

人吉市復興まちづくり事業計画（中心市街地地区）策定業務委託仕様書

第1章 総則

第1条 適用

この仕様書は、人吉市復興まちづくり事業計画(中心市街地地区)策定業務委託について、業務の内容及び受託事業者が遵守しなければならない仕様を示すものである。

第2条 業務の目的

本業務は、人吉市中心市街地地区において、令和2年7月の豪雨による被災を受け、一日も早い復旧・復興を果たすために策定された人吉市復興まちづくり計画の実現に向け、まちづくりの目標を設定するとともに、目標を実現するための事業を記載した復興まちづくり事業計画（以下「事業計画」という。）を作成するもの。

第3条 作業スケジュール等

本業務は被災市街地における設計業務であることから、沿道被災者の再建を踏まえ、迅速な対応が必要となる。よって、市の指示に基づく作業を速やかに実施するために必要な人員を配置することとする。

第2章 業務内容

第1条 本業務は、本仕様書によるほか関連法規等により実施するものとする。

なお、事業計画の策定（添付資料等含む）において、作成事項や様式等については「都市再生整備計画事業」を準用するものとする。

第2条 業務内容

1 事業計画の作成

【事業計画の作成に向けた準備】

(1) 事前評価

事業計画を国に提出する際に併せて提出する事前評価チェックシートの作成及び作成時に行う計画の妥当性の検証等を行う。

(2) 地区の概要、計画の整理

ア 現地踏査

事業計画の作成に当たり、別添に示す調査地区（約9.1ha）について、現地状況（土地利用状況、被災からの再建状況等）の調査・確認を行う。

イ 地区の概要整理

既存の資料等から調査地区の人口・社会的圏域や法指定状況、主要施設の立地

状況及びまちづくりの活動実績等を把握し、整理する。

ウ 上位関連計画の整理

調査地区におけるまちづくり構想・計画等について、人吉市復興まちづくり計画、人吉市総合計画、人吉市都市計画マスタープラン等上位計画、関連計画の内容を精査・把握し、調査地区の事業計画との位置付けを整理する。

(3) 関係者意向の把握

人吉市復興まちづくり計画の策定時に実施した権利者毎の最新の個別訪問等により得られた土地利用や要望等のデータを精査・分析することで関係者の意向を正確に把握し、事業計画の作成における基礎資料とする。

(4) 問題点・課題点の整理

事業計画の作成に当たり、上記内容を踏まえ、調査地区における問題点・課題点の整理を行う。

【事業計画の作成】

(1) まちづくり将来ビジョンの設定

人吉市復興まちづくり計画、人吉市総合計画、人吉市都市計画マスタープラン等上位計画を踏まえ、調査地区における「復興まちづくりの目標」をより具体的に示した「まちづくりの将来ビジョン」を設定する。

(2) まちづくり将来ビジョンの実現に向けた事業の精査等

前述まちづくり将来ビジョンの実現に向け、調査区域内で本市をはじめ国、県等の他機関で実施予定の事業及び検討・計画している事業を抽出するとともに、事業の目的や内容、事業量、事業費及び実施時期等のスケジュールを整理する。

(3) まちづくり目標及び目標を定量化する指標の設定・事業効果の算定

まちづくり将来ビジョンを踏まえ、調査地区及び事業期間内において達成すべき「まちづくりの目標」を設定し、目指すべき目標の到達点としての定量的な指標とその具体的数値目標の設定を行う。

- ・ 目標設定及び目標設定根拠の整理
- ・ 目標を定量化する指標の設定
- ・ 計画区域の整備方針の策定
- ・ 事業効果の算定

(4) 交付対象事業別概要の作成

ア 交付対象事業の概要等の整理

事業計画に基づき、対象となる事業の計画内容、スケジュール等の整備概要の整理を行う。

イ 交付対象事業費の概算事業費の算定

交付期間における各交付対象事業の概算事業費の算定を行う。

ウ 事業計画及び添付資料の作成

国土交通大臣への事業認可申請に必要となる事業計画と同添付資料を作成する。

エ その他、必要に応じて交付対象事業に係る根拠資料及び添付資料を作成する。

第3条 打合せ協議

打合せは下記の区切りにおいて行うものとし、回数は6回以上とする。

また、第1回打合せ及び成果品納入時には管理責任者が立ち会うものとし、中間時の時期については本市監督職員と協議の上決定するものとする。

- (1) 業務着手時
- (2) 中間時（4回以上）
- (3) 成果品納入時

第3章 その他

第1条 成果品

成果品は、紙ベース報告書1部、電子媒体2部（正・副各1部）とする。

電子媒体については、電子納品要領に基づいて作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。なお、電子納品の運用に当たっては、「電子納品運用ガイドライン(案)」等を参考とするものとする。

第2条 電子納品

1 電子納品に関する基準

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン(案)」(以下「熊本県ガイドライン」という。)によるものとする。

2 電子納品

本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途監督員と協議するものとする。

3 電子納品に関する費用

電子納品に関する費用は電子納品作成費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難^{※1)}なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を印刷製本費に加算し、変更設計で対応する。

第3条 その他遵守事項

- 1 成果品に係る著作権は、人吉市に帰属することとする。
- 2 業務が完了し、又は契約期間が満了した後であっても、内部に不備・不完全な部分が発見された場合は、受託事業者の負担と責任で直ちに補正すること。
- 3 本仕様書記載事項及び本業務遂行上、疑義が生じたときは、速やかに市と協議し、本業務に支障のないよう努めること。
- 4 本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記が無い事項については、市と協議の上これを決定する。