

# 令和6年度魚沼市都市計画マスタープラン改定業務委託 特記仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和4年告示第159号。以下「委託契約条項」という。）及び本特記仕様書に従い実施するものとする。

## 第1章 総 則

### （適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、魚沼市が実施する「令和6年度魚沼市都市計画マスタープラン改定業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### （業務の目的）

第2条 魚沼市では、平成28年8月に都市計画マスタープランを策定し、「暮らしやすいまち、暮らし続けられるまち魚沼」の実現に向けて、拠点・基幹集落の形成と公共交通ネットワークの確保による「魚沼市版コンパクトなまちづくり」の取り組みを進めている。

本業務は、令和8年度中に計画期間が満了することから、既計画の評価及び検証を行うとともに、今後の都市計画マスタープラン改定に向けて必要となる各種調査や検討等に関する支援を行うことを目的とする。

### （業務の範囲）

第3条 本業務の範囲は、魚沼市内一円を対象とする。

### （通 則）

第4条 受注者は、下記の書類を契約後遅滞なく発注者に提出しなければならない。

- (1) 組織表
- (2) 工程表
- (3) その他、発注者が指定するもの

2 前項の提出書類について、発注者が不相当と認め受託者に協議したときは、受注者はこれに応じなければならない。

### （管理技術者）

第5条 管理技術者は、本業務を遂行する上で技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者で、技術士法第32条により登録された技術士（都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）又はこれと同等以上の技術を有すると認められる者でなければならない。

### （履行期間）

第6条 本業務の履行期間は契約締結の日から令和7年3月14日までとし、履行期間を厳守するものとする。

- 2 本業務は、業務終了後、受注者が発注者に対し、所定の成果品等を提出し、検査に合格した時をもって完了とする。

## 第2章 業務内容

(業務内容)

第7条 本業務の内容は以下のとおりとする。

### 1 都市計画マスタープラン改定

#### (1) 達成度評価

都市計画マスタープランの達成度を客観的に評価するため、令和2年度に実施した中間評価における評価方法及び指標を基本とし、必要となる統計資料等の基礎データを収集・算定し、計画に掲げる方針や目標の達成度評価を行う。

また、近年の社会経済情勢や都市づくりを取り巻く環境の変化に柔軟に対応し、新たに発生する課題に対応していくために、上記評価結果を分析し、今後の都市づくりに向けた考察を行うとともに、都市計画マスタープラン改定に向けた見直し方針案を作成する。

- ①指標算定及び評価
- ②評価結果に関する分析・考察
- ③見直し方針案の作成

#### (2) 市民アンケート調査

都市計画マスタープラン改訂にあたって住民意向を計画案に反映させるため、一般市民を対象にアンケート調査を実施する。調査にあたっては、アンケート票の設計、配布・回収、調査結果の入力・集計・分析を行うものとする。なお、配布数は3,000票<sup>※1</sup>を予定し、配布先の抽出及び宛名シールの提供、発送用封筒の提供は発注者が行い、調査票の印刷、返信用封筒の準備・印刷、封入作業、郵送費用の負担は受注者が行う。(※1アンケートの配付数は今後の打合せにより、変更する場合があります。)

- ①アンケート調査票の設計
- ②アンケート調査の実施
- ※郵送配布：3,000通、郵送回収：1,200通（回収率40%を想定）
- ③アンケート結果の集計・分析

### 2 会議等の合意形成支援

#### (1) 庁内検討委員会

都市計画マスタープラン改訂にあたって組織する庁内検討委員会（以下、「委員会」という。）において、方針・内容等の調整を図るものとする。このため、委員会に提示する資料を作成するとともに、委員会に参加し、議事要旨を取りまとめる。なお、委員会の開催回数は1回を予定する。

- 庁内検討委員会：①資料作成 ②会議出席 ③議事要旨作成 ×各1回



(成果品の瑕疵)

第 12 条 受注者は本業務の完了後、受注者の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに受注者の責任において訂正、補足又はその他必要な措置を講じなければならない。

(検査)

第 13 条 受注者は業務を完了した時は、速やかに成果品を発注者に提出して検査を受けなければならない。なお、発注者は作業の中間においても、その実施状況について随時検査を行うことができる。

## 第 4 章 その他

(資料の貸与及び返還)

第 14 条 発注者は、本業務に必要な資料及び図面等を受注者に貸与するものとする。

2 受注者は貸与資料を紛失、破損しないよう保管管理するとともに、発注者の承諾を得ないで他に公表、貸与してはならない。

3 本業務完了後、受注者は速やかに、貸与された資料を発注者に返還すること。

(書類の厳正な保管)

第 15 条 本業務の関係書類は、発注者に提出するまでの間、汚損、紛失、消失等がないように厳正に保管しなければならない。

(守秘義務)

第 16 条 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(個人情報の取り扱い)

第 17 条 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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び委託契約条項別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

(疑義)

第 18 条 受注者は本特記仕様書に明記していない事項又は疑義を生じた場合及び仕様書に変更を要する場合は、速やかに発注者と協議し、円滑に業務の遂行を図らなければならない。