

川崎市都市計画マスタープラン改定支援業務委託 仕様書

第1章 総則

(適用)

第1条 本仕様書は、本市が委託する「川崎市都市計画マスタープラン改定支援業務委託（以下「本委託」という。）」に適用する。

(目的)

第2条 本委託は、本市が策定した都市計画法第18条の2の規定に基づく市町村の都市計画に関する基本方針（以下「都市計画マスタープラン」という。）について、社会経済情勢の変化、都市計画を取り巻く環境の変化、上位計画である「川崎市総合計画」及び都市計画法第6条の2の規定に基づき定める「都市計画区域の整備、開発及び保全の方針（以下「整開保」という。）」や、「川崎市立地適正化計画」等の関連計画の改定等内容を反映した機動的かつ適応力のある計画に見直すとともに、市民等が川崎市に愛着を持つことができ、まちづくりの方向性に共感できるものとして広く活用されるよう、創意工夫を凝らした都市計画マスタープランとして改定案をとりまとめることを目的とする。

(準拠すべき図書等)

第3条 本委託の遂行に当たっては、川崎市契約条例、同規則、本仕様書、設計書、契約書に基づくとともに、都市計画マスタープランの内容や策定及び改定時の市民参加等の経過を十分に理解すること。

2 前項に掲げる図書等のほか、総合計画、整開保の改定状況、都市計画基礎調査の結果及び「令和7年度川崎市都市計画マスタープラン改定基本検討支援業務委託」における検討など、本市に関するまちづくり方針の動向及び分野別計画等を十分に理解し、本委託を遂行すること。

(疑義)

第4条 本委託の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに監督員に報告し、その指示に従うものとする。

(書類等の提出)

第5条 受託者は、契約締結後速やかに監督員と十分な打合せを行い、委託業務着手時及び完了時において、次に掲げる書類を監督員に提出するものとする。また、これを変更する場合も同様とする。

(1) 着手時

ア 委託業務着手届

- イ 委託業務代理人・作業員届
- ウ 委託業務代理人・技術者届
- エ 技術者経歴書
- オ 組織表
- カ 委託業務工程表

(2) 完了時

- ア 委託業務完了届
- イ 委託業務引渡し書
- ウ その他必要な書類

(工程管理)

第6条 受託者は委託業務協定表等に基づき適正な工程管理を行い、進捗状況を随時監督員に報告するものとする。

(契約不適合責任)

第7条 成果品の引き渡し後、不良箇所が発見された場合は、監督員の指示により受託者は補足修正を行う。なお、これに係わる経費は受託者の負担によるものとする。

(貸与資料の取り扱い)

第8条 作業実施に際して、本市が貸与する物品、資料等については、受託者が自己の責任のもとに十分管理を行い、これに係わる経費は受託者の負担によるものとする。

(守秘義務)

第9条 本委託実施において知り得た情報については、いかなる理由があっても川崎市の了解なしに第三者に漏らしてはならない。

第2章 業務内容

(業務内容)

第10条 令和8年度の業務の内容については、おおむね次のとおりとする。

(1) 「改定骨子(案)」の作成支援(案の公表：令和9年7月想定、策定：同年10月想定)

令和7年度に整理した改定の視点等を踏まえ、都市計画マスタープランの「改定骨子(案)」を作成するために必要な検討及び資料作成を行う。主な検討項目は以下のとおり。

- ・全体構成の見直し(区別構想等の統合検討含む)
- ・「分野別の基本方針」の見直し
- ・「都市づくりの基本方針」の見直し
- ・区別構想における「都市づくりの基本理念」の見直し及び再整理
- ・「生活行動圏別の沿線まちづくりの考え方」の見直し

(2) 市民意見聴取の準備、実施及びとりまとめ

都市計画マスタープランの改定骨子を作成するための基礎資料を得ることを目的として、各手法による市民意見聴取を行い、結果の集計、分析、整理及び改定骨子に反映すべき事項を整理する。なお、業務にあたっては令和7年度委託業務における検討結果を踏まえることを基本とし、詳細については、監督者との協議によるものとする。

ア デジタルマッピングアンケート

Web上の地図に場所を指定した投稿を受け付けるとともに、望ましい将来像やワークショップへの参加意向を聴取するため、回答者の募集及び回答フォームの準備・運用等を行う。

- ・実施期間：令和8年9月～10月頃(1か月以上実施)
- ・設問：5問程度を想定(好きな場所、課題のある場所、将来像等)
- ・対象者：チラシ郵送による募集(無作為抽出約3,000人)、Webモニター(約300人)、その他広報等による自由応募者を想定 ※郵送業務は後述オに含む。

イ オープンハウス型説明会

各区の区民祭等において、パネル展示等を通じて市民意見を聴取するため、準備及び当日運営を行う。聴取内容はデジタルマッピングアンケートと同様とし、紙地図へのシールや付箋投稿等で受け付けるものとする。

- ・実施期間：令和8年10月～11月頃(各区の区民祭等のイベント開催日により変動)
- ・実施回数：各区1回、計7回の実施
- ・展示資料：パネルA0～A1(20枚)程度を想定
- ・当日人員：2人/回、6時間/日(準備等除く)を想定

ウ ワークショップ

市民の考える望ましい将来像、拠点や身近な地域のまちづくりに関する意見及び市民共創の推進方策について聴取するため、令和7年度委託における企画骨子を踏まえて、ワークショップの準備及び当日運営を行う。実施にあたっては、上記ア及びイで聴取した情報を活用する。

- ・実施期間：令和8年11月～12月頃

- ・実施回数：南部・中部・北部の各1回 計3回（すべて土・日・祝の午後想定）
 ※南部：川崎・幸区、中部：中原・高津・宮前区、北部：多摩・麻生区
- ・実施時間：2時間半～3時間程度
- ・実施規模：5名/チーム 南部：4チーム、中部：4チーム、北部：6チームを想定
- ・参加報酬：最低限1,000円クオカード程度/人を想定
- ・ファシリテーター：全体MC1名、テーブル1名/チーム

エ 関係団体ヒアリング

改定骨子案作成に向けたエリアマネジメント組織や地区まちづくり組織、鉄道事業者、SDC等の関連団体ヒアリングを実施するために必要なヒアリング資料作成補助及びヒアリング結果のとりまとめ等を行う。

オ 意見聴取に係る周知

上記ア～ウの実施に係る周知を図るため、チラシ等の印刷及び郵送等を行う。なお、郵送等にかかる費用は委託費に含むものとする。また、各種チラシ等のデザインは令和7年度委託において作成したものを基本とし、イベント日時やホームページURLなどの時点更新程度を行うものとする。

- ・印刷：チラシA A4両面/カラー/約3,000部（上記アの郵送用）
 チラシB A4両面/カラー/約6,000部（コンビニ配架用、会場配布用等）
 チラシC A4片面/カラー/約6,000部（町内会掲示用）
 ポスター A1片面/カラー/約40部（公共施設配架用）
- ・郵送：チラシA 上記部数/各戸郵送
 チラシB 約2,500部/約250か所
 チラシC 上記部数/1か所

(3) 庁内会議、都計審及び小委員会等の資料作成補助

庁内会議2回、都計審等3回程度の実施に必要な資料作成の補助を行う。なお、庁内会議での議論を踏まえて都計審等資料を作成するため、庁内会議資料は都計審等の資料案を活用する。

2 令和9年度の業務の内容については、おおむね次のとおりとする。

(1) 「改定計画（案）」の作成支援（案の公表：令和10年7月想定、策定：同年10月想定）

都市計画マスタープランの「改定計画（案）」を作成するために必要な検討及び資料作成を行う。検討にあたっては、これまでの検討結果、関係者からの意見及びパブリックコメント結果等を踏まえるとともに、市民等にわかりやすい文章、イラスト及びコラム等を活用して行うものとする。また、資料編（策定経緯、用語集、データ集を想定）についても検討・作成する。

(2) 説明動画の作成

作成した「改定骨子（案）」及び「改定計画（案）」を基に公開用の動画作成（説明音声データ含む）を行う。

- ・作成本数：10分程度の動画各1本、3分程度の動画各1本（1920×1080の動画サイズ）
- ・基本構成：本編資料をベースとし、別途市民に分かりやすい図、写真及び表現を用いる

(3) 説明会周知チラシの作成・印刷

「改定骨子（案）」及び「改定計画（案）」の説明会周知用のチラシの作成及び印刷を行う。

・内容：説明会の周知

・作成部数：各 50,000 部程度（A4 両面／カラー印刷）

(4) 市民向け冊子の検討及び作成

川崎市の強みや魅力がわかりやすく示され、市民や企業等に川崎に対して愛着や誇りを持ってもらい、広く活用されることを目的に、市民向け冊子の内容を検討及び資料作成を行う。

・都市計画マスタープランの概要、市の強みや魅力を示す等シティセールスに資する内容

・市民に分かりやすいイラスト、写真及び表現等を用いる

(5) パブリックコメント資料の印刷

パブリックコメント縦覧資料の作成及び印刷を行う。

・作成部数 36 部程度（概要：A3 両面/カラー、本編：A4 両面/カラー/200 ページ程度）

(6) 庁内会議・都計審・小委員会等の資料作成補助

庁内会議 4 回、都計審等 4 回程度の実施に必要な資料作成の補助を行う。なお、庁内会議での議論を踏まえて都計審等資料を作成するため、庁内会議資料は都計審等の資料案を活用する。

第3章 成果及び委託期間

(成果品)

第11条 本業務完了時において成果品として納入するものは次のとおりとし、監督者と協議の上、それぞれ必要となる時期に適宜納入するものとする。

(1) 報告書（検討資料、各種検討会議資料、記録簿等） 1部及び電子データ

(2) その他必要と認めるもの

※ファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイントなど本市が指定するデータ形式とし、本業務にあたり作成した個別の図面の電子データもあわせて納品すること。

※個別の図面等について、GISソフトやイラストレーターにより作成した場合は、その画像データ（jpg形式、pdf形式等）及び、元データ（shp形式、ai形式等）もあわせて納品すること。

2 本業務における令和8年度の工期及び成果品として納入するものは次のとおりとする。

(1) 令和8年度 工期を令和9年3月15日（月）までとし、次に掲げるものを納入する。

ア 報告書（検討資料、各種検討会議資料、記録簿等） 1部及び電子データ

イ その他必要と認めるもの

(成果品の使用)

第12条 成果品は本市の所有とし、本市の許可なく他に公表若しくは貸与又は使用してはならない。

(履行期間)

第13条 契約締結後より、令和10年3月15日（水）までとする。