

委託業務仕様書

1. 委託業務名

佐賀市みどりの基本計画策定業務

2. 業務目的

現行の佐賀市みどりの基本計画の目標年次である 2026 年において、現行計画の進捗状況を確認・分析し、現在の社会情勢や市民意識に対応した新たな計画（目標年次 2040 年）を策定することにより、佐賀市の緑化に関する施策をさらに推し進めることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 計画の準備

本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員配置、工程等について、適切かつ詳細な作業実施計画書を提出すること。

5. 委託業務の内容

(1) 現況分析

緑地保全及び緑化の推進に関する現状と課題の整理を行い、報告書を作成する。

- ① 国、県、先進自治体等の最新の関連施策動向に関する情報等、計画の策定に必要な情報の収集及び課題分析を行う。
- ② 佐賀市のみどりに関する市民意識調査結果（令和 8 年 1 月実施済み）の分析、その他の手法により市民意識を把握する。
※ 市民意識調査結果資料については、佐賀市からデータを提供する。
- ③ 計画の基本的な考え方を理解し、現行計画の事業進捗、及び上記①②をもとに、佐賀市の現状と課題の抽出・整理を行う。
- ④ 現況分析報告書を作成する。

(2) 庁内関係部署ヒアリングの実施支援、ヒアリング用資料及び報告書の作成

現行計画の現状と課題把握、新計画の素案作成のための庁内関係部署へのヒアリングを行う。（ヒアリングは 26 部署、各 1 回程度を予定）

- ① 庁内関係部署へのヒアリングの実施
- ② 庁内関係部署へのヒアリング用資料及び報告書の作成

(3) 計画素案の作成業務

上記（1）（2）を踏まえ、施策の展開方針、施策の方針、数値目標と計画の運用管理（マネジメント）等について網羅した計画の素案を作成する。

- ① テーマ、3つの基本方針（守る、創る、行動する）は原則変更しない。
- ② 終期は総合計画に合わせて 2040 年とする。

※ 総合計画で定めた目標等との整合性を図るため。

※ 総合計画内の基本計画（前期・後期）および総合戦略（概ね4年ごとに見直し）との整合性を図る目的として、2030年と2035年を中間年とする。

- ③ バックキャストिंगの考え方に基づき、将来の目指す姿から逆算して施策を検討する。
- ④ 現行計画の進捗・評価、及び各種調査等を総合的に勘案する。
- ⑤ 第3次佐賀市総合計画、佐賀市未来共創プラン、その他庁内の関係計画及び国・県等の関係法令・関係計画等と整合を図る。
- ⑥ 公園の内容を充実させる。
- ⑦ 第44回全国都市緑化フェア from SAGA のレガシーを内容に組み込む。
- ⑧ 審議会等の審議結果を踏まえ、内容の追加・修正を随時行う。
- (4) 佐賀市景観審議会の開催運営支援、審議資料及び報告書の作成
佐賀市景観審議会は2回程度開催予定。計画の策定に関する事項を審議する。
- (5) 計画書、概要版の作成
計画書等については、市民が読みたくなるもの、理解しやすいものにすることを意識し、レイアウト、デザイン編集等の提案を行う。
- (6) その他の支援
市の意向を踏まえて、適宜対応する。また、本事業目的達成のために必要なことについて、市の実情を踏まえて提案、資料作成、実施の支援等を行う。

6. 策定スケジュール（予定）

作業区分	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
計画の策定			○								○
庁内ヒアリング				○	○						
景観審議会							★ 諮問			★ 答申	
議会説明								★			
パブリックコメント									★		

7. 成果品

- (1) 現況分析報告書 5部
- (2) 庁内関係部署ヒアリング報告書 5部
- (3) 計画素案 5部
- (4) 佐賀市景観審議会報告書 5部
- (5) 佐賀市みどりの基本計画 200部
A4版50ページ程度、フルカラー
- (6) 佐賀市みどりの基本計画【概要版】 1,000部
A4版6ページ程度、フルカラー
- (7) (1) から (6) までの成果品の電子データ 一式

- ※（１）から（４）までの紙媒体の成果品は、原則A４判カラー（簡易製本）とする。
- ※（５）及び（６）の紙媒体の成果品は、原則A４判カラー製本とする。
- ※ 電子データについては、直接印刷可能な解像度の完成データ（PDF等）及び編集が可能である原稿データ（Word等）の両方をCD-R等で提出すること。

8. 留意事項

- （１）佐賀市との打合わせは月１回程度とし、必要に応じて随時実施すること。
- （２）受託者は、佐賀市の施策を十分理解したうえで、本業務の遂行に必要な知識を有するものを管理責任者として置き、適切な人員配置のもとで進めること。
- （３）受託者は、業務の進捗状況等を必要に応じて、市職員の求めにより提出しなければならない。
- （４）受託者は、本市の定める個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- （５）受託者の責に帰すべき理由により、当市または第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- （６）佐賀市は、業務に必要な資料及びデータ（個人情報に属するものを除く。）を受託者に提供するものとする。ただし、受託者は、これらの資料について業務終了後速やかに返却しなければならない。
- （７）本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合は、佐賀市と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- （８）成果品の所有権、著作権、利用権は、佐賀市に帰属するものとする。
- （９）本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、佐賀市に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。
- （１０）業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- （１１）受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ佐賀市に書面により報告し、佐賀市の承認を得ること。
- （１２）本業務仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに佐賀市と協議を行うこと。

9. 担当課

佐賀市都市戦略部緑化推進課

〒840-8501 佐賀市栄町１番１号

担当：吉牟田・田代

[TEL] (0952) 40-7164

[FAX] (0952) 26-7376

[E-mail] green@city.saga.lg.jp