

岡山市緑化施策等導入検討支援業務委託 仕様書（案）

1. 委託名称

岡山市緑化施策等導入検討支援業務委託

2. 目的

本業務は、令和7年度に改定した「岡山市みどりの基本計画」に基づき、緑化の推進及び緑地の適正な保全に関する具体施策として、緑化地域等の指定に関する各種調査・検討を行うとともに、制度運用に必要な諸手続き、制度設計に関する資料の作成を行う。

また、「岡山市みどりの基本計画」の指標の一つとして位置づけている緑被率について、最新データ（2025年）による算定を行う。

あわせて、本市の山林を含む都市公園について、計画的に維持管理を実施していくために特別緑地保全地区の指定に向けた現況調査及び対象地の評価、指定区域の検討等を行い、都市計画に必要な資料の作成を行う。

3. 履行場所

岡山市全域

4. 履行期限

令和9年3月31日まで

5. 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

（1）緑化地域制度

①現状把握と課題整理

本業務の目的を十分に把握した上で、合理的かつ効率的に作業を遂行するため、本市における開発状況の整理、敷地別土地利用状況（敷地規模別の建築・開発実態分析）等の分析を行い、制度運用上の課題の整理を行う。

②先進事例の調査研究

他都市の先行事例を収集・整理し、指定区域の考え方や具体的な数値、算定方法など指定パターンについて比較分析を行う。事例収集・整理に当たっては、例外規定、緩和規定、緑化支援、運用後の建築・開発状況等についても把握・分析を行うものとする。

③緑化地域等の検討

本市の現状及び制度運用上の課題等を踏まえつつ、緑化地域の制度骨子を検討し、具体的な指定地域及び指定基準、支援制度の検討を行う。具体的な検討に当たっては、指定パターンについて3案程度作成し、指定の効果などメリット・デメリット等を整理し比較検討を行うとともに、用途地域などの都市計画や建築確認申請など既存制度との調整を行うものとする。

④手続き制度の検討

緑化地域制度について、手続きフロー、手続き制度の検討を行うための資料作成等の支援を行う。また、手続きに必要となる関連資料や制度運用のためのマニュアル（案）の作成を行う。

(2) 生産緑地制度

①現状把握と課題整理

本業務の目的を十分に把握した上で、合理的かつ効率的に作業を遂行するため、対象となる農地の位置、分布状況、農業経営の実態に加え、都市計画マスタープラン、立地適正化計画等の上位計画との整合性などの現状・課題の把握・分析を行う。

②生産緑地制度の検討

指定の効果、本市の税収の変化などメリット・デメリット等の整理を行う。また、指定後の運用や将来の土地利用を含めた制度方針など、制度の検討を行う。

③手続き制度の検討

生産緑地制度について、手続きフロー、手続き制度の検討を行うために資料作成等の支援を行う。また、手続きに必要となる関連資料や制度運用のためのマニュアル（案）の作成を行う。

(3) 緑被率

①緑被率の算出方法検討

国土交通省が公表予定の「緑被率の算定手法の手引き（案）」より、本市の緑被率を継続して算出していくために、精度、経済性等で優れる緑被率の算出方法の検討を行う。

②衛星画像の選定作業

本市の緑被率算定のため、解像度や時期、スペクトル条件など、条件を満たす衛星画像の収集を行うとともに、被雲除去のためのモザイク処理を行う。

③緑被率の算定作業

植生判定の NDVI・閾値設定の調整を行いつつ緑被ポリゴンを作成するとともに、都市計画区域や市街化区域など区域別の面積集計のためジオリファレンスを行う。

④ノイズデータの除去作業

影や人工物など誤判定によって抽出されたポリゴンの除去等を行うとともに、街路樹等、衛星画像による算定以外の緑のポリゴンの作成・追加を行う。

⑤区域別集計、図化

市街化区域、緑化重点地区など、必要となる区域別緑被地の算出、緑被率の算定を行う。緑被率の算定結果について、緑被図などの図面作成を行う。

(4) 特別緑地保全地区

①特別緑地保全地区指定に向けた現況調査

GIS データや航空写真、登記情報により対象緑地を抽出した上で、対象緑地の現況調査及び植生調査を行い、GIS データとして整理を行う。また、特別緑地保全地区指定に必要な各種法規制の整理、対象緑地の地権者整理等を行い、調査結果として整理・分析を行う。

②特別緑地保全地区指定の検討

現況調査結果を踏まえ、環境・防災・景観等の視点から対象緑地の評価を行うとともに、緑地としての代替性や特別緑地保全地区指定の必然性など、特別緑地保全地区としての適合性に関する検討を行い、指定要件を取りまとめる。また、指定要件を踏まえ、特別緑地保全地区として指定する区域の検討を行う。

③特別緑地保全地区制度の検討

特別緑地保全地区における木竹の伐採や建築行為、土地の区画形質の変更などに関する規制や許可基準の検討を行う。また、地権者・関係者への対応を見据え、買取請求制度や税制優遇など、制度運用の考え方の整理を行う。あわせて、交付金等に係る資料作成支援を行う。

④都市計画決定に必要な資料の作成

特別緑地保全地区の都市計画決定に必要な計画書や計画図、理由書等の法定図書及び、現況図や法規制状況図など必要となる参考図書に関する資料の作成を行う。また、議会への報告、庁内関係部局等との調整・協議に必要な資料の作成を行う。

(5) 普及啓発

市民、事業者の理解・協力のもと緑化地域制度、生産緑地制度等を運用していくため、市民や事業者に対する普及啓発の支援を行う。普及啓発については、誰でも分かりやすいデザインに配慮した制度の紹介や、動画の作成、市民、民間事業者、農業従事者等の関係者を含めた意見交換、イベント等の実施を行うものとする。

(6) 報告書作成

(1)～(5)まで検討した成果について報告書として整理する。

(7) 打合せ協議

打合せ協議は以下のとおりとする。

- ・業務着手時
- ・中間時
- ・成果品納入時

なお、上記以外に必要な場合は適宜行うものとする。

6. 納入成果品の作成、提出

(1) 5. 業務内容 (1) ①～④、(2) ①～③、(4) ①～③の項目の内容については令和8年9月末までにとりまとめを行い、報告すること。

(2) 5. 業務内容をとりまとめ、成果品を作成する。

1) 簡易報告書(電子成果品含む) 1部

簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。

7. 貸与資料等

(1) 本業務の実施にあたり、発注者は次の資料を受注者に無償で貸与するものとする。

- 1) 都市計画基本図
- 2) 航空写真
- 3) 都市計画基礎調査
- 4) 受注者が貸与を希望する資料(ただし、発注者が所有する資料のうち、ほかの業務に支障のない範囲で発注者が貸与を認めたものに限る。)

(2) 受注者は貸与された資料等の保管及び取扱いに十分な注意を払い、発注者の承諾を得ないで複製や他への公表、貸与、使用等してはならない。又、貸与された関係資料等は、本業務の完了後もしくは資料が必要となくなった際には、速やかに返還しなければならない。

8. 関係法令等の遵守

受注者は本業務の実施に当たって、関連する法令、指針及び通達等を遵守するものとする。

なお、関係法令等は最新のものを用いることとする。

(参考) 主な関係法令

- ・都市緑地法
- ・都市公園法
- ・都市計画法
- ・都市緑地法運用指針
- ・生産緑地法
- ・その他関係法令、指針及び通達等

9. 関連する計画等

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する計画等と整合を図るものとする。

なお、関連計画等は最新のものを用いることとする。

(参考) 主な関連計画等

- ・岡山市総合計画
- ・岡山市都市計画マスタープラン
- ・岡山市みどりの基本計画
- ・岡山市景観計画
- ・岡山市環境基本計画
- ・岡山市立地適正化計画
- ・岡山市農林水産振興アクションプラン
- ・その他関連計画等

10. その他 業務に関すること

本業務の施行に当たっては、本仕様書及び下記の特記事項に従い業務を履行しなければならない。

- (1) 履行期限を厳守すること。
- (2) 受注者は、契約締結後 15 日（岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第 4 4 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に着手するとともに、着手前までに工程表の提出、及び照査技術者、主任技術者の通知をすること。この場合において、着手とは主任技術者が業務の実施のため市担当監督員（以下、「監督員」という。）との打合せを行うことをいう。なお、監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

(3) 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

(4) 作業中において疑義を生じたときは、発注者と受注者との協議によるものとする。

(5) 業務計画書

1) 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督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 成果物の品質を確保するための計画 |
| ⑦ 成果物の内容、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 使用する主な機器 |
| ⑪ その他 | |

※②実施方針又は⑪その他には、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）第 1131 条個人情報の取扱い、共通仕様書第 1132 条安全等の確保及び共通仕様書第 1136 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

⑥に、照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

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、その都度監督員に変更業務計画書を提出すること。

4) 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出すること。

(6) 業務実績情報システム

受注者は、契約時又は変更時において、委託料が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下、「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後 10 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 10 日（休日等を除く）以内に、業務完了時は、業務完了通知書を提出後 10 日（休日等を除く）以内に、訂正

時は適宜、登録機関に登録申請を行い、監督員の承認を受けるものとする。

また、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日（休日等を除く）以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。

また、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。（担当技術者の登録は8名までとする。）

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

（7）各種図面のファイル化について

- 1) 各種図面は電子ファイル化して提出のこと。
- 2) 受注者がCADソフトを利用する場合は以下によること。
 - ① 使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。
 - ② CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。（可能な範囲）
- 3) 記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。
- 4) 記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。
- 5) 提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。（格納された全てのファイルについて実施）
 - ① 市場性のある（シェアの高い）ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて（チェック前に最新データを取り込んだ後）ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。
 - ② ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出すること。

（8）守秘義務及び権利の帰属

- 1) 本業務の実施に関して取得した情報について秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本業務終了後も同様とする。
- 2) 本業務を通じて得た個人情報を取扱う場合には、「岡山市個人情報保護法施行条例」その他関係法令等に基づき「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結するものとする。
- 3) 本業務により作成したデータ等に関わる権利は、全て本市に帰属するものとする。

（9）ウィークリースタンスの推進

- 1) 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し

1 週間における就業環境改善の取組)の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
 - ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
 - ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
 - ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
 - ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
 - ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
 - ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
 - ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
 - ⑨ その他、任意に設定。
- 2) ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。
- 3) 受発注者は、中間打合せ等を利用して取組のフォローアップ等を行わなければならない。
- 4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。
- なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>