



### 3. 業務の場所

本業務の対象区域は、船橋市全域とする。

### 4. 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで。

### 5. 業務の内容

#### (1) 市街化調整区域に関する制度の経緯と位置づけの整理

都市計画制度をはじめとする各種法制度とともに、市街化調整区域に係る整備制度やその経緯を体系的に整理するとともに、国及び千葉県の土地利用に対する新たな法規制等の動向等を整理する。

また、本市における各種基準や都市計画の変遷等についても整理する。

#### (2) 上位関連計画等の整理

都市計画区域の整備・開発及び保全の方針をはじめとする県の上位関連計画並びに総合計画・都市計画マスタープラン等の市の上位計画及び緑・環境保全・景観・農業・商工業等の市の関連計画等における市街化調整区域の位置づけ等や近年の社会動向について把握・整理を行う。

#### (3) 市街化調整区域に関する他都市事例や動向の整理

他都市における市街化調整区域での保全や開発に関する基準、事例や動向を整理する。

なお対象とする都市としては、本市と地理的状況が類似しているなど、一定の条件を満たすものに絞り込んで選定し整理する。

#### (4) 市街化調整区域の状況整理

市街化調整区域の現況等を把握し課題を整理するための基礎資料として、各種統計調査や航空写真データ、土地建物現況調査データ、都市計画基礎調査データ等を活用し、地域別に状況を整理する。

さらに、都市計画法第34条における市街化動向や開発許可制度など、本市における市街化調整区域の近年の土地利用の動向について整理する。

- ① 社会動向（人口、世帯等）
- ② 土地利用、建物現況
- ③ 基盤施設整備状況（道路、公園、下水道等）
- ④ 交通網
- ⑤ 都市機能
- ⑥ 各種ハザード及び土地利用規制

## ⑦ その他関連事項

### (5) 市民意向調査

市民等を対象とした各種意向調査を実施し、結果のとりまとめや分析を行う。

なお、想定される調査は以下のとおり。

- ・ アンケート調査
  - … 郵送配布、市民 3,000 人程度
- ・ パネル展示・オープンハウス
  - … パネル展示：市内 5 箇所、各 1 週間程度開催
  - … オープンハウス：パネル展示期間中、1 日／箇所開催
- ・ 土地所有者等意向調査
  - … 郵送配布、市街化調整区域内の土地所有者等のうち 2,000 人程度

### (6) 企業ニーズ調査の整理

庁内関連部署の調査結果等をもとに、市街化調整区域における土地利用の市場性やニーズを整理する。

### (7) 現状・課題と対応の方向性の検討

(1)～(6)の調査をもとに、各地域における課題を整理するとともに、その対応の方向性について検討する。

### (8) 市街化調整区域土地利用方針の素案の作成

前項目までの結果を踏まえ、市街化調整区域における土地利用のあるべき姿（将来像や基本方針）の素案を作成する。必要に応じ図表等を用いるものとする。

### (9) 実現化方策の検討

基本方針に基づく実現化方策として、市街化調整区域における土地の維持管理・運用手法や土地利用の規制緩和・誘導手法等について整理する。

### (10) 都市計画審議会等の開催支援

方針検討にあたり、都市計画審議会や庁内検討委員会等の会議資料の作成支援等を行う。

### (11) 住民説明会資料作成

市街化調整区域土地利用方針（素案）作成後、市が開催する市民説明会の資料を作成する。なお、資料作成にあたっては、市民にも理解しやすいよう、図表及び地図データ等を

活用し、客観的・視覚的にわかりやすいものとする。

(12) とりまとめ

検討内容を取りまとめ、業務報告書を作成する。なお、年度ごとにそれぞれ作成する。

(13) 打合せ協議

業務の実施にあたり必要な打合せを実施し、受注者は打合せごとに打合せ記録簿を作成したうえで、発注者へ提出するものとする。

※実施想定スケジュールは以下のとおり。

令和8年度	(1) 市街化調整区域に関する制度の経緯と位置づけの整理 (2) 上位関連計画等の整理 (3) 市街化調整区域に関する他都市事例や動向の整理 (4) 市街化調整区域の状況整理 (5) 市民意向調査 (6) 企業ニーズ調査の整理 (10) 都市計画審議会等の開催支援 (12) とりまとめ
令和9年度	(5) 市民意向調査 (7) 現状・課題と対応の方向性の検討 (8) 市街化調整区域土地利用基本方針の素案の作成 (9) 実現化方策の検討 (10) 都市計画審議会等の開催支援 (12) とりまとめ
令和10年度	(10) 都市計画審議会等の開催支援 (11) 住民説明会資料作成 (12) とりまとめ

6. 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。

## 7. 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。

## 8. 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。

## 9. 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。）の資格保有者であり、地方公共団体等において、同一または類似業務（※）に関する業務経験を10年以内に有しなければならない。  
（※）類似業務：市町村都市計画マスタープラン、立地適正化計画策定に係る業務等
- (4) 管理技術者は、10.（5）に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

#### 10. 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の資格保有者であり、市街化調整区域の土地利用方針検討等の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。

#### 11. 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。

#### 12. 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 3. 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 4. 資料の貸与及び返却

- (1) 監督職員は、本業務の実施に必要となるデータ等を、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。

### 1 5. 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 3部  
報告書（概要版）A4 3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形式並びにGISデータ一式（データ形式は協議による） 1部

※ 提出する電子データを格納する電子媒体の種別は協議による。

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

## 16. 成果品の帰属

本業務において作成した成果品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。

## 17. 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の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第35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。

### 18. 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。

### 19. 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。

### 20. 担当部署

船橋市	建設局 都市計画部 都市計画課 都市計画係
所在地	〒273-8501 船橋市湊町2丁目10番25号
電話	047-436-2524
FAX	047-436-2544
メール	toshikei@city.funabashi.lg.jp