

門真市北島西・北地区まちづくり推進調査業務委託 特記仕様書

第1条（適用範囲）

本仕様書は、門真市北島西・北地区まちづくり推進調査業務委託（以下「本業務」という。）について適用する。

第2条（目的）

本地域は、門真市都市計画マスタープランにおいて“南部生活拠点”として位置付けている。本区域は農地の保全に配慮しつつ土地区画整理事業などにより農地と宅地をそれぞれ集約するなど土地利用の混在を防止することや、良好な地域環境や景観の創出を目指す。また、地権者においては事業完了の「北島東地区」及び事業実施中である「北島東第2地区」に隣接していることから、まちづくりに対する機運が高まりつつある。

本業務は、第二京阪道路沿道の計画的なまちづくりの推進のため、事業に対する地権者の意向確認や事業の成立性等を検討することを目的とする。

第3条（調査区域）

本業務の調査区域は、別紙位置図に示す約30ヘクタールとする。

第4条（主任技術者等）

本業務を遂行するに当たって、受注者は発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、経験のある主任技術者を定め、発注者の承認を受けるものとする。また、照査技術者をはじめ、本業務の適正な進捗を図るため、必要な知識を有する技術者等を配置しなければならない。

第5条（提出書類）

受注者は、本業務の実施にあたり、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者及び主任技術者届
- (3) 業務の実施体制名簿（各技術者等の作業内容を明記）
- (4) 業務計画書
- (5) 工程表

第6条（資料収集）

発注者は、本業務の実施にあたり関係資料等を貸与するものとする。なお、受注者は発注者により貸与される関係資料等についてその重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行わなければならない。また、貸与した関係資料等については目的完了後、速やかに返還しなければならない。

その他、受注者は、国等の動向を注視し、本業務に有益な資料を自ら収集するものとする。

第7条（個人情報等の保護）

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、門真市個人情報保護条例（平成11年

門真市条例第 14 号) 及び門真市個人情報保護条例施行規則 (平成 12 年門真市規則第 36 号) 並びに別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

第 8 条 (損害賠償)

受注者は、本業務実施中に生じた諸事故に対しては、その責任を負い、受注者の責任においてその一切の処理を行うものとする。

第 9 条 (打合せ及び協議)

本業務の実施にあたっては、検討の進捗段階など、必要に応じて発注者と受注者が十分な打合せ及び協議を行いながら進めるものとする。

第 10 条 (検査)

受注者は、完了検査として本業務の履行期間内に発注者による成果品の検査を受けるものとし、完了検査の合格をもって本業務を完了するものとする。検査において、修正等を指示された箇所は、直ちに対応しなければならない。また、本業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務のかが発見された場合は、発注者の指示により、受注者の負担において直ちに該当箇所の修正を行わなければならない。

第 11 条 (成果品の帰属)

本業務の成果品等はすべて発注者への帰属とし、受注者は発注者の許可なく成果品等を公表又は貸与してはならない。

第 12 条 (履行期間及び支払い方法)

本業務における履行期間は、契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

2 支払い方法については完了払いとする。

第 13 条 (業務内容)

業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 施行地区の設定

調査区域の現況 (上位計画の位置づけ、人口、土地利用及び都市施設等) を把握し、実現可能な施行区域を検討し、決定を行うものとする。

(2) 基本計画の作成

調査区域の土地利用計画、スケジュール及び事業フレームの概略検討をヒアリングや意向調査を基に数案作成するものとする。

(3) 権利調査

区域内の権利関係の調査を行う。

(4) まちづくり事業調査 (準備編)

事業についての関係権利者向け説明会を実施するための資料作成及び説明会補助を行うものとする。準備組合設立に向けた発起人会の結成及び運営補助を行うものとする。

(5) 企業ヒアリング

業務代行方式を想定しているため、企業の参画意欲の確認や、門真市内のものづくり企業等に対して土地取得意向の確認を行うものとする。

第14条（成果品）

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ① 報告書（A4判 バインダー綴り） 正副 各1部
- (1) 施行地区の設定
- ・位置図（S=1/1,000～1/2,500）・施行地区区域図（S=1/1,000～1/2,500）
 - ・調査資料 等
- (2) 基本計画の作成
- ・位置図（S=1/2,500～1/5,000）・設計図（S=1/1,000～1/2,500）
 - ・市街化予想図（S=1/1,000～1/2,500）・基本計画書 等
- (3) 権利調査
- ・公図（地図）写し（S=1/2,500～1/5,000）・申請地番一覧表・謄本又は証明書
 - ・不突合調書・土地各筆調書・総括表・名寄簿 等
- (4) まちづくり事業調査（準備編）
- ・説明会資料・説明会議事録・発起人届・発起人申請書・発起人会資料・
 - ・発起人会議事録 等
- (5) 企業ヒアリング
- ・調査票・集計表・解析報告書 等
- ② 報告書概要版（A3・1枚程度） 正副 各1部
- ・①報告書の説明用資料として取りまとめた概要版資料
- ③ その他参考資料（図面等） 1式
- ④ 報告書電子媒体 1式
- ・DVD-ROM に上記①から③の全ての電子データを保存し提出すること。（ワードデータ、エクセルデータ、パワーポイントデータ、撮影写真 JPEG データ、CAD データ等、本業務で作成した資料全て）

第15条（その他）

- (1) 受注者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除き、業務の適正な履行を確保するために必要な範囲において、発注者の承諾を得た上で、業務の一部を再委託することができる。
- (2) 本業務の履行上知り得た内容については、何人にも漏らしてはならない。本業務完了後も同様とする。