

船橋駅周辺まちづくり構想（仮称）策定業務委託仕様書

1. 業務の名称

船橋駅周辺まちづくり構想（仮称）策定業務委託

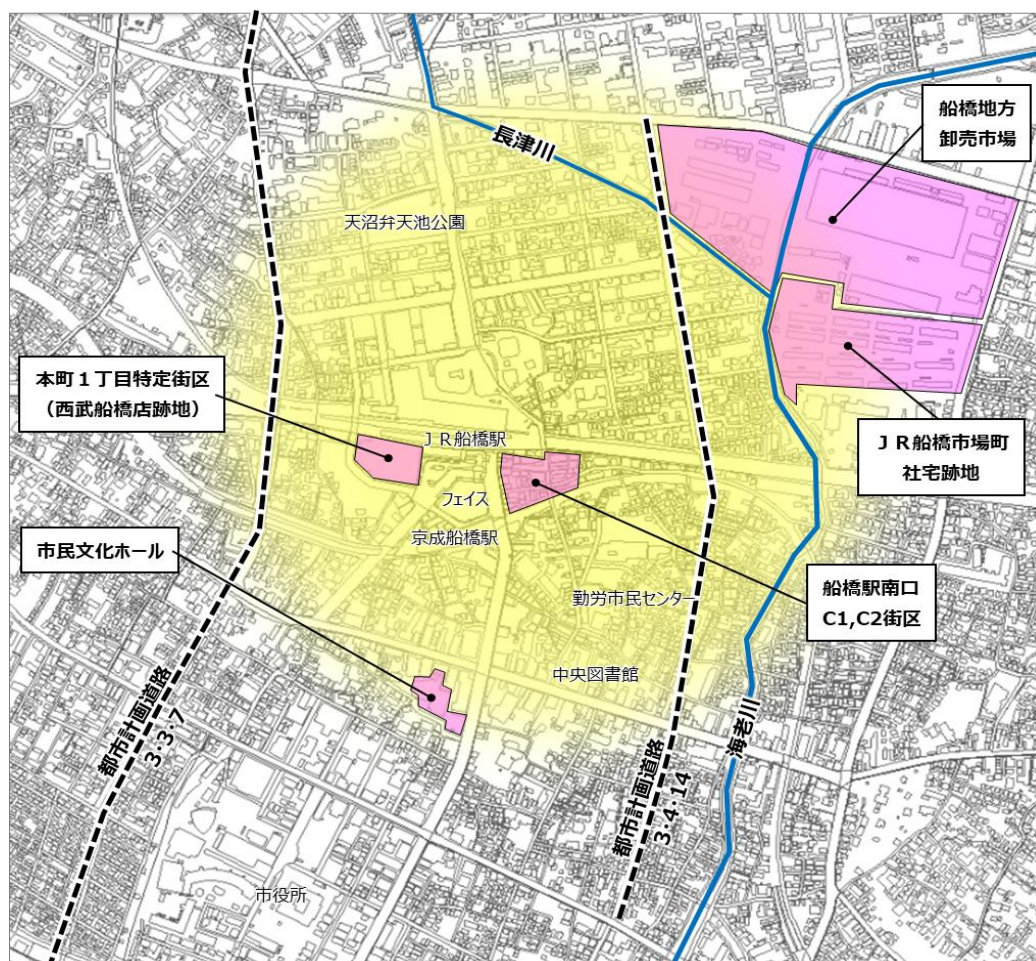
2. 業務の目的

本市の中心市街地である船橋駅周辺では、船橋市都市計画マスタープランに基づき、「交通環境の充実と広域的な商業機能等の集積を高め、個性と魅力あふれる拠点形成」及び「商業地として市街地の再構築を図り、市内外から人が集まる歩きたくなる市街地を形成し、賑わいと活気にあふれた市の玄関口の形成」を目指している。

船橋駅周辺では、「船橋駅南口再開発全体構想」や「JR 船橋駅から臨海部エリアの回遊性創出に向けた基本構想・基本計画」などが策定されているものの、船橋駅周辺を俯瞰したまちの将来像がなく、一体感のないまちづくりが進むことで、まちの活力や魅力の低下が懸念される。

そのため、船橋駅周辺のまちづくりを市民や事業者、行政など、まちに関わる人々が共感しながら連携して推進できるよう、目指すべきまちの将来像やその実現に向けたまちづくりの方針、取組のイメージを示す「船橋駅周辺まちづくり構想（仮称）」を新たに策定する。

【対象範囲イメージ】



3. 業務の場所

船橋市本町1丁目 ほか

4. 委託期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

5. 委託業務内容

(1) 現況調査等と課題の整理

- ① 土地や建物、道路の現況、容積充足状況及び人口世帯数等を調査・整理する。
- ② 商店街の状況や特性等、地域の持つ魅力を調査・整理する。
- ③ 来訪者の目的や移動手段について調査・整理する。
- ④ 上位計画や関連計画による対象区域の位置づけや整備の方向性を整理する。
- ⑤ ①～④の調査・整理を踏まえ、対象区域の特性及び課題を整理する。

(2) 市民意識等の把握と意見交換の場の企画・運営等

- ① 船橋駅周辺のまちづくりに対する市民の意識等を把握するため、アンケート調査の実施（調査票の設計・印刷・発送）、集計及び分析を行う。
- ② まちづくり構想の策定に向けて、幅広く市民の意見を集約するため、地元関係者（住民、町会、商店会、事業者等）や大学、その他有識者との意見交換の場について、企画及び運営支援を行う。

(3) まちづくり構想の策定

上記（1）（2）からまちづくり構想及び概要版を検討し、策定する。なお、まちづくり構想の策定にあたっては、以下を考慮すること。

- ① 構想への信頼性や実効性を高めるため、年齢・性別を問わず多様な立場や背景を持つ人々の意見もまちづくり構想に反映することに加え、それぞれが担い手となって実行する取組を提案すること。
- ② まちづくり構想策定後の実現に向けて市民や事業者、行政など、まちに関わる人々が共感しながら連携してまちづくりを推進していくための方策や組織体制を検討すること。
- ③ 経済、観光、景観、歴史などの視点も踏まえ、課題への対応として考えられる制度や手法を整理し、まちづくりの方向性をとりまとめること。
- ④ 各上位計画や関連計画、実施中の事業と整合のとれた内容とすること。
- ⑤ 必要に応じて船橋駅周辺のゾーニングを設定すること。
- ⑥ 地域や市民との対話を念頭に置いたわかりやすい資料作成や前向きで建設的な議論の機運を醸成するビジュアルイメージ（3D都市モデル等）を使用すること。

(4) まとめ

各項目において整理した内容を取りまとめ、報告書を作成する。

6. 打合せ等

- (1) 調査業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成する。
- (3) 打合せ協議は、適宜行うものとし、打合せごとに打合せ記録簿を作成したうえで、発注者・受注者の捺印を行い、双方にて保管する。なお、本業務遂行にあたり、必要と認められる場合にはこの限りではない。
- (4) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

7. 業務の進め方

本業務は関連する関係機関協議において、必要に応じて協議打合せに同席するなどの業務補助を行うものとする。

8. 提出書類

- (1) 受注者は、船橋市業務委託提出書類様式により、契約締結後に関係書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他発注者が指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- (3) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、契約・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、契約時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日という）を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、書面により監督職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。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

9. 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督職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 成果品の品質を確保するための計画
 - ⑦ 成果品の内容、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 その他
- (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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1 0. 監督職員

- (1) 発注者は、当該業務等における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

1 1. 管理技術者

- (1) 受注者は、当該業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、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。
- (3) 管理技術者は、当該業務等の履行にあたり、技術士（建設部門（都市及び地方計画））又はシビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）（都市計画及び地方計画）の資格保有者であり、地方公共団体等において、まちづくり構想等の策定業務に関する業務経験を10年以内に有しなければならない。
- (4) 管理技術者は、12.（5）に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

1 2. 照査技術者及び照査の実施

- (1) 受注者は、当該業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
- (2) 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）の資格保有者であり、まちづくり構想等の策定業務に関する業務経験を10年以内に有しなければならない。
- (3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果

の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

- (5) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。
- (6) 照査技術者は、管理技術者を兼ねることはできない。

1 3. 担当技術者

- (1) 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職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。
- (2) 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) 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

1 4. 再委託

- (1) 受注者は、その受注した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、当該業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し当該業務等の実施について適切な指導、管理のもとに当該業務等を実施しなければならない。なお、協力者は、船橋市建設工事等入札参加有資格者名簿に登録された者である場合は、船橋市の指名停止期間中であってはならない。

1 5. 関連法令及び条例の遵守

受注者は、当該業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1 6. 資料の貸与及び返却

- (1) 監督職員は、本業務の実施に必要な資料を、受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、本業務の関係者以外に情報が漏れることのないよう、取扱いと保管に留

意し、本業務の目的以外に使用しないこと。

17. 成果物の提出

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果物を提出するものとする。なお、成果物の規格、仕様等については、監督職員の承諾を得るものとする。

- (1) 報告書 A4 (オールカラー、普通紙、ニュードッチファイル綴り) 1部
報告書(概要版) A4 (オールカラー、普通紙、ビニールクロス張り) 40部
- (2) 報告書の電子データ(報告書:PDF形式、WORD形式及びEXCEL形式、図面:PDF形式、DXF形式及びDWG形式) CD-R 1部

※受注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行うこと。

① ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを使用すること。

② 電子媒体の表記は次に示すとおりとする。

- ・ 業務名称
- ・ 作成年月日
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ 何枚目/全体枚数
- ・ ウイルスチェックに関する情報
- ・ フォーマット形式

18. 成果物の帰属

本業務において作成した成果物に係る全ての権利は、発注者に帰属する。また、受注者は、発注者の許可なく複製及び第三者へ譲渡・貸与してはならない。

19. 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び船橋市個人情報保護条例(平成17年条例第6号)に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4) 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(6) 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

(7) 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9) 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者が必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

20. 委託料の支払いについて

市は、委託業務の完了を確認した後、支払い請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に年度ごとに一括して業務委託料を支払う。

21. その他

この仕様書は事業の提案をするにあたり、最低限の必要事項を掲載しており、本仕様書に掲載の無い事項についても提案を妨げるものではない。この事項を踏まえた上で最良の提案を行うこと。指名業者の決定後、プロポーザルでの提案を踏まえ、契約仕様を決定する。

22. 担当部署

船橋市役所 建設局 都市計画部 都市政策課 まちづくり推進係

所在地 〒273-8501 船橋市湊町2丁目10番25号

電 話 047-436-2523

FAX 047-436-2544

メール tosomu@city.funabashi.lg.jp