

別添 1

芝山町都市計画マスタープラン見直し業務委託

特記仕様書

(案)

平成30年5月

芝山町 まちづくり課

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、芝山町（以下「発注者」という。）が受注者に委託する芝山町都市計画マスタープラン見直し業務委託（以下「本業務」という。）について適用し、本業務の履行にあたっては、この特記仕様書のほか、公募型プロポーザル技術提案書、その他関連法令等によるものとする。また、千葉県土木設計業務共通仕様書（平成29年10月1日改訂）第1編共通編を準用するものとし、本特記仕様書に定めのない事項はこれによるものとする。

(用語の定義)

第2条 本特記仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、主として指揮・監督を行う者として、受注者が定めた者をいう。業務委託契約書約款第3条の規定に定める「業務主任担当者」を「管理技術者」に読み替え、この規定を準用するものとする。
- (2)「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者として、受注者が定めた者をいう。
- (3)「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。

(目的及び背景)

第3条 本業務は、都市計画法第18条の2の規定に基づく市町村の都市計画に関する基本的な方針（都市計画マスタープラン。以下「都市マス」という。）について、社会経済情勢の変化と上位・関連計画との整合を図るため、平成13年5月に策定した既存計画を見直すことを目的とする。

2 本業務は、次に掲げる背景を踏まえて実施するものとする。

- (1) 現行都市マス策定から約17年が経過する中、町では平成23年度、28年度に人口減少・少子高齢社会などの状況を踏まえた総合計画の見直しを行い、県でも平成28年度に「芝山都市計画 都市計画区域の整備、開発及び保全の方針（都市計画区域マスタープラン）」の見直しを行っていること。
- (2) 平成30年3月、国、県、成田空港周辺9市町及び成田国際空港株式会社の四者で空港機能強化の実施について合意がなされ、空港周辺地域の地域づくりに関する「基本プラン」が示されたこと。

(対象地域)

第4条 本業務の対象範囲は、芝山都市計画区域（芝山町全域）とする。

(履行期間)

第5条 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から平成31年12月25日までとする。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、本業務において知り得た内容を発注者の許可なしに第三者へ公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

(貸与資料等)

第7条 発注者は、受注者に対し、業務の実施にあたり次に掲げる必要な資料を貸与するものとする。

(1) 地理空間情報システムデータ (GIS データ、芝山町全域)

ア 地形図 DM データ (縮尺 1/2,500、1/10,000)

イ 最新の都市計画決定データ (都市計画道路、用途地域、航空機騒音障害防止地区、航空機騒音障害防止特別地区等)

ウ 公共用飛行場周辺における航空機騒音による障害の防止等に関する法律に基づくコンター図 (平成 23 年 4 月 国土交通省告示)

エ 芝山町公共下水道事業計画の公共下水道認可区域 (平成 27 年 3 月)

オ 土砂災害警戒区域

カ 急傾斜地危険箇所

キ 地震防災マップ

ク 河川 (高谷川、木戸川) 浸水被害区域

ケ 森林計画図

コ 農業振興地域

サ 埋蔵文化財包蔵地

シ 航空写真 (平成 25 年撮影)

(2) 都市計画図 (平成 24 年 2 月)

(3) 都市計画基礎調査 (平成 28 年度調査)

(4) 芝山町勢要覧 2015 (平成 27 年 10 月)

(5) 第 4 次芝山町総合計画 (平成 23 年 3 月)

(6) 第 4 次芝山町総合計画 後期基本計画 (平成 29 年 3 月)

(7) 芝山町人口ビジョン及び芝山町まち、ひと、しごと創生総合戦略 (平成 28 年 3 月)

(8) 芝山町将来構想【庁内検討案】 (平成 30 年 3 月)

(9) 芝山町公共施設等総合管理計画 (平成 29 年 3 月)

(10) 空家等実態調査報告書 (平成 30 年 3 月)

(11) 芝山町の都市計画に関する基本的な方針 (平成 13 年 5 月)

(12) 芝山町土地利用基本計画 (平成 9 年 3 月)

(13) 芝山町道路整備計画策定業務委託 報告書 (平成 30 年 6 月予定)

2 受注者は、貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損又は亡失等の事故のないよう厳重な管理を行うものとする。また、本業務完了後は、発注者に速やかに返却するものとする。

3 発注者は、上記以外の必要な資料について、受注者の求めに応じ、可能な限り貸与するものとする。

(管理技術者)

第8条 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとし、管理技術者は、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) 設計図書等に基づく業務の技術上の管理

(2) 照査結果の確認

2 管理技術者は、都市計画関連業務に精通した実務経験豊かな技術者とし、技術士（建設部門（都市及び地方計画））又は RCCM（都市計画及び地方計画）の資格保有者でなければならない。

3 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議した上で、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

(照査技術者及び照査の実施)

第9条 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとし、照査技術者は、業務の実施にあたり、次に掲げる事項のとおり照査を適切に実施するものとする。

(1) 照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めること。

(2) 成果物（住民意向調査、地域別説明会、各種会議資料、都市計画審議会、パブリックコメント資料含む）をとりまとめるにあたって、打合せ協議や関係機関協議、住民意見等の結果や上位・関連計画との整合を確認した上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という。）を原則として実施すること。なお、赤黄チェックの資料は、調査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならないものとする。

(3) 成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を発注者に提示すること。

(4) 照査技術者は、業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行うこと。

(5) 照査技術者は、照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出すること。

2 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門又は建設部門（都市及び地方計画））又は RCCM（都市計画及び地方計画）の資格保有者でなければならない。

(担当技術者)

第10条 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合（管理技術者が担当技術者を兼務する場合を除く。）にあつては、その氏名その他必要な事項を発注者に提出するものとする。

2 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできないものとし、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(提出書類)

第11条 受注者は、作業の着手前に本業務の目的、納期及び地域の状況等を十分に理解した上で適切な作業体制を整えるものとし、合わせて所定の様式にて次の各号に掲げる書類を提出し、発注者より承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者選任通知書
- (4) 業務計画書
- (5) その他発注者の指示により提出を求められた書類

(打合せ等)

第12条 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2 連絡は、積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

3 設計業務等着手時及び成果品納品時の他、業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。

(疑義)

第13条 受注者は、本業務の施行上必要と認められるもので、本特記仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本特記仕様書に明記していない事項については、発注者と協議し、その指示に従わなければならないものとする。

(検査)

第14条 成果品については発注者により全般的検査を行い、不良箇所のある場合は速やかに訂正を行うものとする。

(成果品の瑕疵)

第15条 本業務完了後、成果品に不備が発見された場合は、発注者の指示により受注者の負担と責任において速やかに補足、修正を行うものとする。

(成果品の帰属)

第16条 本業務における成果品は全て発注者に帰属するものであり、発注者の許可なく他に公表貸与及び使用してはならない。

第2章 業務内容

(業務概要)

第17条 本業務の業務概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 上位計画、関連計画の整理
- (3) 都市の現況動向の把握
- (4) 住民意向調査の実施
- (5) 関係機関へのヒアリング調査の実施
- (6) 現行計画の検証
- (7) 都市づくりの課題の整理
- (8) 都市づくりの目標の設定
- (9) 全体構想の作成
- (10) 地域別構想の作成
- (11) 実現化方策の作成
- (12) 住民意見の聴取、反映、周知支援
- (13) 都市計画審議会の運営支援
- (14) 各種会議の運営支援
- (15) パブリックコメントの実施支援
- (16) 計画書のとりまとめ
- (17) 打合せ協議

(計画準備)

第18条 本業務が確実かつ効率的に実施できるよう、次に掲げる事項について計画し、業務計画書を作成し、調査職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) 照査計画及びその他成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制(緊急時含む)
- (10) 個人情報管理計画
- (11) その他

2 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。また、調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

(上位計画、関連計画の整理)

第19条 都市マスの見直しにあたり「芝山町総合計画」や「都市計画区域マスタープラン」等の上位計画のほか、「成田国際空港の更なる機能強化」に係る各種計画や貸与資料に示された各種計画、周辺市町の都市マスなどの関連計画について、情報収集、整理、分析を行い、芝山町の広域的な位置づけや都市づくりを進めるうえでの取り組むべき事項等を把握するものとする。

(都市の現況動向の把握)

第20条 芝山町の都市としての現状を把握するため、第7条の貸与資料のほか、各種統計資料及び庁内関係資料を収集、整理、分析するものとする。

(住民意向調査の実施)

第21条 都市づくりに対する住民の意識や考え方、ニーズを把握し、計画に反映させるため、芝山町に居住する全世帯(約3,000世帯)を対象に郵送配布・郵送回収(回収は約1,000件と想定)によるアンケート調査を実施し、集計、分析するものとする。なお、世帯リストは発注者より提供をうけるものとし、調査票の配布・回収にかかる費用は受注者が負担するものとする。

(関係機関へのヒアリング調査の実施)

第22条 今後の都市づくりに関わる関連事業等の構想・計画の有無とその内容、現時点で問題となっている都市づくり上の課題等を把握するため、関係機関(千葉県関係各課、千葉県成田土木事務所、周辺市町、成田国際空港株式会社等)へのヒアリング調査を実施し、その結果を整理するものとする。なお、庁内の関連事業に関する関係各課へのヒアリングについては、第31条第2号の担当者会議において行うものとする。

(現行計画の検証)

第23条 現行都市マスについて、前条までに整理した現状や住民意向調査結果、関係機関等ヒアリング調査結果等を踏まえ、現在の進捗状況等を検証し、課題を整理するものとする。

(都市づくりの課題の整理)

第24条 前条までの作業を踏まえ、都市マスを立案していく上での町として取り組むべき都市づくりの課題について、分かりやすく整理するものとする。

(都市づくりの目標の設定)

第25条 都市づくりの基本的な方針として、上位・関連計画における位置づけや方向性、都市の現況動向と都市づくりの課題を念頭に、中長期的な芝山町の都市づくりの目標を設定し、将来都市構造を示すものとする。

(全体構想の作成)

第26条 都市づくりの目標をベースに基本方針を明確化し、全体構想を策定するものとする。

(地域別構想の作成)

第27条 全体構想にて示した都市づくり方針をもとに、地域の概況や特性に応じて、より詳細な地域づくりの方針を策定するものとし、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 現状、目標、全体構想を踏まえ、地域区分を設定する。
- (2) 地域別に現況と課題を整理する。
- (3) 全体構想及び地域別の課題をもとに、地域別構想について以下の項目に即して作成する。
 - ア 地域の将来像
 - イ 地域整備の方針（土地利用の方針、都市施設の整備方針、その他の方針）

(実現化方策の作成)

第28条 全体構想・地域別構想の実現に向けた「都市計画制度の活用方針」や「関連事業等の適用方策（実施施策）」等について示すものとする。あわせて、計画の推進に向けた進捗管理方策や住民や事業者との協働による都市づくりに向けた仕組みについて示すものとする。

(住民意見の聴取、反映、周知支援)

第29条 都市マスの策定にあたり、住民への直接的な意見聴取、情報提供、周知を行うため、地域別説明会等の企画、会議運営、資料作成、議事録作成等の支援を行うものとする。

2 地域別説明会は、町内主な地域（2地区）において、各2回（業務初期段階（住民意向調査実施前）、計画案作成段階）開催することを想定し、これに要する資料作成や議事録作成、説明及び質疑応答補助など会議運営に係る支援を行うものとする。なお、会場は町所有施設を使用することとし、会場借り上げ費や設備使用料等の費用は要しないものとする。

(都市計画審議会の運営支援)

第30条 受注者は、都市計画審議会（計2回開催を想定）の開催にあたり必要となる資料作成や議事録作成等の会議運営に係る支援を行うものとする。

(各種会議の運営支援)

第31条 受注者は、次に掲げる会議等において必要となる資料作成や議事録作成、説明及び質疑応答補助などの会議運営に係る支援を行うものとする。

- (1) 策定委員会（計5回開催） 副町長を委員長とし、関係各課の課長級職員により組織する。
- (2) 担当者会議（計5回開催） 前号の策定委員会の下部組織として位置付け、実務担

当者（係長級職員）により組織する。

（パブリックコメントの実施支援）

第32条 計画案への意見集約を目的としたパブリックコメントの実施に際し、受注者は、資料作成や意見集計等必要な支援を行うものとする。

（計画書のとりまとめ）

第33条 受注者は、前条までに示した方策を「芝山町都市計画マスタープラン」として計画書にとりまとめるものとし、計画書を基に概要版を作成するものとする。

（打合せ）

第34条 打合せは第12条の規定に基づき実施するものとし、打合せを実施すべき時期は、次に掲げる時期を基本として、計7回を予定するものとする。

- （1）業務等着手時（計画準備時）
- （2）上位・関連計画整理～都市の現況動向把握が完了し、住民意向調査の実施前
- （3）住民意向調査の結果とりまとめ、現行計画の検証完了時
- （4）都市づくりの課題整理、都市づくりの目標設定、全体構想・地域別構想の作成時
- （5）実現化方策の作成、住民意見の聴取、反映、周知の企画時
- （6）パブリックコメントの実施結果とりまとめ時
- （7）成果品納品時

（成果品）

第35条 本業務における成果品は、次に掲げるとおりとする。

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------|
| （1）都市計画マスタープラン 計画書 | 紙製本（A4判くるみ製本） | 2部 |
| （2）都市計画マスタープラン 概要版 | | 2部 |
| （3）業務報告書（参考資料集、バックデータを含む。） | | 2部 |
| （4）住民意向調査票（アンケート調査票） | （郵送料含む） | 3000部 |
| （5）地域別説明会、その他住民参加支援資料 | | 1式 |
| （6）都市計画審議会、その他各種会議資料 | | 1式 |
| （7）パブリックコメント用資料 | | 1式 |

2 計画書、概要版、業務報告書及び各種会議資料については、Microsoft Word（docx形式）、アンケート調査結果の集計についてはMicrosoft Excel（xlsx形式）にて作成することを基本とし、説明会資料及び各種会議資料の一部は、Microsoft PowerPoint（pptx形式）、構想図などの図についてはAdobe Illustratorにて作成することも可能とする。また、成果品は全て加工可能なオリジナルデータのほか、PDFデータも作成の上、電子媒体にまとめて納品するものとし、詳細については調査職員と協議のうえ決定するものとする。

以上