

## 土地利用データベースの整備に向けた検討調査業務委託仕様書

### 1 業務の目的

持続可能な都市の構築など、まちづくりの課題に的確に対応するためには、データに基づく都市計画の実践が重要である。

都市計画分野の様々な施策検討の基礎となる土地利用状況データについては、これまで、あらかじめ定めているエリアごとの大まかな土地利用の動向を把握してきたが、今後、より戦略的に都市計画の立案を検討していくに当たっては、土地利用動向をきめ細やかかつ客観的に分析できる、より精緻なデータベースを構築していくことが必要である。

令和元年度は、この土地利用データベースの整備に必要なデータの収集・加工、今後の経年的な運用方法の検討等を行うことにより、実践的なデータに基づく能動的な都市計画を推進していく。

### 2 土地利用データベースのイメージ

土地利用データベースとは、地理情報システム（GIS）において、建築確認や登記情報等の情報を活用し、家屋形状及び土地形状データに、その家屋及び土地に関する属性情報を可能な限り保有させ、任意の範囲設定における集計値等の把握が即座に可能となるデータベースを指すものとする。

形状データや属性情報については、以下の内容を想定しているが、それ以外にも、情報の精度、高い汎用性、更新の容易性、作業量や必要経費の削減、現況分析能力の向上といった観点で有用な提案について積極的に行うこと。

#### (1) 形状データ

##### ア 家屋形状ポリゴンデータ

都市計画基本図（DMデータ：属性情報として、位置に関する情報なし）

##### イ 土地形状ポリゴンデータ

地番参考図（シェープファイル：属性情報として、所在地に関する情報あり（町丁目コード及び地番））

#### (2) 属性情報

##### ア 家屋に関する情報

用途、面積、階数、高さ、構造、建築年次 等

##### イ 土地に関する情報

地名、地番、地積（敷地面積）、地目（用途） 等

##### ウ その他

建築基準法上の道路判定、路線価 等

### 3 業務委託の内容

#### (1) 土地利用データベース構築に向けた試行的検討

##### ア 土地利用現況調査データ等の集計

「京都市持続可能な都市構築プラン（平成31年3月策定）」における「地域中核拠点エリア」（拠点となる駅を中心とする半径500m程度の範囲を想定）ごとに、本市の「土地利用現況調査」をはじめとする既存データを活用し、以下の項目について取りまとめを行う。

また、継続的にモニタリングできるよう今後の情報更新を容易にするためのデータ整理方法について配慮すること。

※ 【 】は想定する活用情報を示すが、これ以外にも拠点ごとの現状を把握するうえで有益な調査項目や活用情報についての提案を妨げるものではない。

※ 経年推移は概ね10年分の状況を把握できるものとする。

(ア) 「商業」「業務」「医療」「住宅」それぞれの用途区分の延床面積の経年推移

##### 【土地利用現況調査】

(イ) 建築物の建築年代（(ア)に示す用途区分別及び全建築物）【土地利用現況調査】

(ロ) 低未利用地の抽出【登記情報】

(ハ) 人口の経年推移（全体・社会動態別）【土地利用現況調査】

(ニ) 代表的な地価の経年推移【国土交通省地価公示，都道府県地価調査】

(ホ) エリア内の中核的な施設に関する情報【建築確認情報】

(ヘ) 都市基盤状況【建築基準法上の道路判定情報】

(ヘ) 用途地域，容積率等の都市計画に関する基礎情報の分布【都市計画制限情報】

##### イ 土地利用データベース構築に向けた課題抽出

土地利用データベースの構築の将来的な全市展開に向けて，1拠点（アの結果に基づき本市が選定する。）について試行的にデータベースの整備を実施し，整備に向けた課題整理を行う。なお，試行的検討に当たり，課税情報を活用する場合は，固定資産税課税情報のうち，所在地情報などの登記により公にされている情報に限ったデータを貸与する。

##### ウ 課題解決手法の提案及び実施

イの作業において整理した課題について，解決手法を提案する。提案に関しては，「2土地利用データベースのイメージ」で示した観点について配慮すること。

解決手法について本市と協議のうえ，1拠点についてデータベースを完成させ，土地利用現況及び建物利用現況の分布図等を作成する。

#### (2) ハード及びソフトの環境整備

##### ア データベース構築環境の提案

(1)イの作業を通じて把握したデータ容量について，全市分のデータの管理及び図形描画等を適切に処理することが可能なデスクトップ型パソコンのスペックを提案する。（500千円程度を想定）

##### イ GISソフトウェアの整備

現況の図示及び分析に有用なツールを備えたArcGISを本市保有のPCに整備する。

#### 4 貸与可能な情報

- (1) 登記情報（CSV形式）
- (2) 地番参考図（シェープファイル）
- (3) 都市計画基本図（DMデータ）
- (4) 土地利用現況調査（xlsx形式）
- (5) 建築確認情報（CSV形式、（位置情報はシェープファイル・ポイントデータ））
- (6) 町丁目コード表（xlsx形式）
- (7) 建築基準法上の道路情報（シェープファイル）
- (8) 都市計画情報（シェープファイル）

※ すべて電子データであるが、活用には、一定の並べ替えや変換作業が伴うものがある。

#### 5 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日（火）まで

#### 6 前払金

前払金は支払わない。

#### 7 実施体制

受託者は、本件業務に関する統括及び管理を行う統括責任者、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者を定め、統括責任者・主任技術者・担当者通知書を本市に提出すること。

#### 8 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。

なお、業務完了後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てはならない。ただし、内容については本市と調整のうえ、提出すること。

##### (1) 中間報告書

令和2年1月31日（金）までに「3 業務委託の内容 (1)ア」に関する調査結果について取りまとめ、提出する。

##### (2) 最終成果品の提出

ア 最終報告書

・ A4版 簡易製本 2部

イ 本業務で取得又は作成した資料及び図面 一式

ウ ア、イの電子データ（※3）（DVD-R） 2枚

エ ArcGISソフトウェア 1品

オ その他本市監督員が指示するもの

※ イについては、GISデータを含むものとする。データ形式は、シェープファイル又はジオデータベース形式とすること

※ デジタルデータの提出の際には、国土交通省が公開している電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出するものとする。

また、電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobat を基本とし、本市内部においても修正等ができるものとする。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。

## 9 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ものとする。
- (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、業務工程表を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、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報告を行うこととする。
- (4) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容を、協議録等にて提出することとする。提出期限は、当該打ち合わせの1週間後とする。
- (5) 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うえ決定する。

## 10 留意事項

- (1) 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、転用及び貸与してはならない。(業務完了後も含む)
- (2) 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。
- (3) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務実施に当たり、交通の妨害又は公衆に迷惑を及ぼさないように努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務実施中、常に安全に留意しなければならない。
- (6) 本業務実施中の事故については、本市は一切の責任を負わない。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (7) 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ものとする。

## 11 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

## 12 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

## 13 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、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。