

熊本市緑の基本計画改定業務委託
基本仕様書(案)

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、「熊本市緑の基本計画改定業務委託」(以下、「本業務」という)に適用する。

第2条 定義

本業務において、委託者(熊本市)を「甲」、受託者を「乙」とする。

第3条 疑義

乙は、本業務の履行にあたって、本仕様書等に明記のない事項または疑義を生じた場合は、速やか且つ十分に甲と協議を行うこと。その際、業務上必要と認められる場合には、契約変更の対象とする。

第4条 守秘義務

業務上知り得た情報は、秘密事項として厳守しなければならない。特に、個人情報の保護に関し、下記事項を厳守しなければならない。

- 1) 乙は、本業務に関する全ての事項について機密を厳守し、第三者に漏らしたり、転用したりしてはならない。業務完了後においても同様とする。
- 2) 本業務にかかる一切のデータを、甲の指定した目的以外に複写又は複製してはならない。
- 3) 本業務の処理に関し事故が生じた場合は、直ちに乙は甲に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況を書面で甲に報告しなければならない。
- 4) 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)は、甲への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

第5条 土地の立ち入り

作業実施にあたり、第三者の土地に立ち入って調査の必要がある場合には、監督員の助言を受け、あらかじめ土地所有者の了解を得るものとし、無益の摩擦や紛争を起さないうよう対応しなければならない。

第6条 行政情報流出防止対策の強化

1. 乙は、業務計画書の実施方針に情報セキュリティに関する対策を記載すること。
2. 乙は、業務計画書及び本仕様書等に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、監督員に報告しなければならない。

第7条 成果品の帰属

本業務で得た全ての成果品については、甲の所有とし、乙は甲の許可なく貸与、公表及び使用してはならない。

第2章 業務の内容

第8条 目的

本業務は、令和3年3月に策定された熊本市緑の基本計画（以下、「現計画」という）について、関係法令の改正や国の基本方針の策定、社会情勢の変化等に対応した計画見直しのための支援を行うことを目的とする。

業務にあたっては、現存する緑地の分布や関連事業実績の定量分析、市内の花や緑のネットワーク分析を行い、気候変動対策や生物多様性の確保、Well-beingの向上などの観点から、持続可能で戦略的な施策の方向性等を検討する。

第9条 履行期間

本業務は、契約締結日から令和9年（2027年）3月31日までとする。ただし、令和9年（2027年）第1回定例市議会において繰越が承認され次第、適正履行期間の令和10年（2028年）2月28日まで延長する。）

第10条 業務内容

1. 業務計画の作成

乙は、本仕様書に示す業務を把握した上で、適正かつ円滑に業務を行うための業務実施方針・処理手順・工程など業務実施に必要な諸事項を計画し、技術提案の内容を盛り込んだ業務計画書を作成し、契約締結日から14日（休日等を含む）以内に甲に提出する。

2. 緑地の分布及び実施事業等の実績の分析等

現計画の方針、内容等に加え、現在の緑地の分布やこれまでの関連事業の実施状況等を定量的に把握・分析し、現状課題を整理する。

あわせて、市内全域の花や緑のネットワーク（連続性・接続性等）を分析し、気候変動対策、生物多様性の確保、Well-being向上等の観点から、今後の事業展開において強化すべき分野や方針等を整理する。また、分析にあたっては、既存緑地データ、衛星データ、既存生物調査等をもとにGISを用いた景観生態学的分析手法等の活用を検討すること。

なお、用いるデータや分析手法、強化すべき分野、方針等については、提案内容を踏まえ、協議の上決定する。

3. 骨子案及び素案の作成支援

上記で整理した事項を踏まえ、骨子案及び素案の作成支援を行う。

なお、作成にあたっては、文章・図表・図面等を含めて整理を行い、市民・事業者にわかりやすく、活動につながりやすい内容、構成とすること。

4. 市民参画の実施支援

見直しにあたっては、市民や関係団体等へのヒアリング、パブリックコメント等を実施予定としていることから、その実施に必要となる資料作成等の支援を行う。

なお、過年度に市民アンケート等を実施していることから、計画への反映にあたってはこれら実績も踏まえ整理すること。

また、市民参画の現況と可能性を把握するために、市民、事業者、大学、関係団体等における活動状況(花・緑に関する活動、生物多様性保全活動、グリーンインフラ推進活動等)についても整理すること。

あわせて、現在熊本市で進めている緑地保全制度の見直し(詳細は以下 HP 参照)に関し、地権者向けの地元説明会(5地区×2 回=計 10 回)を予定していることから、この開催に必要となる資料作成等の支援を行うこと。

▶熊本市 HP(緑地保全制度の見直しに当たっての基本的考え方について)

https://www.city.kumamoto.jp/kankyo/kiji0031283/3_1283_491384_up_07iooiip.pdf

5. 会議運営支援

本業務の遂行に際しては、適宜、熊本市緑の基本計画推進委員会等の会議(業務期間中 3 回開催予定)に諮り進めることから、会議開催に必要となる資料作成及び議事録作成を行う。

6. 報告書作成

本業務での実施結果をまとめた報告書を作成するものとする。

なお、整理した情報は、図面や貸与資料を十分に活用し、わかりやすくとりまとめるものとする。なお、本業務に使用した資料、文献等はその出典先を明記すること。

また、本業務において整理した緑地、生態系ネットワーク分析結果等については、将来的な庁内横断利用及び官民連携活用を見据え、GIS 等での二次利用可能性を考慮した形式で整理すること。

第11条 打合せ

打合せは以下を想定している。なお、打合せ回数に変更が生じる場合は、監督員と協議し、業務上必要と認められる場合には、契約変更の対象とする。

また、打ち合わせを行う場合においては、その結果は乙が書面(打合せ記録簿)に記録し相互確認しなければならない。

- | | |
|----------|----|
| 1)業務着手時 | 1回 |
| 2)中間打合せ | 2回 |
| 3)成果品納入時 | 1回 |

第12条 成果品

乙は、以下の成果品を納品すること。

- 1) 業務報告書(キングファイル) 1部

※検討過程で作成した各種データ、会議資料、素案等を含む

- 2) 電子データ(CD-R 又は DVD-R) 2部

※電子データは PDF 及び編集可能なデータ形式で納めること

第13条 検査

本業務の成果品については、現場責任者立会いの下、甲の検査を受けるものとする。

第14条 完了

本業務は、成果品納入一覧表と共に成果品を提出し、完了検査を受け、検査合格により完了とする。

第15条 手直し

業務完了後、乙の責めに帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を行わなければならない。これに要する費用は、乙の負担とする。