

長井駅周辺市街地再開発事業基本計画等作成業務 委託仕様書

1 業務の名称

長井駅周辺市街地再開発事業基本計画等作成業務

2 目的

長井市では、人口減少や少子高齢化の進行、中心市街地における空き地・空き家等の増加等の都市課題を解決し、持続可能なまちづくりを実現するため、長井駅前における都市計画道路長井駅海田線沿線に位置する地区（以下「本地区」という。）において、市街地再開発事業（以下「本事業」という。）を実施することで、幅広い施設の誘導による複合的な都市機能の集積や土地利用の高度化、まちなかへの居住の誘導等を図り、中心市街地の活性化を目指している。

長井駅周辺市街地再開発事業基本計画等作成業務（以下「本業務」という。）は、本事業を実施するため、関係者及び関係機関との合意形成に向けた各種計画案の作成や都市計画決定に至るまでに必要な調査、関係機関との調整、協議図書の作成等を行うことを目的とする。

3 業務実施上の留意事項等

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、下記に掲げる業務内容において、長井市（以下「発注者」という。）の方針や意向を十分に理解して本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- (3) 受託者は、本仕様書における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたっては、関係諸法令、関連条例等の遵守を徹底すること。
- (4) 本業務に関する必要な資料の収集は、発注者と調整したうえで行い、収集した資料を毀損又は滅失しないよう十分に注意して取り扱うこととし、当該業務の履行期間終了までに返却しなければならない。
- (5) 受託者は、本仕様書の細目等、本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を満足するうえで当然必要な業務と認められるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に発注者に再委託承諾申請書（自由様式）を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に伴い受託者が作成した成果品については、その全部又は一部を広く市民に公表することを想定し、平易な表現で、図表化するなど視覚的に分かりやすいものとすること。
- (8) 契約期間途中においても、発注者は受託者の承諾を得ることで、成果品の全部又は

一部を使用することができるものとする。

- (9) 本業務の契約締結に当たり、本仕様書以外の契約書、約款、個人情報取扱特記事項等の必要書類については、全て発注者の様式を使用すること。
- (10) 受託者は本業務の管理を担う役割として、「再開発プランナー」の資格を有する者を管理技術者に定め、業務着手前に発注者に通知して承認を得るものとする。
- (11) 受託者は本業務の照査を担う役割として、「技術士」(建設部門の資格を有し技術士法による登録を行っているもの。)及び「認定都市プランナー」(一般社団法人都市計画コンサルタント協会が定める総合的な空間計画の立案とその実現に中心的に関わることが出来る豊富な経験(都市計画分野における実務経験が15年以上の者に限る)と一定水準の知識、技術、倫理性を有する者)の資格を有する者を照査技術者に定め、業務着手前に発注者に通知して承認を得るものとする。
- (12) 受託者は、本業務の実施に当たり、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。この場合において、個人情報の取扱いについては、長井市個人情報保護条例を含む関係法令等を遵守のうえ、適切に保護することとし、取扱いに十分注意すること。なお、これらの取扱いについては、契約終了後においても同様とする。
また、本業務は、発注者の重要な事業の一部となるため、良好な品質管理が求められることから、受託者は「品質マネジメントシステム ISO 9001」の認証を受けていることを条件とし、業務着手前に発注者に通知して承認を得るものとする。
- (13) 本業務実施中に生じた諸事故に対して、受託者は一切の責任を負い、発注者に事故発生原因・経過・被害の内容を遅滞なく報告するものとする。また、第三者からの損害賠償の請求があった場合は、受託者において一切を処理するものとする。
- (14) 本業務に必要な資料(発注者以外の第三者が管理する資料を含む)は借用書と引換に貸与するものとし、資料の保管状況を速やかに提出するものとする。
また、受託者は貸与資料を管理者の注意義務を果たして取り扱い、作業終了後は速やかに返却するものとする。また、発注者の許可のもとに複写等の処理を行うとともに、その取扱いにも十分注意するものとする。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

5 提案に係る上限額

提案に係る上限額は以下のとおりとする。

総額：15,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

6 履行場所

本地区内(別図参照)

7 業務内容

受注者は以下のとおり、業務を行うものとする。

(1) 本地区における基本計画及び都市計画決定図書等の手続きに係る資料作成

本地区内において本事業を実施するために想定される建築物、建築敷地及び公共施設等の建築物の整備計画等土地利用計画（案）を作成する。（①「モデルプランの作成の中に含む」）

① モデルプランの作成

本実施するためのモデルプランを作成する。

② 資金計画（案）の作成

資金計画書に基づき、本事業の資金計画（案）を作成する。

③ 事業スケジュール（案）の作成

本事業における事業スケジュール（案）を作成する。

④ 地権者意向の把握及び

本事業に該当する地権者から建物等の権利変換についての意向をヒアリングする。

※調査票の発送等は発注者が行うものとする。

⑤ 関係権利者状況の把握

当該事業に該当する関係権利者から再開発に関する意向をヒアリングする。また、準備組合設立に向けた構成員の提案及び調査を実施する。

※調査票の発送等は発注者が行うものとする。

⑥ 現況調査

都市再開発法第3条要件の確認及び補償費等の概算の算定、都市計画決定の参考図書とするため既存の土地・建物（年数・構造・耐火非耐火）及び権利者の調査を行う。

⑦ 施設需要調査

本事業の検討にあたり、既存の調査結果を活用し、各施設の事業者（民間及び地方公共団体等）に対してヒアリング調査を行い、当該地区にどのような施設のニーズがあるのかを調査する。

(2) 山形県都市計画手続きに係る事前協議（関係機関打合せ協議）

（1）で作成した資料をもとに、関係機関との協議の場に出席し、資料説明及び協議記録簿の作成を行う。協議は計4回を想定する。

(3) 都市計画決定図書の作成及び報告書とりまとめ

都市計画に係る方針検討（検討対象区域図に示す範囲の法規制等の検討を含む）及び

（1）～（2）までの検討結果から、総括図、計画図、計画書、理由書、参考資料等をとりまとめ、都市計画決定図書及び業務委託報告書を作成する。

(4) 発注者との打合せ協議

本業務では打合せを業務着手時1回、中間2回、成果品納入時1回の計4回とする。

8 業務計画書の提出等

(1) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次の事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

① 業務実施方針

本業務の実施方針

② 業務工程

本業務の各工程における計画及び打合せ計画の策定

③ 業務実施体制

本業務関与者の実施体制、組織計画（体系図を含む。）、業務担当表、連絡体制、連絡先等

④ その他下記に掲げる書類

i 管理技術者届出書

ii 照査技術者届出書

iii その他発注者が特に必要とする事項

(2) 業務計画書の変更

① 発注者は、業務計画書に記載されている発注者の要求を変更する必要が生じた場合は、事前に受託者と協議する。この場合において、受託者はスケジュール、コスト、品質等本業務への影響を速やかに確認し、その結果を発注者に遅滞なく報告すること。なお、その後の対応は発注者が決定するが、受託者は、発注者の要求に応じて適切な助言等を行うこと。

② 受託者は、本業務を進めていく過程において、業務計画書を変更する必要が生じた場合は、発注者の承認を得て業務計画書を変更すること。

9 業務報告書の提出

受託者は、本業務に係る次の事項を記載した業務報告書について、発注者の指定した時期までに提出すること。

10 その他

受託者は、本事業に関する情報について、発注者・受託者間で円滑な共有を図るため、記載様式、伝達方法、保存方法等を網羅した運用ルールを作成し、発注者に提案の上承認を得ること。発注者、受託者は、当該ルールに基づき情報の運用を行うこととする。

11 成果品

成果品については、次のとおりとする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 提出先

長井市建設課 建設企画整備室

(2) 内容等

- | | |
|-----------------------------------|----|
| ① 業務報告書 | 1式 |
| ② 関係計画 | 1式 |
| ③ 都市計画決定図書 | 1式 |
| ④ すべての議事録 | 1式 |
| ⑤ ①～④のほか、本仕様書を満たすために発注者に対して提出する書類 | 1式 |

(3) 規格及び数量

- ① 製本による納品部数は2部とし、電子媒体による納品は1部とする。
- ② 原則としてA4判縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
- ③ 製本は適宜分冊し、背表紙・インデックス等によりわかりやすくまとめること。
- ④ 電子媒体はCD-R又はDVD-Rに保存することとし、フォルダ名やファイル名は製本版と同じタイトルにすること。
- ⑤ 電子媒体は、原則次のファイル形式で作成すること。
 - ア. 文書 : Microsoft Word 形式
 - イ. 表・グラフ : Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
 - ウ. 写真 : JPEG 形式
 - エ. 図面等 : Adobe PDF 形式又は別途発注者の指定する形式

1 2 検査

- (1) 本仕様書に指定された成果品一式を納品し、発注者の検査を受けること。
- (2) 成果品に瑕疵があることが判明した場合は、受託者は訂正、補足その他必要な措置を遅滞なく講じなければならない。当該措置は、本業務の完了後であっても同様とする。
- (3) (1) 及び (2) に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

1 3 その他

(1) 権利関係

- ① 成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表、貸与又は使用してはならない。
- ② 受託者は、本業務を誠実に遂行し、期間内に成果品を納品しなければならない。なお、発注者は業務の完了したものについて、納期前でも提出を求めることがあるものとする。

(2) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議して決めるものとする。

別図

