

**池田市立地適正化計画改定業務委託
特記仕様書**

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、池田市が委託する「池田市立地適正化計画改定業務」の履行に適用するものとする。

第2条 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

第3条 業務の目的

現行の「池田市立地適正化計画」に関する施策の実施状況についての調査、分析及び評価を行うとともに、その結果や現行の「池田市都市計画マスタープラン」や「池田市地域公共交通計画」の内容等を踏まえた新たな課題の抽出・分析を通じた施策等の見直し検討を行うものである。また、令和2年6月に改正された都市再生特別措置法において、立地適正化計画に記載することとされた「防災指針」の作成を行うものとする。

第4条 主任技術者

1. 受注者は本業務における主任技術者を定め、監督職員に通知するものとする。

主任技術者は、契約図書に基づき、本業務の全体にわたる技術管理を行うとともに、監督職員と常に密接な連絡をとり、本業務の円滑な進捗を図るものとする。

主任技術者となる者は、直接かつ恒常的な雇用関係が3ヶ月以上ある社員であり、次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

① 次のいずれかに該当すること。

a 技術士総合技術管理部門

b 技術士建設部門（都市及び地方計画）

② 過去5年間（令和元年度～令和5年度）において、立地適正化計画の策定又は改定に係る業務に携わったことがあること。

2. 主任技術者は原則として変更できない。但し、病休、退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、監督職員と協議を行うものとする。

第5条 照査技術者

受注者は本業務における照査技術者を定め、監督職員に通知するものとする。

照査技術者となるものは、次のいずれかに該当すること。（ただし、総括責任者との兼任は認めない。）

a 技術士総合技術監理部門

b 技術士建設部門（都市及び地方計画）またはRCCM（都市及び地方計画）

第6条 担当技術者

受注者は本業務における担当技術者を定め、監督職員に通知するものとする。担当技術者となるものは、次に掲げる要件を満たすものであること。

担当技術者

過去5年間（令和元年度～令和5年度）において、立地適正化計画の策定又は改定に係る業務に携わったことがある者を1名配置すること。

第7条 諸手続

本業務の実施に伴い必要となる官公署等への諸手続は、監督職員の承諾を得て、受注者の責任において速やかに行わなければならない。

第8条 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令等（最新版）に準拠して行うものとする。

- ① 都市計画法
- ② 都市再生特別措置法
- ③ 池田市都市計画マスタープラン
- ④ 第7次池田市総合計画
- ⑤ 池田市地域公共交通計画
- ⑥ その他関係法令、通達、指針、条例、計画等

第9条 業務計画書作成

受注者は、契約後速やかに業務実施体制を整えて、業務上必要な資料収集をしたうえで業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。業務計画書には下記事項を記載するものとする。

1. 業務内容
2. 実施方針
3. 業務実施体制
4. 業務工程
5. 打合せ計画
6. 連絡体制（緊急時含む）
7. その他 監督職員の指示するもの

第10条 協議打合せ等

受注者は業務実施期間中において、発注者と打合せを綿密に行い、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

打合せ回数は、初回、中間3回、成果物納入時の5回を想定しているが、必要な回数を実施するものとする。

第11条 資料の貸与

本業務に必要と認められる資料は、協議により受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与された資料について責任を持って保管し、紛失、汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後、速やかに監督職員へ返却するものとする。

第12条 疑義

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と受注者が協議を行い、決定するものとする。

第13条 秘密の遵守

受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可無く他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

第14条 損害賠償

本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者は一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、監督職員の指示に従うものとする。

第15条 個人情報の取扱いに関する基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報の漏洩、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切管理の為に必要な措置を講じなければならない。

① 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

② 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理する為に個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

③ 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、目的外利用の為に個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

④ 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

⑤ 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

⑥ 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、または受注者が収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後または解除後、速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、監督職員が廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

第16条 ウイルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新しなければならない。

第17条 成果品

受注者は本業務を実施するにあたり、次の書類を監督職員に提出し、承認を得るものとする。

- ① 着手届
- ② 業務計画書
- ③ 主任技術者・照査技術者・担当技術者届及び経歴書
- ④ その他、本市が業務上必要と認める書類

第2章 業務内容

第18条 池田市立地適正化計画改定業務

(1) 現状・課題の更新

・現行計画の現状や課題に係る部分について、統計調査の実施等により当初策定時点よりデータが更新されているものについては、その更新を行う。特に交通面の課題については、「池田市公共交通計画」の内容を踏まえ、整理に留意すること。

(2) 評価・施策の検討

・(1)を踏まえ、現行計画の誘導施策や目標値、評価指標の精査を行うとともに、より実効性の高い新たな誘導施策の検討を行う。

・なお誘導施策の精査にあたっては、所管課からの情報提供の他、必要に応じて関係部局へのヒアリングを実施する。

(3) 防災・減災上の課題の整理・分析

・「立地適正化計画作成の手引き」(国土交通省)に沿って、各種災害ハザードエリアの情報の整理を行い、市全体の災害リスク分析を行うとともに、防災・減災上の課題の整理や分析を通して、防災まちづくりに関する方針の検討を行う。

・災害ハザードエリアの情報整理については、必要に応じて3D都市モデルの活用等も検討する。

(4) 防災指針の作成

・(3)を踏まえ、防災指針(案)を作成する。

・作成にあたっては、人口、住宅地、避難場所等の立地状況や将来見通し等を考慮し、災害リスクの高いエリアの抽出や具体的な対策(取組)を盛り込んだものとする。

・なお池田市国土強靱化地域計画等との精査にあたっては、所管課からの情報提供の他、必要に応じて関係部局へのヒアリングを実施する。

(5) 誘導区域や誘導施策等の見直し検討

・(1)～(4)の検討内容を踏まえながら、居住誘導区域・都市機能誘導区域ならびに誘導施策の見直し検討を行う。見直し検討においては、施策実行における事業手法にも留意すること。

(6) 立地適正化計画の改定(案)の作成

・(1)～(5)の結果を踏まえ、立地適正化計画の改定(案)を作成する。

(7) 庁内検討会議や都市計画審議会の運営支援

・計画の見直し検討に際して開催する庁内検討会議(3回程度)や都市計画審議会(2回)の会議の運営支援を行う。

(8) パブリックコメント実施等に関する支援

・立地適正化計画の改定(案)に対するパブリックコメント等の実施に向け資料作成等の支援を行う。

第19条 報告書類

前条の内容をとりまとめ、業務報告書を作成する。なお、業務報告書の構成は以下を基本とする。

- | | |
|---------------------------|-------|
| ① 報告書（A4 版ファイル綴じ製本） | 各2部 |
| ② 池田市立地適正化計画（本編） | データ一式 |
| ③ 池田市立地適正化計画（概要版） | データ一式 |
| ④ その他、発注者・受注者の協議で必要とされるもの | 1式 |