

姶良市立地適正化計画改定業務委託仕様書

1 業務名

姶良市立地適正化計画改定業務委託

2 業務目的

本業務は、平成31年3月に都市再生特別措置法に基づき策定した「姶良市立地適正化計画」の施策の実施状況、誘導状況等の評価及び検証等を行い、総合計画をはじめとした本市の各分野における構想、計画、ビジョンを立地適正化計画に反映し、計画の改定及び防災指針の作成を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年2月27日まで

4 業務内容

都市計画法に基づく姶良市都市計画基礎調査（令和4年度実施）、姶良市都市計画マスターplanや本市の総合計画をはじめとする上位・関連計画と整合性を図ること。また、項目ごとの詳細や、このほか必要とする業務については受託者と発注者で協議の上、決定する。

【令和6年度】

（1）現況データの更新、関連計画及び関連施策等の整理

既往調査資料や公開データ等をもとに、現計画における現況・課題の項目に係る基礎データ等の更新作業を行う。また総合計画等、本業務に関連する計画を整理し、交通、住宅、環境（脱炭素、低炭素）等に関する各施策を整理する。

（2）現行計画の検証及び整理

都市機能・居住誘導区域における届出状況の整理、施設立地状況の調査を行い、現計画において設定した誘導施策や目標値について、その取り組みと達成状況について評価及び検証を行う。

（3）防災指針の検討

① 災害ハザードデータ等の収集・整理

発生するおそれのある災害のハザード情報を網羅的に収集・整理するため、災害に係る各法に基づき想定・設定された情報を収集・整理し、災害リスク分析を行う。

② 災害リスクの分析

人口・住宅の分布、避難路・避難場所や病院等の生活支援施設の配置等の現状や将来の見通しなど各所の都市の情報と、災害ハザード情報とを重ね合わせることにより、人的被害や建物被害等の災害リスクを分析する。

③ 災害リスクの高い地域の抽出・整理

地域ごとの災害リスク分析の結果を踏まえ、具体的に想定される被害の状況を確認し、当該地域ごとに課題を整理する。

(4) 庁内会議及び策定協議会の運営支援

各種会議の運営支援（各会資料作成、出席・運営補助、議事概要作成）を行う。

- ① 庁内会議：2回程度
- ② 立地適正化計画策定協議会：2回程度
- ③ 国土交通省へのヒアリング：1回程度（WEB協議）

【令和7年度】

(1) 防災指針の策定

① 防災まちづくりの将来像、取組方針等の検討

令和6年度に整理した各地区の課題を踏まえ、規制・移転居住誘導区域の見直し等による災害リスク回避と災害リスクを低減するために必要な対策の両軸から検討する。

② 具体的な取り組み、スケジュール、目標値の設定

地域ごとの取組方針に基づき、地域住民等との合意形成等を図りつつ、提言に必要な具体的な取り組みを明らかにし、図表等を用いて整理する。

③ 防災指針の取りまとめ

上記（1）①、②で検討した内容をもとに防災指針を作成する。

(2) 立地適正化計画改定版の作成

① 立地適正化計画の見直しの方向性の検討

地域課題を踏まえて、防災上の対応方針と地域ごとの取組方針を検討する。

② 都市機能誘導区域、居住誘導区域の見直しの検討

調査結果を踏まえ、都市機能誘導区域、居住誘導区域の位置づけ、設定方針、区域の見直しの検討を行う。

③ 誘導施策、評価指標の見直しの検討

本業務で検討した内容に基づき、現行の誘導施策、評価指標について見直しを行う。

- ④ 空き家、低未利用土地等の有効活用の検討
空き家、低未利用土地等既存ストックの利活用及び都市計画施設の改修計画に向けた具体的な方法を検討する。
- ⑤ 計画書、概要版の再構成、変更
検討結果を踏まえた上で、立地適正化計画改訂版及び概要版を作成する。

(3) 庁内会議及び策定協議会の運営支援

各種会議の運営支援（各会資料作成、出席・運営補助、議事概要作成）を行う。

- ① 庁内会議：2回程度
- ② 立地適正化計画策定協議会：2回程度
- ③ 国土交通省へのヒアリング：1回程度（WEB協議）

(4) パブリックコメントの支援

パブリックコメント用の資料作成、意見対応作成

5 業務処理

(1) 受託者の義務

受託者は、業務を行うにあたり、関連の法令及び本仕様書・業務委託契約書を遵守すること。また、発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し正確に業務を行うこと。

(2) 業務の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、十分協議の上、発注者の指示に従うこと。

(3) 業務実施計画

受託者は、本業務の実施に先立ち、各工程における作業方法、作業日程等について適切な業務計画を立案し、予め発注者の承認を得るとともに下記の書類を提出し、承認を得るものとする。

- ① 業務計画書
- ② 業務工程表
- ③ 技術者等通知書・技術者等経歴書
- ④ 着手届
- ⑤ その他発注者の指示する書類

(4) 業務報告・打合せ等

受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に発注者と報告・打合せ等を行うこと。

(5) 工程管理

受託者は、本業務の実施にあたり、詳細な工程管理を行い、発注者に作業進捗状況を報告するものとする。

(6) 資料の収集及び使用制限

受託者は、業務に必要な資料収集を行い、発注者は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力する。また、発注者から貸与された資料については、貸出簿を作成し、業務完了後速やかに返却し、発注者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用しないこと。

(7) 個人情報の取り扱い

受託者は、個人情報保護法を遵守して、貸与資料の個人情報取り扱いの際は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利、利益を侵害することのないように実施するものとする。

(8) 秘密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容等について、第三者に情報を漏洩してはならない。

(9) 成果品の帰属

本業務の成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表し、貸与及び使用してはならない。

(10) 疑義等

受託者は、本仕様書に明示していない事項あるいは業務内容に疑義等が生じた場合は、その都度速やかに発注者と協議しその指示に従うこと。

(11) 損害賠償等

受託者は、本業務実施中に、発注者及び第三者に損害を与えた場合、必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告するものとし、損害賠償などの請求があった場合は受託者において一切の責務を負うものとする。

6 成果品の提出

作業成果及び会議等の経過を業務報告書としてまとめること。

成果品提出後に不備等が確認された場合、受託者は事業期間後においても修正の義務を負うものとし、当該修正に要する費用は受託者の負担とする。成果品の管理・権利等は発注者の帰属とし、受託者は発注者の承諾なしに使用・公表してはならない。

本業務の成果品は以下のとおりとする。

【令和6年度】

- | | |
|--------------------|----|
| ① 中間報告書（正・副） | 2部 |
| ② ①の電子データー式（CD-R等） | 2枚 |

【令和7年度】

- | | |
|----------------------|-------|
| ① 業務報告書（正・副） | 2部 |
| ② 立地適正化計画書（改訂版） | 100部 |
| ③ 改訂版リーフレット（A3両面程度） | 1000部 |
| ④ ①～③の電子データー式（CD-R等） | 2枚 |

※1 電子データは Microsoft 製 Word 又は Excel で編集可能なものとし、作図等で他形式データを用いる場合には、発注者の承諾を得るものとする。

※2 発注者が指定する電子データについては、PDF、GIS データ（Shape 形式）及び CAD データとすること。

7 検査

受託者は、成果品及び納品書、完了届を発注者に提出し、検査を受けるものとする。受託者は、必要に応じ中間検査を受けるものとする。発注者は、受託者立会いのもと成果品の検査を行い、検査合格の通知をもって業務完了とする。