

# 令和7年度緑の維持管理のあり方等策定支援業務委託 仕様書

## 1 適用範囲

本仕様書は、「令和7年度緑の維持管理のあり方等策定支援業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

## 2 業務目的

本市では、これまで緑豊かなまちづくりを目指し、公園緑地、街路樹及び特別緑地保全地区等（以下、「公園緑地等」という。）において様々な緑の確保と育成に取り組んできたが、公園緑地等に対するニーズの多様化や、身近な緑の管理に対する市民の意識の変化など、様々な社会変容の加速化により、緑を取り巻く状況も大きく変化している。

一方、公園緑地等の施設全般については、これまで整備・保全を進めてきたストックの老朽化が課題となっており、特に樹木については大径木化という他の施設にはない特殊な課題も生じている。また、将来の人口減少の局面を見据えた、持続可能かつ選択と集中を旨とした維持管理の取組をあわせて進めいかなければならない。よって本市では、公園緑地等の施設の中でも、特に公園緑地等における緑の計画的かつ持続可能な維持管理を実現するため、「公園緑地等における緑の維持管理のあり方」（以下、「『あり方』」といふ。）の策定に向けた取組を進めているところである。「あり方」は、行政が担うべき維持管理の方向性を定めるものであり、「あり方」によって市民が身近な緑の充実を実感できる効果を期待する。

本業務では、過年度の府内調整や効果検証等の検討結果を踏まえ、「あり方」をはじめとした公園緑地等の維持管理に必要な調査・検証をさらに進めるとともに、必要な項目を盛り込んだ「あり方」を取りまとめるための支援を目的とする。

## 3 履行期間

契約日から令和8年3月31日までとする。

## 4 業務対象範囲

本市が管理する公園緑地、街路樹、及び保全緑地全般

## 5 業務内容

令和6年度に得た「あり方」草案に、各種データや具体的な取組の方針等を裏付けすることにより「あり方」を構築する。「あり方」には、維持管理における現状及び課題、今後の維持管理の基本方針（公園緑地等のそれぞれの植栽管理の方針を含む）並びに「あり方」推進に向けた手法及びスケジュールを盛り込み、相互に矛盾がないことの確認も併せて行う。パブリックコメントによる意見募集、有識者を交えた会議等を実施し、「あり方」に多様な意見を反映させる。

### （1）業務計画書作成

受注者は、本仕様書に示す目的や業務内容等を理解した上で業務計画書を作成する。作成は契約締結後2週間以内に行い、着手時の打合せに使用するものとする。業務計画書の内容は次のとおりとする。

- 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（照査計画を含む）
- 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その他の事項

### （2）与条件の整理

社会的な潮流、市の関連計画、過年度資料の確認等を踏まえ、業務に必要な条件・課題等の整理を行う。

### （3）効果検証手法の検討及び実行

「あり方」に基づき計画的かつ持続可能な維持管理を実施するにあたり、

このような維持管理を行うことの妥当性を明確にする必要がある。過年度においては、公園利用者、地域の活動団体等の緑に強い利害関係を持つ方を対象として、アンケート等による効果測定を実施したほか、全国都市緑化かわさきフェアの各会場において、来場者の緑の意識等について聞き取り調査を実施した。

本業務では、上記のアンケート調査等とは別に、「あり方」を補強できる客観的なデータを収集する手法を検討し、これを実行することにより効果検証を行うものとする。効果検証にあたっては、直近3か年で試行的に増額した維持管理予算に基づく樹木剪定等の結果と連動して、公園緑地等が有する環境保全、景観形成、防災等の機能の増加、向上または改善を明らかにできるデータを得ることを目的とする。効果検証の手法については、公園緑地、街路樹及び保全緑地の3つの要素のそれぞれで検討し、各要素の特徴を踏まえた手法とすること。なお、各要素の検証対象について、公園緑地では5か所以上、街路樹では5路線以上、保全緑地では3か所以上を標準とするが、現場確認を行ったうえで適切に選定すること。

効果検証の一切に関しては、受発注者間の協議により決定する。

#### (4) 公園施設等に関する取組の整理

「あり方」では計画的かつ持続可能な緑の維持管理を目的とする一方で、公園緑地等には緑以外にも各種施設が設置され、利用に供されている。本市では、川崎市公園施設長寿命化計画（以下、「計画」という。）に基づき、施設の修繕・更新等を実施しており、これまでの取組及び「あり方」を関連させた今後の方向性に係る次の項目について整理・検討する。

- ①過年度の予備調査結果及び計画に基づき実施した施設更新の実績を対応させた表（対象公園数：最大741か所、対象施設数：最大2,186基）
- ②公園施設長寿命化計画策定指針（案）【改定版】（令和7年3月、国土交通省都市局公園緑地・景観課）を踏まえた計画改定に必要な視点
- ③計画改定に向け必要な作業
- ④③を踏まえた計画改定までのスケジュール

#### (5) 有識者会議の運営補助

有識者会議に向けた資料作成、会議録の作成を行う。有識者会議は2回開催し、その各回において運営補助を行う。なお、発注者の指定するスケジュー

ールに基づき資料を完成させるために、発注者と随時協議を行いながら資料の作成・補足・修正等の作業を遅滞なく実施するものとする。

#### (6) 庁内検討会議の運営補助

庁内検討会議に向けた資料作成、会議録の作成を行う。庁内検討会議は4回実施し、その各回において運営補助を行う。なお、発注者の指定するスケジュールに基づき資料を完成させるために、発注者と随時協議を行いながら資料の作成・補足・修正等の作業を遅滞なく実施するものとする。

#### (7) パブリックコメントの実施

「あり方」案についてパブリックコメントを実施し、市民からの意見を収集する。収集した意見はテーマ・課題ごとに分類しその回答を作成する。

#### (8) 「あり方」の取りまとめ

効果検証、各種会議及びパブリックコメントの結果を踏まえ、最終的な「あり方」を取りまとめる。取りまとめに際しては、上記（3）から（6）までの作業により作成した資料に加え、「あり方」を適切に説明するために必要となる文章、図表及びイラストの作成並びに写真の編集等（撮影、加工）の作業を含むこととする。これらの作業により作成する資料の詳細は、発注者及び受注者双方の協議により決定し、作成物の諸権利は、原則として発注者に帰属する。

#### (9) 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、業務着手時、中間時3回、完了時の計5回以上とする。受注者は、契約締結後2週間以内に監督員と十分な打合せを行い、業務内容を明確にするとともに、監督員による作業の詳細な指示に従うものとする。また、上記打合せのほか、発注者及び受注者双方が必要と認めた場合は、随時打合せを行うものとする。受注者は、打合せ後速やかに打合せ記録簿を作成し、監督員に提出するものとする。

#### (10) 成果品取りまとめ

前項までの検討結果・作成資料を成果品として整理する。

## 6 成果品

下記成果品を納入する。

- ・報告書（A4版、ファイル綴じ） 1部
- ・報告書電子データ 1式（正・副の2部）

※Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointなど編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式でCD-RまたはDVD-R等の媒体で提出するものとする。

電子データは「川崎市電子納品要領」により作成し、正・副の2部提出する。ただし、川崎市電子納品要領に従い納品されたデータの内容を確認するため、電子納品されたデータを印刷し報告書として提出すること。

また、受注者は業務の完了後であっても、内容に誤りが発見された場合、発注者の請求により直ちに成果品の修正を行わなければならない。

## 7 業務管理

### （1）一般的遵守事項

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書のほか関係する法令等を遵守し、監督員の指示に従い、正確に業務を実施しなければならない。本仕様書等に明記なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議の上、解決を図り、その指示に従うものとする。本業務履行中に新たな方向性等が出された場合は、それに従い速やかに照査及び修正を行うものとする。また、受注者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。特に、各種調査業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」等を遵守するものとする。

### （2）成果物の帰属

本業務の成果については、発注者に帰属するものとする。

### （3）主任技術者及び照査技術者等

受注者は、本業務に従事する代理人及び主任技術者等を定め、発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。主任技術者は、本業務において技術的責任を有する者で、直接本業務に従事し、業務を総括する者とする。照査技術者は、成果物の技術上の照査を行う者で、これらの技術者は公園整備設計や維持管理の計画などに精通した者で、経験と

雇用を確認できる書類を提出するものとする。代理人は、主任技術者を兼ねることができるるものとする。

### （4）業務の着手

受注者は、契約締結後速やかに着手届、現場代理人・技術者届、技術者経歴書、作業員届、組織表及び業務日程表を提出するものとする。

### （5）照査

受注者は、業務において作成した成果品の品質に対して照査を行うものとし、照査技術者は次の事項を標準とし照査を行い、主任技術者に報告するものとする。

- ①業務計画書に基づいた適切な手法で調査・検討を行っているか。
- ②調査・検討の結果、必要な成果を得ているか、またその内容が充分であるか。
- ③監督員との協議内容について、業務の目的に即した適切な対応をとっているか。
- ④業務の進捗状況を適切に管理していたか。
- ⑤その他全ての成果物の適切性・整合性に関して照査を行うこと。

### （6）業務の完了等

受注者は、業務完了後速やかに委託業務完了届を提出し、完成検査を受けるものとする。また、完成検査の合格時には速やかに成果物を発注者に引渡すものとする。

以下余白