

菰野町立地適正化計画策定業務委託仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、菰野町（以下「発注者」という。）が実施する菰野町立地適正化計画策定業務委託（以下「本業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(業務の目的)

第2条 今後の人口減少及び高齢化の進行に伴い、生活サービスの低下や財政の逼迫化などが予測され、高齢者や子育て世代にとって安心できる快適な生活環境の実現や持続可能な都市経営、災害に強い都市を可能とする集約型の都市構造の形成が課題となっている。そのため、将来の持続可能な都市経営に向け令和8年度から令和9年度の2か年にわたり菰野町立地適正化計画を策定するものである。策定にあたっては、第6次菰野町総合計画や三重県策定の都市計画区域マスタープラン（都市計画区域の整備、開発及び保全の方針）、菰野町都市マスタープラン等との整合を図り、まちづくりの状況や都市構造の分析、町民意向の把握等を総括的に行い、将来都市像や整備方針を明確にし、行政と町民がそれらを共有しながら実現していくことを目的とし、都市づくりの総合的な方針として立地適正化計画の策定を行う。

(準拠する法令等)

第3条 本業務は、本仕様書によるほか、次の関係法令等に基づき実施するものとする。

- (1) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (2) 都市計画運用指針（平成12年12月28日付け建設省都計発第92号）
- (3) 都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）
- (4) 三重県都市計画区域マスタープラン（令和3年2月改定）
- (5) 第6次菰野町総合計画（令和3年3月）
- (6) 菰野町都市マスタープラン（令和2年3月）
- (7) 菰野町関係法規
- (8) その他関係法令等

(疑義)

第4条 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し、受注者は、監督職員の指示を受けることとする。

(管理技術者)

第5条 受注者は、次の要件を満たす管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- (1) 技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格又はR C C M（都市計画及び地方計画）を保有し、令和3年度以降に地方公共団体が発注する立地適正化計画策定業務において、管理技術者又は担当技術者としての実績を有する者とする。
- (2) 管理技術者は、担当技術者及び照査技術者を兼ねることはできない。

(担当技術者)

第6条 受注者は、次の要件を満たす担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- (1) 担当技術者のうち少なくとも1名は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は技術士補の資格を保有し、令和3年度以降に地方公共団体が発注する立地適正化計画策定業務において、完了実績を有する者とする。
- (2) 担当技術者は、管理技術者及び照査技術者を兼ねることはできない。

(照査技術者)

第7条 受注者は、次の要件を満たす照査技術者を定め発注者に通知するとともに、照査計画を作成し、この照査計画に従い照査を実施するものとする。

- (1) 技術士（建設部門：都市及び地方計画）又はR C C M（都市計画及び地方計画）の資格を保有し、令和3年度以降に地方公共団体が発注する立地適正化計画策定業務において、管理技術者又は担当技術者としての実績を有する者とする。
- (2) 照査技術者は、管理技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

(提出書類)

第8条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に次に掲げる関係書類を遅滞なく提出し、監督職員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務着手報告書
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者及び担当技術者並びに照査技術者選任通知書
- (5) その他、発注者が必要と認める書類

※契約締結後14日以内に業務計画書及び業務工程表を監督職員に提出すること。

(打合せ等)

第9条 本業務の趣旨を熟知し、業務期間中に発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ議事録を作成し、都度、電子メールの活用など効率の良い方法を用いて提出するものとする。なお、業務着手時及び成果品納入時（成果品案の打合せ時を含む。）における打合せは、原則、菰野町役場内で実施することとし、管理技術者及び照査技術者が出席するものとする。

(資料の貸与及び返却)

第10条 本業務を実施するにあたり、発注者は必要な書類を受注者へ貸与するものとする。なお、三重県が所有する資料については、その借用にあたり発注者が調整するものとする。また、受注者は貸与した資料については、借用にあたり発注者に借用書を提出することとし、貸与された資料の取扱いは慎重に行い、厳重に保管するとともに必要がなくなった場合は直ちに返却するものとする。

(工程管理及び進捗状況報告)

第11条 受注者は、業務計画書に基づき適切な工程管理を行い、業務進捗状況を随時報告しなければならない。なお、発注者より進捗状況の報告を請求された場合は、速やかに報告しなければならない。また、業務日報は、監督職員が提出を要求したときに速やかに提出する。

(個人情報の取り扱い)

第12条 受注者は、別記「個人情報及び特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理事務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」に従い、本業務を実施するものとする。

(成果品の瑕疵)

第13条 成果品は、発注者の検査合格をもって納品されたものとする。また、納品後に成果品の瑕疵が発見された場合は受注者の責により必要な修正を行うものとする。

(成果品の帰属)

第14条 本業務における成果品及び作業で作成したデータ類は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は許可なくこれを使用、流用してはならない。なお、既に他に著作権がある資料を利用した場合はこの限りではない。また、成果品の中で他の文献、資料等を引用した場合には、出典名を報告書に明記する。

(業務委託料の支払)

第15条 受注者は、各年度の業務完了後、業務委託料の請求を行うこととする。発注者は、受注者から請求があったときは、受注者の履行状況を確認した上で、その請求を受理した日から起算して30日以内に業務委託料を受注者に支払うものとする。なお、請求金額は、各年度予算の範囲内とする。

(暴力団等による不当介入を受けた場合の措置)

第16条 暴力団等(菰野町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第1条に規定する「暴力団等」をいう。以下同じ。)による不当介入(同要綱第2条に規定する「不当介入」をいう。以下同じ。)を受けた場合の措置は次のとおりとする。

- (1) 受注者は暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに不当介入があった時点で速やかに所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

- (2) (1)により所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから履行計画に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

第2章 業務内容

(業務対象区域)

第17条 本業務の対象区域は、菰野町全域とする。

(業務概要)

第18条 本業務の概要は、次のとおりとする。

(1) 令和8年度業務

①計画準備

本業務を合理的かつ効率的に実施するために業務の目的、内容等を的確に把握し、業務実施方法や必要な体制、実施工程及び役割分担等を網羅した業務実施計画書を作成する。

②上位関連計画や他部局の関係施策等の整理

上位計画、関連計画及び施策等を取りまとめ立地適正化計画との関係性を整理する。なお当該計画等のうち、現在策定・改定中のものについては、適宜関係部署と連携を図り必要な情報を収集整理する。

③現況・特性の調査、分析

国土交通省都市局都市計画課が発行する「立地適正化計画作成の手引き」、「都市構造の評価に関するハンドブック」等を参考に、都市の現状・動向を把握する。

④将来人口推計、都市構造の推移、計画策定に向けた課題整理

人口、都市構造、都市交通、経済活動、財政、地価、災害、都市機能、都市施設、既存ストック等について発注者のまち構造について分析し、そこで抽出された課題を整理する。

⑤防災リスク分析、地域防災上の課題整理

立地適正化計画の策定にあたり、各誘導施策の対象区域における防災リスクの分析を行い、地域防災による課題を整理する。

⑥将来像、将来都市構造の検討

まちづくりの方針を踏まえ、「中心拠点・生活拠点」「基幹的な公共交通軸」等の将来において都市計画区域外も含めた持続可能な都市の骨格構造を検討する。

⑦各種会議等資料作成

本業務において実施される庁内検討委員会、策定委員会等の各種会議資料について、発注者と協議の上作成するものとする。

⑧立地適正化計画庁内検討委員会の開催支援

庁内関係部署の職員で構成された組織であり、立地適正化計画策定に際し議論すべき項目の抽出や情報収集を行う。受注者はオブザーバーとして出席し、終了後は議事録の作成を行う。令和8年度は2回会議を開催予定。

⑨立地適正化計画策定委員会の開催支援

住民代表、有識者、関係機関職員、庁内関係部署職員で構成された組織であり、本業務における最上位の意思決定者となる。受注者はオブザーバーとして出席し、終了後は議事録の作成を行う。令和8年度は2回会議を開催予定。

⑩打合せ協議

適正な業務の遂行を図るため、監督員と密接な連絡をとり、その都度打ち合わせ議事録を作成し、相互に確認するものとする。打合せは、業務着手時1回と中間3回程度の実施を想定する。

⑪令和8年度成果品取りまとめ

中間報告書、各種会議録の整理等、本業務に係る成果品の取りまとめを行う。

(2) 令和9年度業務

①居住誘導区域の検討

まちづくりの方針や将来都市構造を踏まえ、区域設定の方針を設定し居住誘導区域を検討する。

②都市機能誘導区域、誘導施設の検討

まちづくりの方針や将来都市構造を踏まえて、区域設定の方針を設定し都市機能誘導区域を検討する。また、現状及び将来の人口分布、公共交通の整備状況、現在の施設立地状況及び将来の人口構成を鑑みて不足する施設等の状況から維持・優位が必要な施設を検討する。

③誘導施策の検討

居住誘導区域において、居住環境の向上、公共交通の確保、居住誘導を図るための財政上及び税制上の支援措置等の誘導施策を検討する。また、居住誘導区域外における施策展開の考え方についても整理する。さらに都市機能誘導区域において、都市機能の誘導を図るための財政上及び税制上の支援措置等の施策を検討する。

④防災指針の検討

令和8年度実施した「防災リスク分析、地域防災上の課題整理」及び、「立地適正化計画作成の手引き」に基づき、防災指針の検討を行う。

⑤目標値、評価方法の検討

計画の必要性や妥当性を町民及び関係者に客観的かつ定量的に提示するため、課題解決のための施策・誘導方針に期待される効果について定量的な目標値を検討する。

⑥届出制度の手引きの作成

立地適正化計画公表後に発生する各種届出等事務手続きに関連する説明資料及び様式の作成を行う。

⑦立地適正化計画（素案）の作成

これまでの検討結果を踏まえ、菰野町立地適正化計画（素案）を作成する。

⑧パブリックコメントの実施支援

立地適正化計画（素案）に対する町民意見の把握を目的としたパブリックコメントの実施に際して、資料の作成、意見整理及び対応方針案の検討等必要な支援を行う。

⑨各種会議等資料作成

本業務において実施される庁内検討委員会、策定委員会等の各種会議資料について、発注者と協議の上作成するものとする。

⑩住民説明会の開催支援

立地適正化計画の内容説明を行うための資料の作成を行う。受注者はオブザーバーとして出席し、終了後は議事録の作成を行う。

地元説明会の開催回数は都市計画区域内の3地区で各1回、都市計画区域外の2地区で各1回、計5回程度を予定している。

⑪都市計画審議会の資料作成支援

立地適正化計画を都市計画審議会で諮問するための資料の作成を行う。

令和9年度の会議回数は1回程度を予定している。

⑫立地適正化計画庁内検討委員会の開催支援

庁内関係部署の職員で構成された組織であり、立地適正化計画策定に際し議論すべき項目の抽出や情報収集を行う。受注者はオブザーバーとして出席し、終了後は議事録の作成を行う。

令和9年度の会議回数は2回程度を予定している。

⑬立地適正化計画策定委員会の開催支援

住民代表、有識者、関係機関職員、庁内関係部署職員で構成された組織であり、本業務における最上位の意思決定者となる。受注者はオブザーバーとして出席し、終了後は議事録の作成を行う。

令和9年度の会議回数は2回程度を予定している。

⑭成果品取りまとめ

菰野町立地適正化計画の印刷製本及び、各種会議録の整理、GISデータ（シェープファイル）の作成（立地適正化計画の範囲、都市機能誘導区域、居住誘導区域）等、本業務の成果品の作成取りまとめを行う。

⑮打合せ協議

適正な業務の遂行を図るため、監督員と密接な連絡をとり、その都度打ち合わせ議事録を作成し、相互に確認するものとする。打合せは、中間3回と納品時1回の実施を想定する。

第3章 成果品

(成果の提出)

第19条 本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 令和8年度提出分

①中間報告書	1式
②各会議等運営支援資料及び議事録	1式
③その他協議により必要と認められる資料	1式
④上記①～③の電子データ	1式

(2) 令和9年度提出分

①菰野町立地適正化計画 (A4版、カラー印刷)	100部
②菰野町立地適正化計画概要版 (A4版、カラー印刷)	100部
③業務報告書	1式
④各会議等運営支援資料及び議事録	1式
⑤地域別説明会に関する資料及び議事録	1式
⑥その他協議により必要と認められる資料	1式
⑦上記①～⑥の電子データ	1式

(納期)

第20条 本業務に係る成果品の納期は、契約締結の日から令和10年3月24日までとする。
ただし、令和8年度の成果品は令和9年3月24日までとする。

(納品場所)

第21条 本業務の納品場所は、菰野町都市整備課まちづくり推進室とする。