



令和5年度

(仮称) もみじ台地域まちづくり指針策定支援業務
仕様書

令和5年6月

札幌市まちづくり政策局都市計画部

第1 業務名

令和5年度（仮称）もみじ台地域まちづくり指針策定支援業務

第2 一般事項

- 1 この仕様書は、札幌市まちづくり政策局都市計画部地域計画課で実施する上記第1に示す業務の委託に適用する。
- 2 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人材を確保し、最高の技術を発揮するよう、責任ある技術者を備えなければならない。
- 3 受託者は契約後速やかに、本業務実施に関する計画書を作成し提出すること。
- 4 成果品及び本業務において作成したイラスト、写真等（以下「成果品等」という。）の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。
また、成果品等に関する著作人格権は行使できないものとする。
- 5 業務遂行にあたっては、委託者と受託者の連絡を密にして作業を進めるとともに、協議を行った際は速やかに協議録を作成し、委託者に提出すること。
- 6 業務遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議してこれを処理する。
- 7 業務の履行に関しては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。また、使用する紙類等は極力環境に配慮したものとする。
- 8 委託者が保有する資料で、業務の履行にあたり必要と認められるものについて、受託者は、当該資料の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合において、受託者は、貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。また、受託者は、業務が完了したときは、貸与された資料等について、ただちに返還するものとする。
- 9 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。
- 10 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。
- 11 個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱注意事項」を厳守すること。
- 12 委託者は、不可効力（感染症の流行、暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の委託者又は受託者の責に帰することのできない自然的または人為的な現象をいう。）により、業務を遂行することが困難になったとき、受託者に対して、契約の解除又は期間を定めて業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。
- 13 この仕様書に記載のない事項については、受託者は委託者と協議のうえ行うこととし、本業務の主旨を十分踏まえ、また本業務の遂行に支障をきたさないよう協力するものとする。

第3 業務の目的

もみじ台地域は、急激な人口増加に対応するため約50年前に札幌市が造成した住宅地であり、現在では人口減少・少子高齢化が進行し、市内で最も高齢化率が高い地域となっている。これに伴い、将来的な地域コミュニティの担い手不足や空き地・空き家の増加などが懸念される。

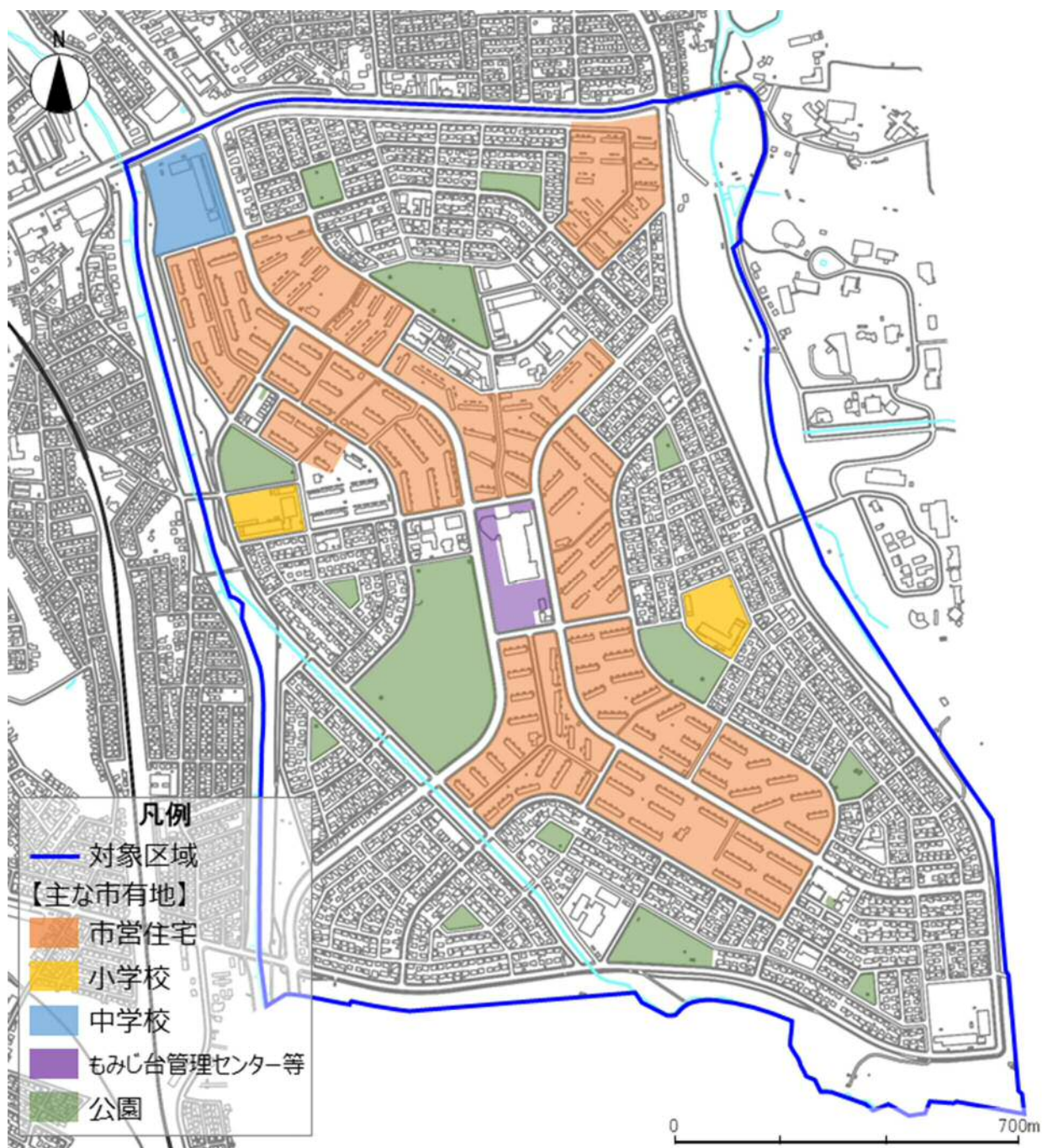
また、当地域内の市営住宅である「もみじ台団地」をはじめとする公共施設の老朽化も進行しており、今後、順次更新時期を迎える。特に、もみじ台団地は戸数換算で全市の市営住宅の約2割を占める大規模な団地であり、施設の更新は当地域のまちづくりに大きく影響すると考えられる。

本市では、これら当地域が抱える課題に対応するため、将来的なまちづくりの方向性を示す「(仮称)もみじ台地域まちづくり指針」(以下「指針」という。)を策定する予定であり、令和3年度より有識者、事業者及び地域住民からなる「(仮称)もみじ台地域まちづくり指針検討委員会」(以下「検討委員会」という。)を設置し検討を進めているところである。

本業務は、これまでの検討経過を整理し、今後開催を予定している検討委員会の結果等を踏まえて、将来的な土地利用再編を見据えた指針の策定支援を行うものである。

第4 業務の対象区域

本業務の対象区域は次図のとおりである。



第5 業務概要

- 1 検討委員会の運営支援
- 2 指針及び概要版の作成
- 3 パブリックコメントの実施に伴う資料作成・意見集約

第6 業務内容

1 検討委員会の運営支援

これまで開催した検討委員会の結果を踏まえて、第4回検討委員会の運営・取りまとめを行う。検討委員会の開催概要は以下のとおり。

(1) 委員・実施状況

ア 委員

有識者、事業者及び地域住民 計11名

イ 実施状況

	開催時期	議題
第1回	令和3年3月	もみじ台地域の概要、現状、今後の進め方
第2回	令和4年9月	将来像、目標、土地利用の再編の考え方
第3回	令和5年2月	土地利用再編イメージを含めた指針の素案

(2) 開催概要

ア 実施回数

業務期間中に1回程度

	開催時期（予定）	議題（予定）
第4回	令和5年8月	指針案について

イ 開催日時

原則、平日の日中を想定

ウ 時間

3時間程度／回

エ 形式

ディスカッション形式を想定。（事務局説明後、各委員から意見を聴収する。）

なお、当日の司会進行は検討委員会委員長が行う。

オ 会場

委託者が準備

※新型コロナウイルス感染予防のための備品、設営について受託者にて行う。

(3) 業務内容

ア 当日の運営

- ・委員、傍聴者及び報道機関等の受付対応
- ・web会議システムの利用に係る対応（必要に応じて）
- ・会議音声の録音及び録音データの提出

イ 議事録等の作成

- ・議事録（会議音声の文字起こし、議事概要）の作成・提出（データ可）
- ・検討委員会の結果を地域住民に周知するニュースレターの作成

2 指針（本書及び概要版）の作成

(1) 指針（本書）の作成

ア 構成（想定）

指針の基本的な構成は以下のように想定している。

- (ア) 目的と位置づけ
- (イ) 現状と課題
- (ウ) 将来像と目標
- (エ) 土地利用再編の考え方
- (オ) 土地利用再編に向けたロードマップ

イ 業務内容

令和4年度に作成した指針の素案を基に、委託者と十分に協議しながら指針の本書（A4判）を作成する。

ウ 留意事項

- ・作成にあたっては、検討委員会での議論内容やオープンハウス、パブリックコメントで収集した意見を踏まえ、履行期間全体を通じて、委託者の指示に基づき都度内容の修正を行うこと。
- ・委託者が提供するデータのほか、見やすく分かりやすい内容となるよう写真やイラストを使用し、デザインやレイアウトを統一するなどの編集作業を行うこと。
- ・表紙については、指針全体のデザイン性を考慮し作成すること。
- ・表紙及び全体のデザイン、レイアウトについては2つ以上の案を作成し、委託者との協議を経て選定・校正すること。

(2) 指針の概要版の作成

ア 業務内容

(1)の指針の概要版（A3版両面1枚程度）を作成する。

イ 留意事項

- ・作成にあたっては、指針本書の作成状況に応じ、履行期間全体を通じて、委託者の指示に基づき都度内容の修正を行うこと。
- ・委託者が提供するデータのほか、見やすく分かりやすい内容となるよう写真やイラストを使用すること

3 パブリックコメントの実施に伴う資料作成・意見集約

指針案について、パブリックコメントの実施に伴う関係資料の作成及び意見の集約を行う。

(1) 関連資料の作成

関係資料は以下の通り想定している。

- ア 表紙
- イ 意見募集要項
- ウ 指針案（概要）
- エ 指針案（本書）
- オ 意見記入用紙

(2) 意見等の集約

委託者が提供するパブリックコメントで寄せられた意見について、意見提出方法、意見提出者の年代、意見内容別の件数その他委託者が指示する内容を集計するとともに、意見の概要を取りまとめる。

4 打合せ

業務期間中に 4 回程度の打合せを行う。

(初回及び成果品納入時には主任技師が立ち会うこと。)

第 7 業務スケジュール（想定）

	令和 5 年						令和 6 年		
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
①検討委員会の運営 支援		■							
②指針案及び概要版の 作成		■							
③パブリックコメント 資料作成・意見集約					■				
④打合せ (※期間内に適宜実施)		■							

第 8 成果品

- 1 検討委員会の運営支援、パブリックコメントの実施に伴う資料作成・意見集約打合せ等の実施記録を取りまとめた報告書（A4判、3部）
- 2 指針（製本）（A4判、3部）
- 3 指針の概要版（A3版両面1枚程度、3部）
- 4 上記及びその他業務履行に当たり作成された電子データ

※原則、Microsoft Office のソフトウェアで作成することとし、図面や図表に係るデータの形式等については、委託者と協議すること。

第9 履行期間

契約書に示す着手の日から令和6年3月22日(金)までとする。

第10 関連資料等

- 1 (仮称)もみじ台地域まちづくり指針検討委員会実施状況
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/momiji/shishinsakutei.html>
 - 2 平成28年度もみじ台地域調査分析業務報告書
 - 3 令和元年度もみじ台地域調査分析業務報告書
 - 4 令和2年度もみじ台地域土地利用再編検討業務報告書
 - 5 令和4年度(仮称)もみじ台地域まちづくり指針策定支援業務報告書
- ※ 上記2～5は貸与となるため、必要な場合は委託者に請求すること。当該資料の取扱いに際しては守秘するものとし、本業務履行以外の目的には使用しないこと。

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。