具体的な施策を明確化し、より実効性のある緑の基本計画を目指すものとする。

### 2. 対象地域

太田市全域

### 3. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和10年3月31日までとする。

### 4. 技術者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、次の要件を満たす管理技術者及び照査技術者を選任すること。

#### ① 管理技術者

技術士（総合技術監理部門「建設 — 都市及び地方計画」もしくは建設部門「都市及び地方計画」）の有資格者であり且つ、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに同種業務の完了実績を持つ者とする。

#### ② 照査技術者

技術士（総合技術監理部門「建設 — 都市及び地方計画」もしくは建設部門「都市及び地方計画」）またはRCCM（都市計画及び地方計画）の有資格者であり且つ、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに同種業務の完了実績を持つ者とする。

- ③ 令和3年4月1日から令和8年3月31日までに同種業務の完了実績を持つ者。
- ④ 直接かつ恒常的に3カ月以上雇用している者であること。
- ⑤ 管理技術者と照査技術者は兼ねることができない。

## 5. 業務計画

受託者は、本業務の着手及び完了にあたり、下記の関係書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ①業務計画書
- ②着手届
- ③管理技術者・照査技術者等選任通知書
- ④配置技術者等経歴書
- ⑤工程表
- ⑥完了届
- ⑦引渡書
- ⑧その他発注者が指示する関係書類等

## 6. 業務内容

### 【令和8年度】

#### 1. 計画準備

本業務の具体的な役割を明確化し、業務計画書及び作業スケジュールの作成、必要な資料の収集・整理等、業務を円滑に遂行するための計画準備を行う。

#### 2. 現況調査

##### (1) 関連計画の把握

関連する法律、条例、ガイドライン、上位計画及び関連計画を確認し、本計画に反映させるべき事項を整理する。

##### (2) 現況の把握

文献等から本市の自然的・社会的条件、緑をとりまく社会情勢の変化等の整理を行う。

##### (3) 緑の現況調査

既往データをもとに、市内の緑被率や緑地量など、本市の緑に関する現況を整理する。なお、緑地量は、公共施設緑地・民間施設緑地の大項目とそれぞれの詳細な緑地ごとに整理する。また、整理にあたっては、継続的に現況を把握できるよう、出典や使用した数値が分かるように整理する。

### 3. 住民意向の把握

緑に関する意向を把握するため、アンケート調査を実施する。実施にあたり、受託者は、調査票の作成、配布、回収、集計、分析を行う。なお、その対象は、市民から無作為抽出した2,000名とする。

### 4. 調査結果の分析・評価と課題の整理

前項までの内容を取りまとめて分析し、各々の関連性等に基づき総合的な評価を行い、本市における緑の課題を抽出・整理する。

### 5. 計画策定の方向性の検討

「4. 調査結果の分析・評価と課題の整理」に基づき、本市における緑の将来のあり方や計画策定の方向性について検討・整理する。

### 6. 庁内会議の運営支援

庁内の関連部局実務担当者で構成する庁内検討委員会を設置し、1回程度開催する。受託者は、会議の運営補助、資料作成、議事録要旨の作成を行う。

### 7. 検討委員会の運営支援

各種団体代表や外部有識者により構成する検討委員会を設置し、1回程度開催する。受託者は、会議の運営補助、資料作成、議事録要旨の作成を行う。

### 8. 打合せ協議

業務を円滑に進めるため、3回（業務着手時、中間、中間納品時）の打合せを実施するが必要に応じて適宜実施する。

## 【令和9年度】

### 1. 基本方針及び計画目標の設定

#### (1) 基本理念及び緑の将来像の設定

本市にとっての緑地の保全や緑化の必要性・意義等について、本市の緑の特性等を踏まえて、計画の基本理念や都市の将来の発展の方向等を勘案した緑の将来像を取りまとめる。

## (2) 基本方針及び緑地の配置方針の設定

設定した基本理念及び緑の将来像に基づき、基本方針と緑地の配置方針を設定する。なお、緑の配置方針の検討にあたっては、市全域で緑の質が最大化できるように留意する。

## (3) 計画の数値目標等の設定

計画の目標を設定するにあたり、総合計画や都市計画マスタープラン等との整合を図り、人口、土地利用等に関する将来フレームを設定する。

そして、フレームに基づき、計画の数値目標を設定する。目標は計測が容易で、市民の理解や協力が得やすいものとなるよう留意する。

## 2. 緑地の保全及び緑化推進のための施策の検討

緑の将来像の実現に向けての施策の方針を検討する。

### (1) 施策の体系

設定した基本方針等に基づき、各施策を体系的に取りまとめる。

### (2) 個別施策

緑地の保全・創出、利活用、維持管理、緑化の推進等の視点に基づき、「(1) 施策の体系」で位置づけた施策の方向性及びその内容を検討・整理する。

## 3. 緑を守り育てる地区指定等の検討

市との協議により重点的に緑化の推進に配慮を加えるべき地区（緑化重点地区）等、緑に関わる地区指定の設定を検討し、設定する場合にはその内容を取りまとめる。

## 4. 計画の推進体制の検討

適正な質と量の緑の保全・創出に向けた計画の推進方策・体制について検討を行う。

## 5. 都市公園等の整備と管理の方向性の検討

本市の都市公園等の配置状況やその機能、整備経緯、管理状況等を把握し、現状及び課題を整理する。その上で、整備・管理に対する基本的な考えを示し、あわせて、都市公園等の種類ごとの特性に応じた方向性を設定する。

また、都市公園等の整備・管理に関連し、行政と市民、事業者、各種団体等の連携・参画を進めるための市としての方向性を設定する。

## 6. 庁内会議の運営支援

庁内の関連部局実務担当者で構成する庁内検討委員会を設置し、3回程度開催する。受託者は、会議の運営補助、資料作成、議事録要旨の作成を行う。

## 7. 検討委員会の運営支援

各種団体代表や外部有識者により構成する検討委員会を設置し、3回程度開催する。受託者は、会議の運営補助、資料作成、議事録要旨の作成を行う。

## 8. パブリックコメントの実施支援

市民からの意見を募るパブリックコメント向けの資料の作成と提供、結果の整理を行う。

## 9. 計画書のとりまとめ

庁内意見、パブリックコメント、県・関係機関からの意見等を踏まえて、緑の基本計画書を取りまとめる。併せて、計画内容の周知等に活用できるよう、概要版を作成する。

## 10. 打合せ協議

業務を円滑に進めるため、必要に応じて適宜実施する。

## 7. 成果品

### 【令和8年度】

現況整理及び市民意向調査の結果等を取りまとめて中間時の成果品とする。

- ・ 中間成果品 A4 チューブファイル 2部
- ・ 上記電子データ 一式

### 【令和9年度】

緑の基本計画策定にあたり、関係資料等を取りまとめて成果品とする。

- ・ 最終成果品（緑の基本計画、関係資料等） A4 チューブファイル 2部
- ・ 上記電子データ 一式

## 8. その他

- (1) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約終了又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「太田市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。なお、受託者は個人情報保護等に関する公的資格である JISQ15001（プライバシーマーク）に審査登録がされているものとし、本業務の契約時に登録証の写しを提出するものとする。
- (3) 受託者は、市から借用した資料等に対し、情報セキュリティの重要性を認識し、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り扱うこと。
- (4) 受託者は、納品後、成果品に瑕疵が発見された場合は、市の指示に従い改訂等必要な処理を行わなければならない。
- (5) 受託者は、本業務で作成した成果品及び各種データは、全て市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (6) 受託者は、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、市とその都度協議し、決定するものとする。