

細街路対策推進のための新たな制度適用に係る活動支援策検討業務 委託仕様書

1 業務の目的

本市では、平成24年7月に京都市細街路対策指針（以下「指針」という。）を策定し、老朽化した建築物の建替え等を誘導するため、細街路の特性に応じた制度整備を進めているところである。その一環として、本年5月に建築基準法（以下「法」という。）第43条第1項ただし書許可基準を改正し、法施行以前からある接道長さ2m未満の路地状敷地やトンネル路地奥での建替えを認めることとした。現在は、法施行以前から立ち並びのある袋路や幅員1.8m未満の道を新たに道路として指定することで、沿道建築物の建替えを誘導するための制度構築を進めているところである。

本業務は、指針に基づき、木造家屋が密集した地域の細街路において、沿道建築物の安全性を確保しつつ、建替え等を誘導するため、袋路の法第42条第2項道路指定、同条第6項道路指定及び同条第3項道路指定等の新たな道路指定制度や許可制度の円滑な適用に向けた沿道住民の活動を支援するための方策を検討するものである。検討に当たっては、対象となる細街路の情報を収集し、想定される課題を抽出したうえで、関係権利者（道の所有者、沿道住民等）の合意形成等に向けた支援策を検討するため、対象候補地（2地区程度）において、道や沿道建築物の状況等を調査し、地域の将来像に相応しい細街路対策手法の選択や活動支援のための資料を作成する。

2 業務委託の内容

(1) 細街路の特性に応じた制度の適用対象となる細街路の抽出

本年5月から公開している本市指定道路図の情報（GIS）をもとに、細街路対策指針に掲げる細街路の類型ごとに新たな制度適用の対象となる、袋路2項道路、3項道路及び6項道路の指定要件を整理し、細街路を抽出する。必要に応じて、現地調査を行い、情報を収集する。

（抽出対象となる細街路の例）

- ・ 細街路の類型（歴史細街路、一般細街路、特定防災細街路）
- ・ 幅員1.8m以上の袋路
- ・ 幅員1.8m未満の道 など

（抽出する区域）

本市全域

(2) 制度適用の課題抽出

(1)の調査結果をもとに、新たな制度適用における課題を抽出し、その解決方法を検討する。

(3) 制度適用に向けたケーススタディ

(1)の調査結果をもとに、新たな制度適用対象となる候補地（2地区程度）において、制度適用に向けたケーススタディを行う。

（ケーススタディの例）

- ・ 候補地における制度適用のための情報収集（道及び沿道敷地の権利関係、道、沿道建築物及びその敷地の状況、地域の防災機能及び防災活動の状況等）
- ・ 候補地での制度適用における課題の抽出
- ・ 上記課題解決のための支援策検討（関係権利者の合意形成に向けた支援のあり方 等）
- ・ 住民説明資料作成（A3版1ページ程度）

(4) 新たな制度構築のための基礎資料作成

平成25年10月に実施予定のパブリックコメントの意見集約を行い、併せて(2)及び(3)の検討内容を踏まえ、現在構築中の新たな制度に反映させるための基礎資料を作成する。また、現行制度との比較（地域住民が各制度を選択しやすくできる制度説明資料を含む。）

3 業務委託期間

契約締結日から平成26年3月14日（金）までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 管理技術者、主任技術者、担当技術者

受託者は、本件業務に関する統括及び管理を行う管理技術者、本件業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者・主任技術者・担当技術者通知書を本市に提出すること。なお、配置技術者の兼務は不可とする。

6 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとし、電子データはCD-ROMに収録して提出するものとする。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後、受託者は、本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

- (1) 業務報告書（2部）
- (2) 基礎調査取りまとめ資料（2部）
- (3) 本業務で取得、利用又は作成した資料（業務報告書又は基礎調査取りまとめ資料に綴り込み）
 - ア 細街路抽出の際に使用したGISデータ及び抽出結果一覧（Microsoft Excel 等）
 - イ パブリックコメントの意見集約結果
 - ウ 各種制度の比較一覧表
 - エ その他参考資料等
- (4) その他本市監督員が指示するもの

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行うものとする。

7 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、事前に調査実施計画書及び管理技術者等の届を提出し、本市監督員の承諾を受けること。
- (3) 受託者は、業務着手に先立ち、業務工程表を提出すること。
- (4) 業務の実施にあたっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。

なお、月1回程度、作業の進捗状況等の中間報告を行うこと。
- (5) 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与しないこと。

(業務完了後も含む。)

- (6) 業務上受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行うこと。
- (8) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出すること。
- (9) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うこと。また、本業務の実施に関連して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担すること。
- (10) この仕様書の定めのない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、受託者は速やかに本市と協議を行うこと。

8 疑義

本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市監督員と受託者が協議の上決定する。

9 貸与資料等

- (1) 受託者は、貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本件業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しをとっている場合は、写しも同様とする。

10 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

11 提出書類

本業務の実施に当たって受託者は、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他必要な書類

12 その他

成果品に不備があった場合、受託者は、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。