

# 山鹿市都市計画見直し検討業務委託基本仕様書

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 この仕様書は、山鹿市（以下「発注者」という。）が委託施行によって実施する「山都委第29号山鹿市都市計画見直し検討業務」（以下「本業務」という。）について適用する。

2 本業務に適用する標準仕様書は、熊本県設計業務等共通仕様書（平成30年4月熊本県土木部）とし、当該標準仕様書に対する特記及び追加事項は、この仕様書によるものとする。

### (目的)

第2条 本市では、人口減少や少子高齢化に加え、社会経済の変化や自然災害の頻発化・激甚化、技術革新の進展など、こうした時代背景の中で抱える都市機能やコミュニティの衰退、空き家の増加、公共施設等の維持管理といった様々な課題に対応した持続可能なまちづくりの新たな指針として、令和6年3月に「山鹿市都市計画マスタープラン（第2期）」を策定したところである。

本業務は、同プランに即した土地利用を促していくために行う立地適正化計画の策定、都市計画区域の再編、地域地区（用途地域等）の見直しなどの具体的な取組（以下「土地利用コントロール施策」という。）を進めるに当たり、現況及び課題並びに土地利用の方向性を整理するとともに、土地利用コントロール施策に係る課題抽出により効率的かつ効果的な進め方を比較検討し、具体的なスケジュール等を示すアクションプログラムを策定することを目的とする。

### (準拠法令等)

第3条 本業務は、この仕様書に定めるもののほか、次に掲げる関係法令等に基づき実施するものとする。

- (1) 都市計画法及びこれに基づく政省令
- (2) 第12版都市計画運用指針（国土交通省）
- (3) 第2次山鹿市総合計画
- (4) 山鹿市長期人口ビジョン及び第2期山鹿市総合戦略
- (5) 山鹿都市計画区域マスタープラン（熊本県）
- (6) 山鹿市都市計画マスタープラン（第2期）
- (7) その他これらに関係する法規、通達及び手引き並びにその他の山鹿市が策定する諸計画

### (受注者の義務)

第4条 受注者は、本業務の目的を十分理解した上で業務を遂行するものとする。

2 受注者は、この仕様書に定めのない事項であっても、技術上必要と認められるものに

については、責任を持って充足しなければならない。

3 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者と詳細な協議を行い、発注者の承認後に業務を行うものとする。

(関係官公庁への手続)

第5条 本業務の実施のために必要な関係官公庁その他に対する諸手続は、発注者と協議の上で受注者において迅速に処理しなければならない。

(作業報告)

第6条 本業務の履行期間中、発注者は受注者に対し、作業進捗状況及び各段階の成果等の中間報告を求めることができるものとする。

2 受注者は、発注者と常に密接な連絡をとり、業務の進捗状況を書面により定期的に報告するものとする。

(秘密の保持)

第7条 受注者は、本業務の遂行中に知り得た全ての事項について、その機密を厳守し、発注者の承諾を得ることなく他に漏らし、又は転用したりしてはならない。

(損害賠償)

第8条 本業務の遂行中に受注者の不注意により生じた損害、受注者が第三者から受けた損害又は受注者が第三者に与えた損害については、受注者が負担するものとする。

(履行期間)

第9条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年2月28日(金)までとする。

なお、発注者は、この期限前であっても作業の完成したものについては、受注者に対して成果品の提出を求めることができるものとする。

(管理技術者及び照査技術者等)

第10条 受託者は、本業務を実施するに当たり、本業務と同種・同等その他の土地利用に関する計画図書の策定業務の実績を有する管理技術者、照査技術者及び担当技術者を配置するものとし、管理技術者及び照査技術者にあつては、次のいずれかの資格を有するものとする。なお、管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

- (1) 総合技術監理部門技術士「都市及び地方計画」
- (2) 建設部門技術士「都市及び地方計画」
- (3) R C C M「都市計画及び地方計画」

(提出書類)

第11条 受注者は、本業務の着手に当たり、熊本県設計業務等共通仕様書に定めるもののほか、次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 着手届
  - (2) 工程表
  - (3) 管理技術者・照査技術者等届（経歴書添付）
- 2 受注者は、契約図書に基づき次に掲げる事項を記載した業務実施計画書を作成し、契約締結後14日以内に監督員に提出しなければならない。
- (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果品の品質を確保するための計画
  - (7) 成果物の内容及び部数
  - (8) 使用する主な図書及び基準
  - (9) 連絡体制（緊急時を含む。）
  - (10) 使用する主な機器
  - (11) その他本業務の実施に必要な事項

（資料の貸与）

第12条 受注者は、本業務を遂行するに当たり資料の閲覧又は借用を必要とするときは、発注者に対してその旨の申出をすることができる。

- 2 受注者は、資料を貸与されたときは、常に管理状況を明らかにしておくとともに、業務の完了、業務内容の変更等によって借用の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却しなければならない。
- 3 受注者は、貸与された資料を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、故意又は過失により貸与された資料が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

（完了検査）

第13条 受注者は、業務が完了したときは、完了届及び納品書と共に成果品を納入し、発注者の検査を受けなければならない。

- 2 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。

（成果品の帰属）

第14条 本業務における成果は全て発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾を受けることなく複製し、又は他に公表し、若しくは貸与してはならない。

（<sup>かし</sup>瑕疵の修補等）

第15条 発注者は、成果物に<sup>かし</sup>瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてそ

の瑕疵<sup>か</sup>し<sup>し</sup>の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の瑕疵担保の期間は、成果品の引渡しを受けた日から3年とする。

(業務内容の変更)

第16条 本業務の内容の変更を行う必要が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、契約変更を行う等適宜必要な措置をとるものとする。

(疑義事項)

第17条 この仕様書に定めのない事項で不明な点又は疑義を生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上で定めるものとする。

## 第2章 業務内容

(業務の概要)

第18条 本業務の概要は、次に掲げるとおりとし、次条から第27条までに定めるところにより行うものとする。

- (1) 計画準備・資料収集整理
- (2) 上位計画、関連計画等の整理
- (3) 土地利用等の現況分析
- (4) 土地利用の課題整理
- (5) 土地利用の方向性の整理
- (6) 具体的な取組手法の検討
- (7) 実現化に向けたスケジュールの作成
- (8) 報告書の作成
- (9) 打合せ協議

(計画準備・資料収集整理)

第19条 計画準備・資料収集整理については、次の各号に掲げる業務項目に応じ、当該各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 計画準備 第11条第2項に規定する業務実施計画書及び本業務に必要な借用物の一覧表を作成し、提出すること。なお、作業工程及びその実施手順については、必要に応じて発注者と協議すること。
- (2) 資料収集整理 本業務を実施するに当たり必要な調査資料、統計資料等を収集し、整理を行うこと。

(上位計画、関連計画等の整理)

第20条 上位計画、関連計画等の整理については、第3条第3号から第6号までに規定する計画その他関連計画の内容を把握し、整理するものとする。

(土地利用等の現況分析)

第21条 土地利用等の現況分析については、次に掲げる事項につき都市計画基礎調査その他の調査資料、統計資料等により現況を把握し、将来予測を含めた分析を行い、整理するものとする。

- (1) 人口の動向
- (2) 土地利用の動向（新築、農地転用、開発許可等）
- (3) インフラの整備状況（道路、上下水道、公園等）
- (4) 土地利用規制の状況（都市計画区域、農業振興地域、森林地域等）
- (5) 土地利用の方向性に関する住民意向調査の結果
- (6) その他必要な事項

(土地利用の課題整理)

第22条 土地利用の課題整理については、前条の現況分析の結果を踏まえた土地利用の課題を抽出し、整理するものとする。

(土地利用の方向性の整理)

第23条 土地利用の方向性の整理については、前条の課題整理の結果を踏まえ、本市における今後の土地利用の方向性について、土地利用コントロール施策に取り組む必要の度合いにつき取組の有無、時期等によって比較検討し、選択肢形式で整理するものとする。

(具体的な取組手法の検討)

第24条 具体的な取組手法の検討については、次に掲げる事項により効率的かつ効果的な取組手法を比較検討するとともに、必要な業務項目及び業務仕様を作成するものとする。

- (1) 土地利用コントロール施策に取り組む場合の組合せ類型（パターン、順序）の整理（利点及び課題の整理を含む。次号において同じ。）
- (2) 前号の組合せ類型ごとの具体的な進め方の整理
- (3) 今後想定される都市計画事業その他の都市施設整備事業の抽出

(実現化に向けたスケジュールの作成)

第25条 実現化に向けたスケジュールの作成については、前条の規定による比較検討により示された取組手法に応じ、土地利用コントロール施策ごとに、作業項目別に旬単位で示した詳細スケジュール及び中期・長期の概略スケジュールを作成するものとする。

(報告書の作成)

第26条 報告書の作成については、本業務により検討した結果を、業務報告書として取りまとめ、作成するものとする。

(打合せ協議)

第27条 打合せ協議については、業務全般の打合せや業務個別の調整協議等について、進捗状況に応じて適宜実施するものとする。この場合において、協議内容については、受注者において議事録を作成し、協議終了後速やかに発注者へ提出し、相互に確認するものとする。

2 前項の打合せ協議の時期は、着手時（業務実施計画書提出時）、本業務遂行の中間時2回及び成果品納入時を基本とする。

### 第3章 成果品

(成果品)

第28条 本業務における成果については、次に掲げるものを成果品として発注者に引渡しをするものとする。

- (1) 業務報告書 一式（書面2部及び電子データ（ワードデータ・PDFデータ）2部）
- (2) その他関係資料 一式（書面2部及び電子データ（ワードデータ・PDFデータ）2部）