

令和8年度 社会資本総合整備事業
群馬県緑の広域計画策定業務委託
特記仕様書(案)

【適用範囲】

本業務は、「群馬県設計業務委託仕様書」及び本特記仕様書に基づき行うものとする。
また、これらの規程に適合しない事項については発注者と受注者との協議により定める。

【業務の目的】

群馬県は、次世代に良好な環境を引き継ぐため、「自然環境の保全」や「健全な水循環の維持・回復」を推進するとともに、賢い成長と持続可能な社会の両立を目指し、カーボンニュートラルの実現につながる地球温暖化対策を推進している。

本業務は、都市緑地法の改正を踏まえ、都道府県として広域的な見地から緑地保全及び緑化推進に関する措置を総合的に示し、自ら計画的に措置を講じるとともに、市町村の取組みを支援するため、緑の広域計画を策定するものである。

【業務概要】

(1) 対象区域

群馬県全域

(2) 業務の内容

1) 緑の広域計画の検討に向けた情報の整理

①関連する施策・取組の現状整理

緑の広域計画の策定に向けて、関連する施策や取組の現状に関する情報を収集し、整理する。対象として以下を想定する。

- ・国の各種法令及び関連計画等やそれに基づく施策・取組の整理
- ・本県における上位・関連計画や施策・取組の整理
- ・県内市町村における緑の基本計画及び関連計画の策定状況および関連計画等に基づく施策・取組の整理
- ・民間事業者など多様な主体による特徴的な取組の整理

②本県の自然・社会的条件に関する現状整理

県内の自然的条件（地形、植生、気象、地質、水系、災害等）や社会的条件（人口、土地利用状況、景観、産業等）、その他緑地の状況（都市公園の整備状況や地域制緑地の指定状況等）に関するデータ等を分析し、緑の広域計画の策定に向けて必要と考えられる基礎情報を整理する。なお、GISデータや各種統計等のデータは、本県より提供する。

③本県の緑地が有する機能や公益性に関する情報の整理

本県の緑地を取り巻く社会潮流等を整理し、環境保全やグリーンインフラ、暑熱緩和、水

源涵養、健康増進、レクリエーションなど、本県の緑地が発揮するあるいは期待される機能や公益性に関する状況を整理する。

2) 緑の広域計画案の作成

①本県の緑地の保全・緑化に向けた課題および基本方針の検討

情報の整理結果を踏まえ、本県の緑地の保全・活用に向けた課題を整理する。また、本県における緑地政策や水と緑のネットワーク形成の観点から、広域的・骨格的な緑地の配置の方針、課題解決に向けた基本的な対応方針について検討を行う。

②本県の緑地の保全・緑化の目標・指標の検討

広域的な見地から、本県の緑地の目指す姿及び緑地の保全・緑化に関する目標を検討する。また、進捗管理の手法等も考慮し、有効な指標の設定について検討を行う。

③ 県の緑地の保全・緑化に向けた施策の検討

調査結果を踏まえ、本県の緑地の保全・緑化に向けた施策の検討を行う。検討にあたっては、緑地の分布・配置の状況や、県下市町村における施策の状況を踏まえ、流域別あるいは地域別など、広域的な観点からの施策の方向性についても検討を行う。

④ 計画素案の作成

ここまでの調査・検討結果を踏まえ、緑の広域計画素案をとりまとめる。計画素案の作成にあたっては、都市緑地法第3条の3第2項において概ね定める事項を踏まえるとともに、本県の実情を考慮した項目を含めた構成に留意する。

また、緑の広域計画を県民に分かりやすく説明できる概要版（A4版4ページ程度）を作成する。

3) 検討委員会の運営支援

緑の広域計画の策定にあたり、本県にて設置する「策定検討会」（計4回を想定）に係る説明資料の作成、会議運営の補助を行う。なお、策定検討会のメンバーは以下を予定しており、関係委員への旅費・報償費等は別途発注者が支払うものとする。

○策定検討会メンバー（予定）

会 長：群馬県県土整備部 技監

副会長：群馬県都市計画課 課長

アドバイザー：学識経験者1名

オブザーバー：国土交通省職員1名

民間委員：2名

市町村委員：3名

県関係課委員：7名

【業務委託期間】

契約の日から令和9年3月26日（金）までとする。

【成果品の提出等】

本県に納品する成果品は、以下のとおりとする。紙資料については2部提出、電子データはCD R等の媒体に収録して提出する。なお、成果品の著作権は本県に帰属するものとし、業務完了後は本県の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

- ① 緑の広域計画（案）本編 紙資料2部（A4、フルカラー、簡易製本）
- ② 緑の広域計画（案）概要版 紙資料2部（A4、フルカラー）
- ③ 業務報告書 紙資料2部（A4、フルカラー、簡易製本）
- ④ 上記成果品に係る一式（電子データ）
- ⑤ 打合せ資料及び議事録一式
- ⑥ その他関連資料一式（本業務で取得及び作成した資料等）

受託者は、上記の成果品を契約期間内に提出すること。

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本県監督員と協議を行う。

【業務進行及び管理】

(1) 受注者は、業務の着手に先立ち、本県と協議、調整のうえ、次の書類を提出する。

- ア 業務実施計画書
- イ 業務工程表
- ウ 統括責任者等通知書

(2) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。

(3) 業務の実施にあたっては、逐次、本県と協議を行い、本県監督員の指示により業務を進める。打合せ回数は業務着手時、中間（4回）、納品時の計6回とする。

また、受注者は本県や関係機関等と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、本県担当職員に提出する。

(4) 協議資料については、原則、電子データで提出する。

(5) 業務の内容について機密を守り本県の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。なお、本業務委託契約が終了した後についても、同様とする。

(6) 業務上受注者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受注者の負担とする。

(7) 受注者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行われなければ

ならない。

- (8) 成果品に係る著作権は、本県に帰属することとし、受注者はこれを公開してはならない。ただし、事前に本県の書面による同意を得た場合は、この限りではない。
- (9) 受注者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に本県の書面による同意を得た場合は、この限りではない。
- (10) 受注者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本県に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本県監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担しなければならない。
- (11) この仕様書の定めのない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、受注者は速やかに本県と協議を行うものとする。

【疑義】

本仕様書に疑義がある場合は本県監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本県監督員と受注者が協議の上決定する。

【費用負担】

受注者は、業務を遂行するに当たり、必要な備品、消耗品の費用を負担する。また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託料に含む。

【業務完了後の提出書類】

- (1) 完了通知書
- (2) 業務報告書
- (3) 納品書
- (4) 請求書
- (5) その他監督員が必要と認める書類

【委託料の支払】

本県において成果品の検収が完了したのち、受注者からの請求により支払う。

【その他】

受注者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本県の指示により受注者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。

以上