

相模原駅周辺地区まちづくり検討支援業務委託 仕様書

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、「相模原駅周辺地区まちづくり検討支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

(業務の目的)

第2条 本業務は、令和7年8月に策定した「相模原駅北口地区土地利用計画」（以下「土地利用計画」という。）を基本とし、相模原駅北口地区のまちづくりの実現化に向け、施設用途や規模等、より実現性の高い内容を精査・検討するとともに、まちづくりの具体的な誘導方策として「(仮称)相模原駅北口地区まちづくりガイドライン基本方針」（以下「まちづくりガイドライン基本方針」という。※¹）の検討及びたたき台作成等を行うことを目的とする。

また、「相模原市広域交流拠点整備計画」において、相模原駅周辺地区内の重点整備地区として位置付けている相模原駅南口地区の都市リノベーションの方向性や誘導方策の検討を行うとともに、他の重点整備地区である相模原駅北口地区及び市役所周辺地区を含んだ相模原駅周辺地区全体の今後のまちづくりの方向性を取りまとめた「(仮称)相模原駅周辺地区まちづくりデザイン」（以下「まちづくりデザイン」という。※²）の検討及び素案作成等を行うことを目的とする。

※¹「まちづくりガイドライン基本方針」について、令和8年度にたたき台、令和9年度に素案を作成し、令和10年度に策定することを想定

※²「まちづくりデザイン」について、令和8年度に素案を作成し、令和9年度に策定することを想定

(業務履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約日より令和9年3月19日までとする。

(業務対象区域)

第4条 神奈川県相模原市中央区小山 他

(提出書類)

第5条 受注者は、契約締結後速やかに次の各号に掲げる書類を発注者に提出し、承諾を得なければならない。また、承諾された事項を変更しようとするときは、その都度承諾を受けなければならない。

(1) 委託業務計画書

(2) 業務工程表

2 受注者は、業務着手前及び毎月末に次の書類を発注者に提出しなければならない。

(1) 履行状況報告書

3 受注者は、業務完了時速やかに次の書類を発注者に提出しなければならない。

(1) 業務完了届

(主な業務内容)

第6条 本業務内容は以下の項目のとおりとする。

1 「まちづくりガイドライン基本方針」について

(1) 「土地利用計画」の精査・検討

「土地利用計画」の実現化に向け、関係機関等と調整しながら、市民や民間事業者の意向を把握した上で、施設用途や規模、街区割パターン等の検討を深度化する。

(2) 都市計画的手法の検討

(1)の内容を踏まえて、土地利用の具体的な誘導方策や有効な都市計画を検討し、整備手法を想定したケーススタディに向けた前提条件を整理する。

(3) 「まちづくりガイドライン基本方針（たたき台）」の作成

(1)及び(2)の整理を基に、「まちづくりガイドライン基本方針（たたき台）」を作成する。

(4) 「(仮称)アドバイザー会議」(以下「アドバイザー会議」という。)の運営及び関係機関との協議支援

(1)から(3)について、アドバイザー会議を通して検討するため、その運営支援を行う(アドバイザー会議は、学識経験者5名で2回程度の開催を予定)。また、財務省等の関係機関との協議に当たり、本業務の内容を活用して資料作成を行う。

1) 会議内容の検討及び資料の作成

2) 会議での資料説明及び質疑応答の補助

3) 会議録の作成

4) 学識経験者への謝礼支払い

※学識経験者への報酬額は1回当たり1人12,600円

5) 関係機関との協議資料の作成

2 「まちづくりデザイン」について

(1) 現状分析及び課題の整理

相模原駅北口地区、相模原駅南口地区、市役所周辺地区を中心に、上位計画や社会経済情勢等を踏まえ、現状分析及び課題を整理する。

(2) 目指すまちの将来像の検討

(1)の結果を踏まえ、相模原駅周辺地区全体の将来像を検討するとともに、各重点整備地区において各エリアの特色を踏まえながら将来像を検討する。

(3) 取組の方向性及び誘導方策の検討

相模原駅南口地区について、(1)及び(2)の整理を基に、都市リノベーションの取組の方向性及び具体的な誘導方策を検討する。

※ 相模原駅南口地区に焦点を当て、具体的な内容を検討する。

(4) 「まちづくりデザイン(素案)」の作成

(1)から(3)の整理を基に、将来都市像や誘導方策等を示す「まちづくりデザイン(素案)」を作成する(市民等にわかりやすいイメージを添えること)。なお、「まちづくりデザイン(素案)」の検討に当たっては、適宜、市民、民間事業者等に意見聴取等を行う。

3 イメージパースの作成

「まちづくりガイドライン基本方針（たたき台）」及び「まちづくりデザイン（素案）」に沿ったイメージパースを5枚程度作成する。なお、枚数は進捗状況によって発注者と受注者で協議して定める。

4 打合せ協議

本業務に関する打合せ記録の作成は受注者が行うものとし、打合せ後速やかに発注者に提出するものとする。業務の打合せは業務着手時、業務中間時（3回）、成果品納入時のほか、発注者受注者協議のもと、必要に応じて適宜行う。

（成果品）

第7条 成果品の提出は次のとおりとし、各1部印刷したものとデータ（Word・Excel及びPDFファイル）を格納したDVD-Rを提出する。

(1) 業務報告書	1式
(2) まちづくりガイドライン基本方針（たたき台）	1式
(3) まちづくりデザイン（素案）	1式
(4) その他発注者が必要と認めるもの	1式

（実施体制）

第8条 受注者は、本業務にあたり技術上・工程上の管理等を総括する者として管理技術者（主任技術者）及び照査技術者を定めるものとする。

2 管理技術者は、本業務を円滑かつ確実に実行するため、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 技術士（総合技術監理部門（建設—都市及び地方計画）又は建設部門（都市及び地方計画））又はシビルコンサルティングマネージャー（都市計画及び地方計画）の資格を有する者

(2) 平成28年度以降に完了した業務（再委託による業務の実績は含まない。）において、1件以上の同種業務の実績を有する者。ただし、照査技術者として従事した業務は除く。なお、同種業務とは、地方公共団体から受託した、新市街地や既存市街地のまちづくりの計画策定に関する業務をいう。

(3) 令和8年6月1日時点の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のものを含む。）の件数が10件未満である者。ただし、本業務において担当技術者を兼務する場合は、本業務及び特定後未契約のものを含む手持ち業務量の件数が10件未満である者とする。なお、手持ち業務量とは、管理技術者又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の業務をいう。

3 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（建設—都市及び地方計画）又は建設部門（都市及び地方計画））、シビルコンサルティングマネージャー（都市計画及び地方計画）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

4 配置技術者については、資格を証明する書類を発注者に提出後、本業務に着手するものとする。

(個人情報保護)

第9条 受注者は、本業務を遂行するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(疑義の解決)

第10条 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、問題等の解決に努めるものとする。

(その他)

第11条 本業務に伴う交通費その他要する経費は、原則として受注者の負担とする。また、受注者は、完了検査終了後においても修正箇所等が発見された場合は、発注者に過失がある場合を除き、受託者としての責任の範囲内において、成果品の修正に努めること。

第12条 本業務の成果品の著作権及び所有権の一切の権利は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に許可なく成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、複製又は譲渡をしてはならない。

第13条 受注者は、本業務に取り組むにあたり、別紙「相模原市環境方針」に掲げる事項を遵守しなければならない。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 「相模原駅周辺地区まちづくり検討支援業務委託」(以下「本委託業務」という。)について、受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本委託業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 受注者は、本委託業務の全部又は一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

(1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。

(2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。

(3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期的に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

- 第15条 発注者は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。
- 3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。
- 4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。
- 5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

- 第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、第三者に本委託業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

- 1 「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。
- 2 地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和2年4月1日

相模原市長

【相模原市環境基本条例 基本理念】

- 1 環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。
- 2 環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。
- 3 環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。
- 4 地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。