

委託仕様書

1 委託業務名

誘導型まちづくり支援業務

2 履行期間

契約日の翌日から令和4年3月31日まで

3 業務の目的

近年、密集市街地や空き家対策、京町家をはじめとする景観保全等、地域が抱える課題は多様化している。さらに、新型コロナ危機を契機とする人々の意識や価値観、生活様式の変化・多様化に伴い、まちづくりにおいても新たなニーズへの対応が求められている。こうした課題に対しては、長期的視点に基づく各地域の主体的かつ継続的なまちづくりの取組が不可欠であり、多様な主体との協議を通じて地域における課題を明確にし、新たなまちの価値を創造するためのビジョンを共有することが重要である。また、これまで地域まちづくりにおいて主に取り組まれてきた地区計画や建築協定等の手法を用いた規制・調整型のまちづくりに加え、地域資源の有効活用や地域経済の活性化により地域活力の維持・向上を目指すまちづくりが求められている。

本業務では、多様な主体が地域の活性化等を目指し、地域資源の有効活用や地域課題の解決に寄与する事業者や建築計画を誘導する意志を発信し、望まれるものを誘致する発想へと転換した地域主導の誘導型まちづくりの推進と自立・自走型のまちづくりの展開を図るため、ビジョンやロードマップ、アクションプランの作成、組織体制の整備等の支援を行うことを目的とする。

4 対象地区

本市区域内の3地区程度（予定）

※ 対象地区については、町内～元学区等の範囲や通り沿道、駅周辺など一定の広がりを持つエリアを単位とし、まちづくりに取り組む団体等が活動する地区を、別途、本市において選定する。

5 業務の内容

各対象地区において、地域の状況を踏まえ、地域のまちづくりに関する活動を行う取組主体や地域の住民、事業者と協力しながら、次に掲げる業務を行う。

(1) 基礎調査及び分析

誘導型まちづくりの方向性の検討に当たり、当該地の土地利用状況に関する既存の統計資料や歴史文献等の調査、関係者へのヒアリング等によるニーズの把握やシーズの掘り起こし等により、地域特性や地域が有する価値や課題、有効活用の余地がある資源等について、ハードとソフトの両面から情報を整理する。

また、取組主体に対し、誘導型まちづくりの趣旨や方向性等をまとめていくうえでの助言や他都市等における事例の紹介等必要な情報提供を地域に適宜行うとともに、既存の行政計画（都市計画マスタープラン、持続可能な都市構築プラン、商業集積ガイドプラン、景観計画、住宅マスタープラン等）における当該地の位置付け等を整理し、これらを誘導型まちづくりの方向性との整合性等について助言を行う。

(2) 誘導型まちづくりの方向性の検討等

取組主体のコアメンバー等を中心としたワーキング等を開催し、上記(1)の調査内容を基に、まちの将来像や誘導したい用途、建築計画、事業者等といった誘導型まちづくりの方向性の検討を支援する。受注者は、コロナ禍を考慮したワーキング等の企画及び運営（会議の設定、会場の設営及び進行等）並びに資料及び議事録の作成を行い、方向性の検討に当たっては、当該地のまちづくりに貢献できる大学や企業等の参加を呼び掛けるなど、多様な視点での議論を心掛けること。

また、取組主体が誘導型まちづくりの方向性を取りまとめるに当たり、ビジョンやロードマップ、アクションプラン等の素案を作成するなど必要な支援を行うとともに、効果的な情報発信の方法等について助言を行う。

(3) 誘導型まちづくりの実現に向けた自立・自走型の取組の検討

上記(2)で検討したまちづくりの方向性の実現に向け、地区計画や特別用途地区等の都市計画手法や官民連携まちなか再生推進事業をはじめとする国の事業その他民間における取組等の活用に係る検討のほか、これらの活用やまちづくりの推進に必要な組織体制の整備等を提案し、自立・自走型の取組としての展開を支援する。

(4) 報告書の作成

上記(1)～(3)を整理し、報告書として取りまとめる。

6 実施体制

- (1) プロポーザル方式による手続を経て本業務を受注した場合は、発注者が特別の事情があると認めた場合を除き、提案書に記載された実施体制により本業務を履行すること。
- (2) 本業務に関する統括及び管理を行う管理技術者及び管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者等通知書を発注者に提出すること。
- (3) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 本業務の一部を委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知し、発注者の承諾を得ること。

7 業務の実施

- (1) 契約締結後は、速やかに、管理技術者等通知書、業務実施計画書及び業務工程表を提出して監督員の指示を受けるとともに、業務に着手すること。
- (2) 監督員の求めに応じ、業務の詳細な実施工程を示した実施工程表を作成するとともに、業務の履行状況について、適宜、業務履行報告書を作成し、監督員に提出すること。
- (3) 業務を適切かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡を取り、業務の実施方針、条件等について、逐次、打合せ及び協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、監督員の確認を受けること。
- (4) 業務実施に当たり、必要に応じて、関係官公署等と協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、監督員に提出すること。

8 成果物

- (1) 業務報告書 2部
- (2) 本業務で取得、利用又は作成した資料 2部
- (3) 上記(1)及び(2)に係る電子データ（CD-R又はDVD-R） 一式

電子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 PowerPoint, Adobe Acrobatを基本とする。Adobe Illustratorを使用する場合は、元データにPDFデータを添えて提出することとする。その他のアプリケーションを用いる場合は、監督員と協議を行う。

9 検査

- (1) 業務を完了したときは、速やかに完了通知書を提出し、業務を完了した旨を発注者に通知すること。
- (2) 業務の完了を確認するための検査を行う日時及び場所は、検査員が決定する。
- (3) 受注者は、あらかじめ必要な成果物を整えたうえで、決定された日時及び場所において、業務の完了を確認するための検査を受けること。
- (4) 検査に合格しないときは、直ちに修補することとし、修補の完了を確認するための検査の詳細については、検査員の指示に従うものとする。

10 委託料の支払条件

委託料は、次に掲げる条件で支払う。

- (1) 前金払
前払金は支払わない。
- (2) 部分払
部分払は行わない。

(3) 完了払

業務の完了を確認するための検査に合格し、成果物を引き渡したときは、委託料の支払を請求することができる。

11 書類の提出時期

業務の各段階において、次に掲げる書類を速やかに提出すること。

(1) 契約締結後 14 日以内

- ア 管理技術者等通知書
- イ 業務実施計画書
- ウ 業務工程表

(2) 業務完了後

- ア 完了通知書
- イ 納品書
- ウ 請求書

12 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。ただし、協議が整わない場合においては、発注者が決定するものとする。

(2) 新型コロナウイルス感染症の蔓延等により、業務の履行が困難になるなど業務実施地区数や業務内容に変更が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、契約変更及びこれに伴う委託料の変更を行う場合がある。

(3) 監督員は、本業務に係る次に掲げる権限を有するものとし、契約書に定めるものの他、本仕様書に定める指示等は、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

- ア 発注者が意図する成果物を完成させるための受注者又は管理技術者に対する業務に関する指示
- イ 契約及び仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- ウ 契約の履行に関する受注者又は管理技術者との協議
- エ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督

※ この仕様書は、公募型プロポーザル方式による受託候補者の選定を行うに当たり提案の募集時において委託を予定している内容であり、契約の締結に際しては、受託候補者の提案内容等を踏まえ、協議のうえ修正を行うことがあります。