

都市計画コンサルタント優良業務登録事業 に関する協定書

公益社団法人日本都市計画学会、公益財団法人都市計画協会、一般社団法人都市計画コンサルタント協会及び認定 NPO 法人日本都市計画家協会（以下「都市計画4団体」という。）は、都市計画コンサルタント優良業務登録事業に関して、以下のとおり協定する。

第1条 事業の共同管理

都市計画4団体は、共同して、別紙1「都市計画コンサルタント優良業務登録事業要項」に規定する都市計画コンサルタント優良業務登録事業（以下「本事業」という。）を運営管理する。

第2条 運営委員会の設置

- 1) 都市計画4団体は、本事業に関する企画、運営及び管理を行わせるため、都市計画コンサルタント優良業務登録事業運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織する。
- 2) 運営委員会の構成、業務、運営等については、別紙2「運営委員会規程」に定めるところによる。

第3条 事業の開始

- 1) 本事業の本格実施は、平成29年度から開始する。
- 2) 試行期間中の登録データは、その旨を明記した上で本格実施後のデータベースに繰り入れる。

第4条 事業報告及び収支報告

運営委員会は、都市計画4団体に対して、毎年度終了後概ね3ヶ月以内に当該年度の本事業に関する事業報告及び収支報告を行うものとする。

第5条 本事業の収支構造

本事業のイニシャルコストは都市計画4団体からの拠出金によって賄い、ランニングコストは登録料及び関係者のボランティア協力によって賄うことを基本とする。

本協定の締結を証するため、本書4通を作成し、各団体が記名押印の上、各自1通を保有する。

都市計画コンサルタント優良業務登録事業要項

第 1. 目的

本事業は、都市計画コンサルタントの業務実績のうち優良なもの（発注自治体による業務評価によって優良と認められたもの）を登録・公開することにより、都市計画コンサルタント業務の質的向上及び自治体における都市計画コンサルタント業務発注の利便向上を図り、もって都市計画の適切な実践と発展に資することを目的とする。

第 2. 名称

本事業の名称は、「都市計画コンサルタント優良業務登録事業」とし、略称を「ejob 事業」とする。

第 3. 実施体制

本事業は、(公社)日本都市計画学会、(公財)都市計画協会、(一社)都市計画コンサルタント協会及び認定 NPO 法人日本都市計画家協会による「都市計画コンサルタント優良業務登録事業に関する協定書」に定める運営委員会が管理運営する。

第 4. 登録対象業務

自治体が発注した以下に示す都市計画関連業務のうち、都市計画的な提案力を求める業務（現況調査や意向把握などの基礎的作業に限定された業務以外の業務）を登録対象とする。ただし、公共工事に関する調査・設計（公共工物品確法に基づく基本方針で示されている「工事成績評定」の対象となるもの）を除く。

- ①総合計画関係業務
- ②土地利用計画関係業務
- ③交通計画・施設計画関係業務
- ④公園緑地計画関係業務
- ⑤景観計画関係業務
- ⑥市街地整備計画関係業務
- ⑦都市防災計画関係業務
- ⑧都市環境計画関係業務
- ⑨住宅・住環境関係業務
- ⑩マネジメント関連業務
- ⑪その他都市計画に関連する業務

第 5. 登録事項

公開情報として登録するものは以下の事項とする。

- ①業務分野
- ②業務名
- ③発注者（自治体担当部局）
- ④履行期間
- ⑤担当技術者（進行責任者と作業主担当を明記）
- ⑥対象地域等
- ⑦JV による場合又は再委託先がある場合には、その必要事項*
- ⑧業務内容 200 字以内
- ⑨発注者（自治体担当部局）の評価

*⑦の必要事項：JV による場合は相手方の名称及び主な役割分担、再委託先がある場合はその名称と主な委託事項

第6. 登録・公開の手順

1) 評価の依頼

登録を希望するコンサルタント（自治体から直接受注した者に限る。）は、登録対象業務を選定し、登録事項表（様式1）添えて、第3.に規定する運営委員会に業務評価を依頼する。この依頼は、原則として、評価対象業務の契約期間終了月の翌月から四ヶ月以内に行うものとする。ただし、本事業への協力表明がこの期間終了日の二ヶ月前以降となった自治体からの発注業務については、協力表明後二ヶ月以内に行うものとする。

2) 発注者への要請

運営委員会は、依頼を受けた後速やかに、当該業務の発注者（自治体担当部局）に対し、登録事項表の内容確認及び業務評価を要請する。

3) 評価結果の通知

要請を受けた発注自治体は、当該業務が本評価事業に馴染まないと判断した場合を除き、登録事項表の内容に誤りがないことを確認した上で当該業務を評価し、登録事項表（自治体確認欄記入済みのもの）及び評価書（様式2）を運営委員会に送付する。

4) 評価結果の伝達

運営委員会は、送付された評価書を速やかに当該コンサルタントに回送する。

5) 登録依頼

評価書において第7.4)の☆印を得たコンサルタントは、第9.に規定する登録料を添えて運営委員会に登録を依頼するものとする。

6) 関係情報の登録・公開

運営委員会は、登録情報シートに第5)の登録事項を記載し、(公財)都市計画協会のホームページ上のデータベースに掲載する。データベースの登録情報は、一般に無料公開する。

7) 評価に対する不服申立て

業務評価結果に対する不服申立ては、認めない。

第7. 発注自治体による業務評価

1) 対象業務の評価は、業務契約に示された期間ごとに区分して行う。ただし、複数年の継続業務については、発注自治体の判断により、全体を一括して評価対象とすることができるものとする。

2) 発注自治体は、原則として、評価要請を受けてから二ヶ月以内に評価を行うものとする。

3) 評価項目については、本事業の趣旨及び評価作業の簡便化の観点から、管理技術力や個人・組織の取組み姿勢等は対象とせず、成果のクオリティに直接関わる専門技術力、コミュニケーション力、成果の品質を対象とする。

4) 評価方式は、被評価者のインセンティブを確保するため、減点方式ではなく加点方式とし、表記は☆印（特に優れている業務：☆☆、それに準ずる程度に優れている業務：☆）によるものとする。

5) 発注自治体は、評価の安定確保を図るため、運営委員会が定める「業務評価要領」に即して評価を実施するものとする。

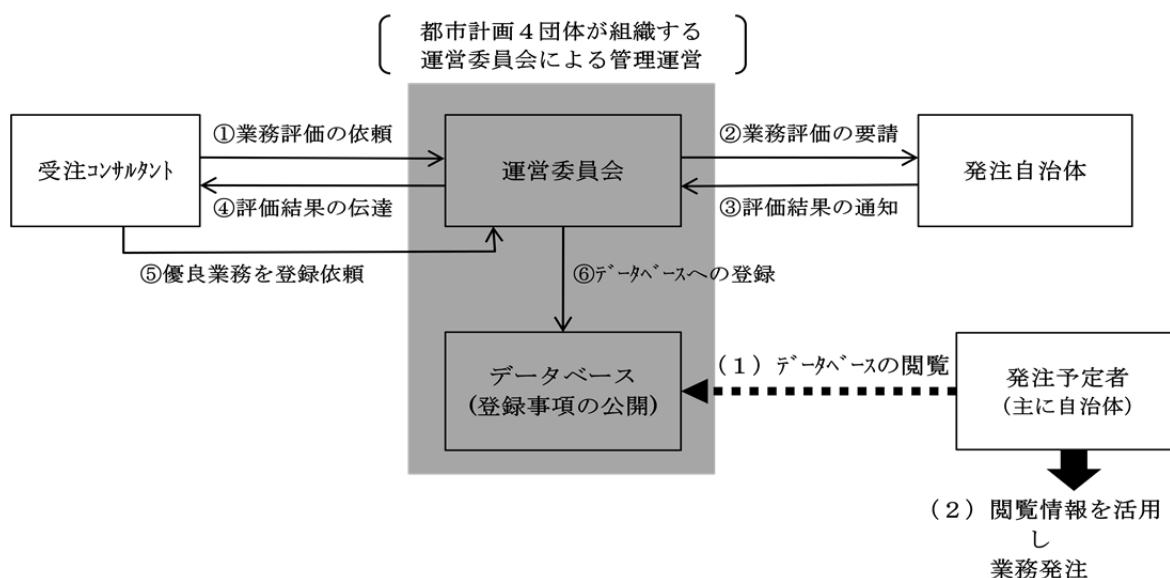
第8. 運営委員会と自治体との取決め

本事業の円滑かつ安定的な運用を確保するため、協力自治体（本事業に協力する意思を表明した自治体）と運営委員会とは、本事業の運用に先立ち、双方の役割を確認する等のため、協定、申合せその他の方法により一定の取決めを行うものとする。

第9. 登録料

登録を依頼するコンサルタントは、運営委員会が別に定める登録料を運営委員会に納付しなければならない。

【参考1】ejob 事業スキーム図



【参考2】登録対象業務の具体例

登録対象業務（業務分野）	具体例
①総合計画関係業務	国土計画、地方・広域計画、都市総合計画・都市計画マスタープラン、都市再生整備計画、立地適正化計画、観光・農山漁村振興計画など
②土地利用計画関係業務	土地利用計画、地域地区制度活用、地区計画など
③交通計画・施設計画関係業務	都市総合交通計画、交通施設計画（鉄道・新交通・街路・自転車道、駅広、駐車場、駐輪場等）、バリアフリーのまちづくりなど
④公園緑地計画関係業務	緑の基本計画、緑地・公園計画、農とみどりのまちづくりなど
⑤景観計画関係業務	景観計画、景観まちづくり、都市デザイン、自然・歴史等のまちづくりなど
⑥市街地整備計画関係業務	都市再生整備計画、再開発事業計画、土地区画整理事業計画、密集市街地整備、中心市街地活性化など
⑦都市防災計画関係業務	都市防災・地域防災計画、避難・誘導計画、宅地防災、災害復興など
⑧都市環境計画関係業務	環境基本計画、環境影響評価、低炭素対策、スマートシティ・エネルギー供給計画、廃棄物政策など
⑨住宅・住環境計画関係業務	住宅政策関連計画、地域高齢者福祉計画、健康・医療・福祉のまちづくり、住宅地計画・住宅地再生計画、防犯まちづくりなど
⑩マネジメント関係業務	プロジェクトマネジメント、エリアマネジメント、官民連携等のアドバイザーなど
⑪その他都市計画に関連する業務	まちづくり条例案策定、都市計画法令案策定、都市・地域の解析・調査分析など

(注) 関係権利者等との協議調整、ワークショップ、事後評価などの業務は、その目的となる計画、事業等の業務分野とする。

様式 1 登録事項表

コンサルタント名
 (所在地 電話番号・メールアドレス)

① 業務分野	
② 業務名	
③ 発注者(自治体担当部局)	
④ 履行期間	
⑤ 主担当技術者 当業務の作業方針など計画書を作成し、中心的に指揮した技術者(A)及び作業を中心的に担った技術者(B)	ABの別・所属・氏名
⑥ 対象地域等	
⑦ JV等に関する事項	
⑧ 業務内容(200字以内) ※都市計画的な提案事項を中心に ご記入をお願いします。	(調査検討事項) *
	(提案内容) *

* 調査検討事項ごとに提案内容を記載しても結構です。その場合は中央の点線を削除して下さい。

文字数は、調査検討事項と提案内容を合わせて200字以内でご記入下さい。

(自治体確認欄)

上記の内容について相違ない旨確認しました。

平成 年 月 日
 自治体(担当部局)名

様式2 評価書

平成 年 月 日

都市計画コンサルタント
優良業務登録事業運営委員会御中

発注自治体担当部局名

評 価 書

依頼のあった下記業務に関する業務評価の結果を通知します。

業務名	評価者数 名	総合評価
受注者名		

評価項目	視 点	平均評価 (○数の合計÷評価者数)
1. 専門技術力	業務目的等への対応力	
	関連情報の収集・分析力	
	課題解決の提案力	
2. コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力	
	調整力	
3. 成果の品質	目的の達成度	
	表現力	
合 計		

特記事項 上記評価を補足する上で 必要な事項	
------------------------------	--

業務評価要領

第1 目的

この要領は、優良業務を登録するという本事業の目的にそって、自治体による都市計画コンサルタントの業務評価が適正かつ円滑に行われるために、必要な事項を定める。

第2 評価者

- 1) 自治体の業務評価の責任者は、当該業務の実施状況を把握している職員の中から、業務評価を行う者（評価者）を2名以上選任する。
- 2) 評価者は必要に応じて相互に意見交換を行うものとするが、最終的な評価については各評価者は独立して判断を行うものとする。

第3 評価の方法

- 1) 評価は、3つの評価項目に対応して、下表の視点及び評価基準により行う。

評価項目	視点	評価基準
専門技術力	業務目的等への対応力	当該業務の目的を正確に理解し、業務内容や対象地域の特性に即応した的確な検討がなされた。
	関連情報の収集・分析力	当該業務に関連する多面的な情報収集及び必要な分析がなされ、それらが的確に提案に生かされた。
	課題解決の提案力	課題の解決に向けて、適切で説得力ある解決案が提示された。
コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力	場面に応じた適切な表現媒体を用い、曖昧な表現がなく、的確かつ論理的で感度のよい説明がなされた。
	調整力	説明に際し、相手の理解度を把握するよう努力し、的確かつ明確な説明や、粘り強い調整対応等の工夫により、業務が遂行された。
成果の品質	目的の達成度	要求仕様に対して的確な検討結果が提示され、有用で質の高い最終成果として取りまとめられた。
	表現力	最終成果が、簡潔で理解しやすく表現され、記載方法等についても意欲的な創意工夫がみられた。

- 2) 各評価者は、評価視点ごとに評価基準に対する達成度を判断し、高いレベルで達していると認められる場合は「◎」、それに準じたレベルで達していると認められる場合は「○」をそれぞれ付す。
その際、下表を参考として用いるものとする。

5段階評価との関係（目安）

5段階評価	評語	達成度	評価
5	Excellent	90以上	◎
4	Good	70～90	○
3	Upper average	60～70	—
	Lower average	40～60	—
2	Below average	20～40	
1	Poor	20以下	

- 3) 評価者全員の○数（◎は2とする）の合計を評価者数で除した数（様式2「評価書」中の合計欄の数）が、11以上の業務を☆☆、7以上の業務を☆とし、これを総合評価とする。
- 4) 上記の評価項目及び視点のほか、当該業務の評価にあたり補足すべき事項（評価視点のうち特にコメントすべき点、評価の視点には包含されないが評価すべき努力、今後同種の業務を行う際に努力を要請したい事項等）がある場合は、「特記事項」として記述する。

<参考> 評価基準の解説

評価項目	視点	評価基準	評価基準の解説
1. 専門技術力	①業務目的等への対応力	当該業務の目的を正確に理解し、業務内容や対象地域の特性に即応した的確な検討がなされた。	⇒当該業務に関する発注者の意図を深く理解するとともに、業務対象の社会的・歴史的背景を踏まえた上で、新たな切り口等によりの確な分析・検討がなされたなど。
	②関連情報の収集・分析力	当該業務に関連する多面的な情報の収集及び必要な分析がなされ、それらが的確に提案に生かされた。	⇒多面的な情報とは、例えば幅広い関連事例・関連項目、他の分野への影響など。
	③課題解決の提案力	課題の解決に向けて、適切で説得力ある解決案が提示された。	⇒課題の所在や内容を可視化し、課題に対して専門性・創造力をもって実現性も踏まえた提案がなされたなど。
2. コミュニケーション力	①説明力・プレゼンテーション力	場面に応じた適切な表現媒体を用い、曖昧な表現がなく、的確かつ論理的で感度のよい説明がなされた。	⇒分かり易い図表、模型、CGなどを状況に即して的確に活用し、一般論と当該業務固有の論点が明確に区分され、発注者等の質問に対し、意図を深く理解し、ポイントをおさえた的確な回答がなされたなど。
	②調整力	説明に際し、相手の理解度を把握するよう努力し、的確かつ明確な説明や、粘り強い調整対応等の工夫により、業務が遂行された。	⇒発注者が求めているものを理解した上で、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、協調性をもって業務を遂行した、業務において意見の相違が生じた場合に、対立点を論理的に整理し、粘り強い適切な調整力により、発展的な結論や成果を導き出したなど
3. 成果の品質	①目的の達成度	要求仕様に対する的確な検討結果が提示され、有用で質の高い最終成果として取りまとめられた。	⇒仕様にある検討項目について必要に応じて深掘りした検討が行われ、かつ、論旨や提案の根拠及び背景が的確に記述され、発注者としての有効活用が見込める最終成果となったなど。
	②表現力	最終成果品が、簡潔で理解しやすく表現され、記載方法等についても意欲的な創意工夫がみられた。	⇒成果品（報告書、計画書等）の構成が内容を理解する上で適切なものとなっており、表現方法においても巧みな図解等によって、理解しやすいものになっているなど。

運営委員会規程

第1条 目的

この規程は、都市計画4団体による「都市計画コンサルタント優良業務登録事業に関する協定書」に基づき、運営委員会の構成、業務、運営等について定めるものである。

第2条 運営委員会の構成

- 1) 運営委員会は、都市計画4団体から若干名ずつ選出された委員によって構成する。
- 2) 運営委員会委員長は公益社団法人日本都市計画学会選出委員をあてるものとし、運営委員会は委員長が招集する。
- 3) 運営委員会にはオブザーバーを置くことができるものとし、そのメンバーは運営委員会の承認を得て座長が定める。

第3条 運営委員会の業務

運営委員会は本事業に関する次の業務を行う。

- ① 自治体との連絡調整に関すること
- ② 都市計画コンサルタントに対する広報に関すること
- ③ データバンクの管理に関すること
- ④ 会計管理に関すること
- ⑤ 要項または要領の改定に関すること
- ⑥ その他本事業のために必要な一切の業務

第4条 会計管理

- 1) 運営委員会は、認定 NPO 法人日本都市計画家協会選出の運営委員会メンバーの内から本事業に関する会計を管理する者（会計管理者）を指名する。
- 2) 運営委員会は、本事業の会計を適時に監査するため、会計監査を指名する。

第5条 事務局

運営委員会の事務局は、公益財団法人都市計画協会に置き、事務局作業は、認定 NPO 法人日本都市計画家協会が作業班を組織して対応する。

第6条 運営委員会の運営

前条までの規定のほか、運営委員会の運営に必要な事項は運営委員会の承認を得て委員長が定める。