

二中地区（第二）まちづくり調査業務 仕様書（案）

本仕様書（案）を参考として、業務を適正に遂行していくための計画や成果について、企画提案書で提案すること。なお、契約時の仕様書は企画提案内容を基に協議して決定するものとする。

1. 業務名 二中地区（第二）まちづくり調査業務

2. 業務の趣旨・目的

二中地区土地区画整理事業は昭和 45 年に区域決定され、昭和 62 年から区域を 4 分割し、順次施行しているが、二中地区（第二）のみ現在未施行となっている。地域住民の高齢化及び人口減少が進み、建物の老朽化や交通インフラの未整備による居住環境や防災上の安全性が課題となっている。また、中央前橋駅や中心市街地と隣接していて、都市機能誘導区域及び居住誘導区域としての役割を果たすことが求められている。

このことをふまえ、本業務は二中地区（第二）土地区画整理事業の事業化に向け、居住環境の向上、災害防止及び宅地利用の促進を図るため、まちづくりの方向性を定めることを目的とする。

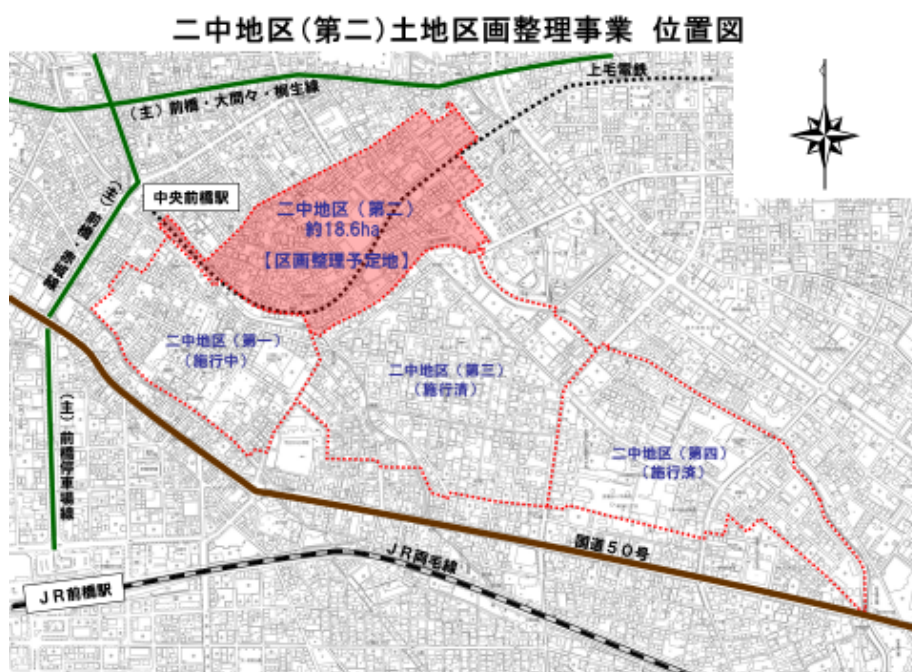
3. 履行期間 契約締結日から令和 8 年 2 月 27 日まで（予定）

債務負担行為に係る契約とする。

4. 業務場所 前橋市城東町 4 丁目・5 丁目地内

二中地区（第二）まちづくり調査業務対象範囲

二中地区(第二)まちづくり調査業務の対象範囲は下図の赤線内の塗りつぶし範囲のとおりとする。



5. 用語の定義

この仕様書において「指示」「承諾」「協議」及び「提出」の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1)「指示」とは、監督員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (2)「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (3)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (4)「提出」とは、受託者が監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

6. 配置技術者

受託者は、配置技術者として以下の(1)～(3)の条件を満たしている者を定める。

(1) 主任技術者

主任技術者は、仕様書等に基づき、各担当者を取りまとめ、監督員と打合せ協議を行い、本業務を遂行する上で、技術上の管理を行うために必要な能力と経験を有する技術者であり、次の全てに該当するもの。

ア 技術士（建設部門又は総合技術監理部門：都市及び地方計画）の資格を有する者

イ 土地地区画整理士の資格を有する者

(2) 照査技術者

照査技術者は、主任技術者と同等以上の資格保有者であること。

(3) その他留意事項

ア 主任技術者と照査技術者は、兼務することができない。

イ 主任技術者及び照査技術者は、所属事業者と参加意向申出書提出のあった日以前に3か月以上の直接的な雇用関係にあること。

7. 業務内容

二中地区（第二）まちづくり方針策定

二中地区（第二）の土地地区画整理事業の事業化へ向け、まちの目指すべき将来像を検討し、その実現に向けた整備方針を作成する。

また、二中地区（第二）及び周辺地域の地域特性を理解し、潜在資源と課題を抽出したうえで、どのような手順、方法をもってまちづくり方針策定を進めていけばよいのかを検討し、専門的見地から以下の内容を取りまとめる。

(1) 実態調査

本事業の基礎資料として、社会的条件調査、自然条件の調査、土地建物利用の調査及び交通施設の調査を行うものとする。

(2) 地域住民等意向の抽出及び分析

地域住民の意向を、今後のまちづくりを進める上での基礎資料とすることから、アンケート調査を行い、分析する。

(3) 概略権利調査の実施

所管の法務局より、土地及び建物の登記簿謄本（全部事項証明書）を取得し、権利調査のデータを取りまとめる。また、調査結果を基に地権者名簿の作成を行う。

(4) まちづくり基本構想の作成

本地区の土地利用計画を作成し、道路、公園、排水等の公共施設配置を勘案した基本構想の作成及び基本構想図の作成を行う。

(5) 実現方策案の検討

基本構想の実現を図るために、本地区に適用する整備手法の組み合わせと整備時期を明らかにすることを目的とする。整備手法の検討については、整備課題解決のため、区画整理事業の手法に限らず様々な手法を検討すること。また、提案する手法について実際の事例についてもまとめること。

(6) 施工地区の検討

本事業の円滑な事業進捗を図るため前項までの作業項目で得た結果を踏まえた施工地区をなるべく最小限になるよう検討する。

8. 提出書類

受託者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。

9. 打合せ等

本業務の打合せは、業務着手時、中間時 3 回以上、成果品納品時の合計 5 回以上を想定しているが、これによりがたい場合は監督員と別途協議すること。

また、作業を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、別記様式 1 により作業を実施するにあたり生じた疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、別記様式 2 に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、相互に確認された記録は別記様式 3 にまとめ、成果品とともに提出しなければならない。

10. 業務計画書

(1) 受託者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

(2) 業務契約書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- ア 業務概要
- イ 実施方針

- ウ 業務工程表
- エ 業務組織計画
- オ 打合せ計画
- カ 成果品の内容、部数
- キ 使用する主な図書及び基準
- ク 連絡体制(緊急時含む)
- ケ その他(照査計画等)

- (3) 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

11. 検査

受託者は、既済部分検査及び完了検査を受ける場合には、あらかじめ成果品並びに関係資料等を備えておくものとし、主任技術者が立ち会いのうえ検査を受けなければならない。

12. 成果品(提出書類)紙形式：各3部、データ形式：3枚

- (1) 本業務の成果品として、以下を提出すること。
 - ・全体報告書：A4版ファイル綴じ 1部
 - ・報告書(概要版)：1部
 - ・基本構想図(縮尺等は上記による)：1式
 - ・上記資料の電子データ：1式
- (2) 受託者は、事前に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- (3) 受託者は、「前橋市電子納品ガイドライン 土木委託業務編」(以下「ガイドライン」という。)に基づいて作成した電子データにより成果品を提出するものとする。「ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

13. 成果品の使用等

成果品はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。

14. 修補

発注者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合は、受託者は速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。

15. 秘密の保持

受託者は、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の終了後においても同様とする。

16 . その他

この仕様書に定めのない事項について、疑義のある場合は、双方協議の上で決定すること。