

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書（[コンサル](#)）

契約番号：7421

件名	上郷・河原口地区及び市役所西側地区事業化検討業務委託	
履行場所	海老名市上郷ほか 地内	
期間	令和7年7月14日 ～ 令和8年3月31日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	9,614,000 円（税込）	8,740,000 円（税抜）
最低制限価格	有り（開札後算定型） 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格（50%）未満の場合 ※ただし、予定価格（税込）100万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 契約締結にあたっての制限等 ○ 前払金額の制限 契約金額の15%以内（海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限ります。）※前払金の上限金額は5,000万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件（本市入札案件）との兼任不可 契約保証 契約金額の30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 （ア）金融機関又は保証事業会社の保証 （イ）公共工事履行保証証券による保証（履行ボンド） （ウ）履行保証保険契約の締結（定額てん補）	
入札方法等	条件付一般競争入札（電子入札）	
質疑 （仕様等に関する事項）	所定の書式により、FAXで受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	328 都市計画及び地方計画	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第4区分	第1・第2区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○会社としての資格 次のいずれかの資格を有すること。 (1)ISO/IEC/JIS Q 27001（情報セキュリティマネジメントシステム） (2)JIS Q 15001（プライバシーマーク） (3)ISO/IEC/JIS Q 20000-1（情報技術サービスマネジメントシステム） (4)ISO/IEC27017（クラウドセキュリティマネジメントシステム） ○配置技術者の資格・実績 (1)管理技術者は次のいずれかの資格を有すること。 ・技術士（総合技術監理部門－建設－都市及び地方計画） ・技術士（建設部門－都市及び地方計画） ・RCCM（都市計画及び地方計画） (2)令和2年4月1日以降、地方公共団体との間で契約した次のいずれかの業務において、管理技術者として従事した実績を有する者であること。 ・都市基盤施設整備における事業計画素案作成 ・都市基盤施設整備における事業化検討 ・都市基盤施設整備における合意形成支援 なお実績はテクリスにより確認できるもののみ可とする。	

	落札数制限	なし
	配置技術者について	本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。
	事前提出書類 (システム添付)	参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> (本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ○「許認可等調書」 ・認証取得を確認できる書類の写し ○「配置技術者等の資格・実績等調書」 ・管理技術者の資格・実績及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し) ※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号(3箇所)にマスキング(黒塗り)をして提出してください。
	落札候補者が提出する書類 (FAX046-232-6574)	開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。 (落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。) ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)

第 1 章 総 則

（適用範囲）

第 1 条 本仕様書は海老名市（以下「発注者」という。）」が実施する「上郷・河原口地区及び市役所西側地区事業化検討業務委託」（以下「本業務」という。）について適用する。

（業務目的）

第 2 条 本市では、引き続き人口の増加が見込まれることから、神奈川県第 8 回線引き見直しにおいて、4 つの一般保留候補地を選定し、取り組みを進めている。このうち、本業務では、「上郷・河原口地区」及び「市役所西側地区」について、新市街地として事業化を推進するにあたり、意向調査及び基本構想素案の検討・策定等を行うことを目的とする。

（準拠する法令及び規定等）

第 3 条 本業務は、本仕様書によるほか、次の関係法令・規則等に準拠して行うものとする。

- （1）都市計画法（昭和43年法律第100号）
- （2）土地区画整理法（昭和29年法律第119号）
- （3）個人情報の保護に関する法律（平成15年第57号）
- （4）海老名市関係規則等
- （5）その他関係法令

（情報管理に係る取得認証）

第 4 条 受注者は、適切かつ厳格な情報管理及び品質管理を行うため、関係法令、規則等を遵守するほか、次のいずれかの資格を取得していなければならない。

- （1）ISO/IEC/JIS Q 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

- (2) JIS Q 15001 (プライバシーマーク)
- (3) ISO/IEC/JIS Q 20000-1 (情報技術サービスマネジメントシステム)
- (4) ISO/IEC27017 (クラウドセキュリティマネジメントシステム)

(提出書類)

第5条 受注者は、契約締結日から7日以内に、次の書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務工程表
- (3) 業務実施計画書
- (4) 委託業務主任者等選任届
- (5) 配置技術者等の資格・実績等調書
- (6) 第4条に示す資格の登録証及び証明書の写し
- (7) その他、発注者が必要と認める書類

(実施体制)

第6条 受注者は、作業を円滑かつ確実に実行するとともに品質の確保を図るため、適切な実施体制を整えなければならない。

- 2 受注者は、作業計画の立案、工程管理及び精度管理を総括するものとして管理技術者を選任しなければならない。
- 3 前項に規定する管理技術者は技術士（総合技術監理部門－建設－都市及地方計画）、技術士（建設部門－都市及び地方計画）、RCCM（都市計画及び地方計画）のいずれかの資格を有するものとし、過去5年以内に自治体において同種業務（都市基盤施設の整備における「事業計画素案作成」「事業化検討」「合意形成支援」）に管理技術者として従事した実績を有するものでなければならない。

(貸与資料)

第7条 本業務の実施にあたり、発注者は次の資料を貸与する。

- (1) 線引き見直し等業務成果品

- 2 受注者は前項により貸与を受けた資料の所在及び管理状況を明らかにし、紛失、破損、汚損等のなきよう十分な管理を行わなければならない。万一、事故のあった場合には、受注者の責任において現状に復さなければならない。また、作業終了後は速やかに発注者に返却するものとする。

(土地への立ち入り等)

第8条 受注者は、本業務実施のために国有、公有又は私有等の第三者が所有する土地に立入る場合は、予め当該土地の所有者等の承諾を得るものとし、紛争の起こらないように留意しなければならない。

- 2 受注者は、発注者が発行した身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときはこれを呈示しなければならない。

(安全管理)

第9条 受注者は、現地作業において、作業従事者の安全の確保について適切な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第10条 本業務遂行中に第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害は、全て受注者の責任において処理解決するものとし、その発生原因、経過及び被害状況等を発注者へ正確かつ迅速に報告するものとする。

(秘密の保持及び個人情報保護)

第11条 受注者は、業務の遂行上知り得た全ての情報を他に洩らしてはならない。また、この契約が終了または、解除された後においても同様とする。

- 2 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に則り、その内容の保護に努めるものとする。
- 3 個人情報を含む資料の貸与は、安全に資料の授受を行うため、LGWAN-ASPによるデータ転送サービスを利用し、資料の提供を受けるものとする。

(完了検査)

第12条 受注者は、成果品とともに委託業務完了届、成果品納品書を提出し発注者の検査を受けるものとし、検査の合格をもって業務の完了とする。

また、発注者は、成果品の検査の結果、仕様書または協議にて決定・変更した事項等との相違があると認めた場合には、期日を定めて受注者に成果品を再提出させることができる。この場合、受注者は速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了とし、再提出に要する費用は受注者の負担とする。

(納入期限及び納入場所)

第13条 本業務の納入期限及び納入場所は次のとおりとする。

なお、納入期限前であっても、一部の成果が完成している場合、必要に応じてその成果品の提出を求めることがある。

(1)納入期限 令和8年3月31日

(2)納入場所 海老名市役所 まちづくり部 都市計画課

(成果品の管理及び帰属)

第14条 業務で得られた成果（データ含む）は全て発注者に帰属し、受注者は、発注者の許可なく第三者に公表・貸与してはならない。

また、受注者において管理することが望ましい成果品については、協議の上、保管証等の提出により受注者が管理するものとする。

(データの消去)

第15条 受注者は、本業務により作成されたデータ等を業務完了後にはすべて消去しなければならない。ただし、発注者が特に保管管理を指示したデータについては、この限りではない。この場合、受注者は保管書を発注者に提出しなければならない。

(瑕疵等)

第16条 受注者は、本業務の完了後といえども、受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに発注者の必要と認める修正及びその他必要な作業を受注者の負担において行うものとする。

(疑義)

第17条 本仕様書及び準拠法令等に明示のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者及び受注者との間で協議し、その決定に従うものとする。

(環境配慮)

第18条 本業務は、海老名環境マネジメントシステム契約事務配慮マニュアルに基づき、環境負荷の低減に積極的に努めるものとする。

第 2 章 業 務 内 容

(業務内容)

第19条 本業務における業務内容は、次のとおりとする。

(1) 既往業務等の把握・整理

第8回線引き見直しに係る各種業務等を総括的に把握・整理し、本業務目的を達成するための事前準備を行う。

(2) 対象地区（上郷・河原口地区、市役所西側地区）の現状把握

対象地区及び周辺地域の現況を調査により把握する。現地踏査、都市計画基礎調査、周辺開発進行状況（予定等含む）等をもとに、土地所有者、土地利用、建築用途、階層、市街地化の状況、未利用地の分布、公共施設、供給処理施設の整備状況等を整理する。

(3) 対象地区の課題整理

上位計画及び関連計画並びに(2)現状把握を踏まえ、課題を抽出する。

(4) まちづくり方針の検討

対象地区における土地利用及びまちづくり方針を設定する。

(5) まちづくり基本構想素案の検討・策定

(1)から(4)までの業務を踏まえ、まちづくり基本構想素案を作成する。対象地区の各種計画について機能面から検討し、基本構想素案図について、複数案を提案すること。基本構想素案に示す項目は、以下のとおり。

- ① 基本方針
- ② 地域の基本構成
- ③ 土地利用の考え方（概念図等による）
- ④ 道路、雨水排水、公園緑地計画の方向性（③に係る計画方針）
- ⑤ その他計画に係る必要な項目

（６）土地利用意向調査の実施

土地所有者等に対し、現状の土地及び建物利用状況、今後の土地利用に関する意向調査を実施する。意向調査はアンケート方式とし、受注者は意向調査に係る費用を負担するものとする。土地利用意向調査に係る業務項目は、次のとおりとする。

① 意向調査票の作成

第１回意向調査（令和４年１１月）、第２回意向調査（令和５年６月）の調査項目及び結果を踏まえ、改めて調査項目を提案すること。

② 意向調査の実施

調査方法：アンケート方式

調査対象：上郷・河原口地区、市役所西側地区 約３２０名

調査時期：令和７年１１月頃に意向調査票を発送すること

③ 意向調査結果のとりまとめ、分析及び結果送付

調査結果を取りまとめ、分析するとともに、土地所有者等へ調査結果を送付すること

（打合せ協議）

第２０条 本業務の全般について発注者と受注者で十分な協議を行い、業務の内容、工程等について、業務を遂行する上での計画・立案を行うものとする。打合せ協議は、初回・中間・納品の全３回を原則とし、必要に応じて適宜行うものとする。

また、打合せ実施後は速やかに協議打合せ記録簿を作成し、発注者の確認を得たうえで提出を行うものとする。

（成果品）

第 21 条 本業務の成果品は次のとおりとする。なお、成果品データは電子記録媒体に格納し、正、副それぞれ 1 部ずつを提出するものとする。

NO.	項 目	部 数	備 考
1	業務実施計画書	1 部	
2	業務報告書	3 部	
3	業務報告書（原稿データ）	1 式	PDF、Word・Excel 方式
4	意向調査票等の調査関連報告書	1 式	PDF、Word・Excel 方式
5	各種図面データ	1 式	DWG 形式、DXF 形式、SXF 形式、PDF、shape ファイル形式等



上郷・河原口地区及び市役所西側地区事業化検討業務委託
設 計 書

総 括 表

項目	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘 要
直接人件費							
1	既往業務等の整理		式	1			第1号内訳書
2	対象地区の現状把握		式	1			第2号内訳書
3	対象地区の課題整理		式	1			第3号内訳書
4	まちづくり方針の検討		式	1			第4号内訳書
5	まちづくり基本構想素案の作成		式	1			第5号内訳書
6	土地利用意向調査の実施		式	1			第6号内訳書
7	打合せ協議		式	1			第7号内訳書
	直接人件費 計		式	1			
直接経費							
	交通費等		式	1			
	印刷費等		式	1			第8号内訳書
	直接経費 計		式	1			
間接経費等							
	その他原価		式	1			
	一般管理費等		式	1			
	間接経費等 計		式	1			
業務価格							
	小計		式	1			
	消費税相当額	10%	式	1			
	合計		式	1			

内訳書

第1号

既往業務等の整理

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
1 - 1	既往業務等の整理		1	式			
	小 計						

内訳書

第2号 対象地区の現状把握

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
2-1	対象地区の現状把握		1	式			
	小 計						

内訳書

第3号 対象地区の課題整理

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
3－1	対象地区の課題整理		1	式			
	小 計						

内訳書

第4号 まちづくり方針の検討

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
4－1	まちづくり方針の検討		1	式			
	小 計						

内訳書

第5号 まちづくり基本構想素案の作成

項　目	作　　　業　　　内　　　容	規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　　　要
５－１	まちづくり基本構想素案の作成		1	式			
	小　　　　　計						

内訳書

第6号 土地利用意向調査の実施

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
6－1	土地利用意向調査の実施		1	式			
	(アンケート調査票作成、送付、回収、分析)						
	小 計						

内訳書

第7号 打合せ協議

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
7-1	打合せ協議		1	式			
	(初回、中間、納品時)						
	小 計						

内訳書

第8号 印刷費等

項 目	作 業 内 容	規 格	数 量	単 位	單 価	金 額	摘 要
8-1	印刷費等		1	式			
	小計						

許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号)
許認可等の要件 ※入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

○許認可等の概要

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

※許認可・資格・認証等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。
※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____ 連絡先 _____

配置技術者等の資格・実績等調書

認定番号

商号又は名称

※同一開札日の案件において、配置技術者等の要件が同じで、同じ技術者で申請する場合は、技術者の添付書類は、最初の案件に1部添付で可とします。

※原則配置技術者の変更はできません。

入札案件名	(契約番号)
配置技術者等の要件 ※入札案件概要書からその他の要件の内容を転記	

氏名	
資格等名称・番号等	
資格等発行機関	
雇用年月日	年 月 日
当該業務の経験年数	
従事実績の概要 ※参加条件として実績を指定していない場合は記入不要	
契約件名	
発注者	
契約金額	
履行期間	
業務内容ほか	
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 資格等を確認できる書類 (必須)
	☐ 恒常的・継続的な雇用の確認できる書類 (必須) (原則として、健康保険被保険者証の写し)
	☐
	☐
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。	

担当者様

連絡先