

長野市緑を豊かにする計画改定支援業務委託 仕様書

- 1 業務名 長野市緑を豊かにする計画改定支援業務委託
- 2 業務箇所 長野市内一円
- 3 業務期間 契約日 ～ 令和10年3月31日まで

4 業務の背景と目的

本市は、平成12年に都市緑地法第4条第1項の規定に定める「緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画」通称「緑の基本計画」として「長野市緑を豊かにする計画」（以下「計画」という。）を策定し、社会情勢の変化等を鑑みながら改定を重ね、平成31年度には現行の計画となった。

計画の改定から10年が経過しようとしており、少子高齢化の加速、労働人口の減少、情報技術の革新など社会情勢が大きく変化している。また、上位計画である長野市基本計画、長野市都市計画マスタープランの改定が予定されているほか、令和6年12月には国が「都市における緑地の保全及び緑化の推進に関する基本的な方針」を示している。さらに、都市の緑を社会資本と捉えるグリーンインフラの考え方も広まりを見せている。

本業務は、多様な社会情勢の変化を捉えながら、緑豊かな都市づくりを実現することを目指す計画の改定作業を支援するものである。

5 業務内容

(1) 令和8年度実施業務

ア 業務計画・準備

業務着手にあたり、本業務に必要な資料を把握し、調査内容、工程等に係る業務計画書を作成する。

イ 上位計画・関係計画、指針等の整理

上位計画である長野市総合計画、長野市都市計画マスタープラン、関係計画である長野市環境基本計画等（策定途中の場合は、発注者が提供する計画案）、関係法規及び国の基本方針等を整理し、計画に記載する内容について検討できる資料を作成する。

ウ 緑被率の調査

現計画において緑を定量的に評価する指標となっている都市計画区域内の緑被率の調査を行う。一定程度の精度を保ちつつ、将来的に継続可能な経済的な調査手法を用いる。必要に応じて中心市街地、市街化区域、市街化調整区域等

の区域によって調査の精度を調整することができるものとする。なお、調査実施時には市が作成した高解像度デジタルオルソデータ（解像度10cm、3年に1度撮影）を無償で貸し出すことができる。

エ 市民意向調査

市民アンケート等を実施し、緑に対する市民の意識の調査及び調査結果の集計、取りまとめを行う。調査方法は、統計的に必要な精度が期待できる方法とするが、多様な意見を聞き取るため、抽出による調査票の郵送の他に、インターネットを活用した調査など、複数の調査方法を取り入れることも可能とする。設問は、年齢、性別、住所等の基本属性のほか10問程度とする。選択方式の設問の他、とりまとめの方法も考慮したうえで記述式の設問の設置も検討する。

オ 計画骨子案の作成

5 (1) ア、イ、現計画及び発注者が提供する資料、長野市緑を豊かにする委員会（以下「委員会」という。）の審議内容等を踏まえて、計画の骨子案を作成する。計画は、簡潔で市民が理解しやすく、親しみやすいものとする。

なお、計画の対象は現計画と同様に長野市全体とし、都市計画区域内の公園緑地の整備・維持管理等の事項や緑化緑育に関する事項を中心とする。また、地域別計画については地域の類型ごとに表にまとめる等簡素で分かりやすいものとする。

カ 打合せ協議

業務の円滑な遂行のため業務着手時、中間時及び成果品納品時に打ち合わせを行う（3回）。業務着手時及び成果品納品時には、担当技術者のほか、管理技術者又は照査技術者が同席するものとする。なお、中間はリモートでの打ち合わせも可能とする。

(2) 令和9年度実施業務

ア 図の作成

緑被率を示す図、公園・緑地・街路樹等を示す図、今後の施策を示す図等、GISを活用した図を作成する。A4版1ページ又は見開き2ページ以内に収まるサイズで市民が直感的に理解できるような分かりやすい表現で作成すること。

イ 素案及び案の作成

令和8年度業務の結果を基に、計画素案を作成する。作成方法は、5 (1) オ同様とする。また、委員会の審議、パブリックコメント等により生じた変更について対応し、最終的に計画案として取りまとめる。

ウ レイアウト、デザイン

イラスト等を活用して、見やすさ、親しみやすさを重視した次期計画書及び

次期計画の概要版のレイアウト、デザインを行う。また、印刷が可能な電子データそれぞれ3種（印刷所用、プリンタ用、WEB配信用）を作成する。

エ 打合せ協議

5 (1)カと同様とする。

6 成果品

(1) 令和8年度

- ・ 業務報告書 A4版ファイル綴じ2部、電子データ
- ・ 調査結果、アンケート集計、図等の電子データ
(Word、Excel、PDF、Shape等)

(2) 令和9年度

- ・ 業務報告書 A4版ファイル綴じ2部、電子データ
- ・ 文書、図等の電子データ (Word、Excel、PDF、Shape、jpg 等)
- ・ 印刷原稿 (計画及び計画の概要版) A4版ファイル綴じ各2部、電子データ

7 成果品の検査等

- (1) 受注者は、本仕様書6で成果品として指定された提出文書等一式を納品し、発注者の成果品検査を受けること。
- (2) 成果品の検査において指摘された修正箇所は、直ちに修正すること。
- (3) 業務完了後において、成果品に瑕疵が発見された場合、受注者は発注者の指示に従い必要な措置を受注者の負担において行うものとする。

8 著作権

- (1) 受注者は、納品した成果品について、受注者が有する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する著作権を成果品の納入とともに市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、納品した成果品について、著作権法第18条から第20条までに規定する著作者人格権を行使しないこととする。
- (3) 受注者は、市に無償譲渡する著作権を市以外の第三者に譲渡しないこととする。
- (4) 市及び市が認めた第三者が、当該成果品を改変して増刷しようとするとき、または全部若しくは一部を使用して新たに製作しようとするときは、事前に受注者と協議することとする。
- (5) 受注者は、納品した成果品について、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証することとする。なお、成果品に使用する写真、文字等が受注者以外の者の著作物である場合には、第1項から第4項に掲げた内容について、その著作者に説明し、著作権その他諸権利に関して必要な手続

きを行うこととし、手続きの不備によって生じる一切の責任は、受注者が負うこととする。

- (6) 本業務において制作されたコンテンツ（作成した文章、図表類、デザインデータ、受注者が撮影した写真等）は、市及び市が指定する者が作成・運営するウェブサイト及び紙媒体等において無償で二次使用が可能とすること。

9 支払い条件

委託料の支払いは2ヵ年に分けて行うこととし、適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(1) 令和8年度

5 (1)に関わる中間成果品検査完了後、8,514千円を上限として支払うものとする。

(2) 令和9年度

5 (2)に関わる最終成果品検査完了後、契約金額から令和8-9年度の支払額を控除した額を支払うものとする。

10 その他

- (1) 受注者は、委託業務を実施するにあたり、発注者との緊密な連携を図るとともに、進捗に応じて発注者の指示により報告を行い、また、本件調査に必要な情報収集に活用した資料を提出するものとする。

- (2) 市が所有する既存資料及び必要な資料は、借用書を交わした上で貸与するものとし、使用后又は業務終了後に速やかに返納すること。

- (3) 本業務に係る個人情報、長野市個人情報保護条例及び個人情報取扱特記事項に基づき適切に取扱うこと。

(4) 業務の再委託について

ア 受注者は、業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、速やかに発注者と協議すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第1 受注者は、本業務を行うために発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用禁止)

第4 受注者は、本業務を行うため、個人情報を取扱う場合には、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本業務を行うために発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 受注者は、本業務を行うために取扱う個人情報の改ざん・滅失・損傷・漏えい等があった場合には、発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が掲載された資料等の返還義務又は廃棄義務)

第7 受注者は、本業務を行うため、取扱う個人情報が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還、又は破棄しなければならない。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第8 受注者は、本業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。