

山鹿市まちなかグランドデザイン策定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「山鹿市まちなかグランドデザイン策定業務」（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、本仕様書によるものとする。

(目的)

第2条 対象地域において20年後の将来像を明確にすることで、住民と行政、企業などの関係者が共有する目標を持ち、統一されたビジョンに基づき、一体となって未来に向けた持続可能で魅力的な都市づくりを実現するための指針を示すことを目的とする。また、指針においてその実現に向けた個別具体的な計画や実施主体も明確化することを目的とする。

(対象区域)

第3条 本業務の対象地域は、別紙の山鹿市まちなかグランドデザイン想定範囲とする。

(準拠法令等)

第4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) 第2次山鹿市総合計画
- (2) 山鹿市長期人口ビジョン及び第2期山鹿市総合戦略
- (3) 山鹿都市計画区域マスタープラン（熊本県）
- (4) 山鹿市都市計画マスタープラン（第2期）
- (5) 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

(受託者の義務)

第5条 受託者は、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 受託者は、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ついては、責任を持って充足しなければならない。
- 3 受託者は、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6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託者において迅速に処理しなければならない。

(作業報告)

第7条 本業務の履行期間中、発注者は受託者に対し、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 受託者は、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8条 受託者は、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9条 本業務の遂行中に受託者の不注意により生じた損害、受託者が第三者から受けた損害又は受託者が第三者に与えた損害については、受託者が負担するものとする。

(履行期間)

第10条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月19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、受託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11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12条 受託者は、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 受託者は、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日以内に発注者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13条 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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14条 受託者は、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 受託者は、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15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、受託者は、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。

（瑕疵^{かし}の修補等）

第16条 発注者は、成果物に瑕疵^{かし}があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵^{かし}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^{かし}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17条 本業務の内容の変更を行う必要が生じた場合は、発注者と受託者の協議の上、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18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、発注者及び受託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19条 本業務の概要は、次に掲げるとおりとし、次条から第29条までに定めるところにより行うものとする。

- (1) 前提条件の整理
- (2) 魅力や課題の整理
- (3) ニーズ調査
- (4) ワークショップの開催
- (5) 山鹿市まちなかランドデザイン原案作成
- (6) 実現化方策の提案・整理
- (7) 報告書の作成
- (8) 庁内の調整支援
- (9) 外部機関の調整支援
- (10) 打合せ協議

(前提条件の整理)

第20条 前提条件の整理については、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) 準備 第12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) 地理的条件、人口動向等の整理 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。

(魅力や課題の整理)

第21条 魅力や課題の分析については、分析手法の内容を提案し、実施すること。次の各号に掲げる項目が完了したら、分析を行うものとする。分析を行った結果を文章や表等で整理すること。

- (1) 前提条件整理
- (2) 市民アンケート
- (3) ワークショップ

(ニーズ調査)

- 第22条 対象地域のまちづくりに関する市民意向等を把握するため、発注者と協議を行い、調査手法及び範囲の提案し、発注者の承諾を得て、実施すること。
- 2 ニーズ調査にかかる費用（紙代、印刷代、切手代、アンケート結果整理）は全て受託者の負担とする。
- 3 第1項の調査結果を取りまとめ、ハード面とソフト面でどのような事業ができるかを提案すること。

(ワークショップの開催)

- 第23条 対象地域のまちづくりに関する市民意向等を把握するため、発注者と協議を行い、内容及び参加者等の提案し、発注者の承諾を得て、実施すること。
- 2 市内高校生及び市民対象のワークショップは必ず行うこととし、回数に制限はない。
- 3 ワorkshopにかかる費用（紙代、印刷代、切手代、運営代、講師代、ワークショップ結果整理）は全て受託者の負担とする。
- 4 第1項及び第2項の調査結果を取りまとめ、ハード面とソフト面でどのような事業ができるかを提案すること。

(山鹿市まちなかランドデザイン原案作成)

- 第24条 第20条から前条までの内容を整理し、20年後の将来像として総合的な1枚のパスを作成し、個別区域のパスも作成すること。内容については、発注者と承諾を得て、決定すること。パスは、ホームページに掲載するので、ホームページ掲載案も併せて作成すること。

(実現化方策の提案・整理)

- 第25条 第20条から前条までの内容を整理し、実現化に向けた方策について原案の内容を実現化させるための手法を提案し、発注者の承諾を得て、提案資料を作成する。提案資料はハード、ソフト事業など項目別に内容を示したものとし、短期（5年間）は月単位で示した詳細スケジュールを、中期（10年間）、長期（20年間）は全体スケジュールを必ず記載するものとする。

(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。

(庁内の調整支援)

- 第27条 市が設立する庁内調整機関の説明資料（案）を作成し、発注者と議題や進め方について協議を行うこと。発注者が説明した内容について補足等がある場合は追加で説明を行うこと。

(外部機関の調整支援)

第28条 市が設立する外部機関用の説明資料(案)を作成し、発注者と議題や進め方について協議を行うこと。発注者が説明した内容について補足等がある場合は追加で説明を行うこと。

(打合せ協議)

第29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、受託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。

(費用負担)

第30条 受託者は、次に掲げる費用を負担するものとする。

- (1) 本委託業務を履行するために必要な業務に関わる人員物資の移動、運搬、電力、報告書の作成、訂正及び提出に関わる費用
- (2) ワークショップ開催費用及び講師講演費用、書類の作成、写真撮影、取りまとめ等に必要な費用
- (3) 打合せ、調査結果の報告説明等のための本市施設への訪問に伴う交通費
- (4) 本市の施設及び第三者等に損害を与えた場合、復旧に要する費用及び補償費
- (5) 作業部会、検討委員会、策定協議会、に対する書類の作成、訂正及び提出(印刷費含む)に必要な費用

第3章 成果品

(成果品)

第31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1部及び電子データ(WORD・EXCEL・PDF)1部)
業務報告書には以下を含む。
 - ・山鹿市まちなかグランドデザイン
 - ・山鹿市まちなかグランドデザイン概要版(A3サイズ2枚程度に集約)
 - ・ホームページ掲載案(原案、本案共)
 - (2) 山鹿市まちなかグランドデザイン概要版(カラーA3二つ折り製本)100部
 - (3) 山鹿市まちなかグランドデザイン(カラーA3二つ折り製本)30部
- 2 市が取得していないソフトで資料を作成する場合は、市の許可を得ること。