

# 魚沼市立地適正化計画における防災指針検討業務委託

## 特記仕様書

### 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「魚沼市立地適正化計画における防災指針検討業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

#### (業務の目的)

第2条 本市では、平成29年3月に魚沼市立地適正化計画を策定し、都市機能及び居住誘導区域を設定するとともに、各種誘導施策を位置づけ、コンパクトなまちづくりを推進しているところである。

そういったなか、国では近年の頻発・激甚化する自然災害に対応するため、防災の観点を取り入れたまちづくりを加速させるため、立地適正化計画の記載事項として、新たに防災指針を追加する改正都市再生特別措置法を令和2年9月に施行した。魚沼市においても、居住誘導区域内の一部が魚野川や佐梨川などの浸水想定区域に含まれており、防災・減災対策の検討が不可欠な状況となっている。

本業務は、水害等の自然災害に対するリスク分析、課題の整理、防災・減災対策の検討などを行い、防災指針として取りまとめることを目的に実施するものである。

#### (対象範囲)

第3条 本業務の対象範囲は、魚沼市立地適正化計画の区域である都市計画区域内とする。

#### (通則)

第4条 受託者は、下記の書類を契約後遅滞なく委託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、委託者が指定するもの

2 前項の提出書類について、委託者が不適当と認め受託者に協議したときは、受託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5年3月24日までとし、履行期限を厳守するものとする。

2 本業務は、業務終了後、受託者が委託者に対し所定の図書等を提出し、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。

なお、実施にあたっては、国が定める「都市計画運用指針」や「立地適正化計画作成の手引き（防災指針のガイドライン）」等に基づき、課題の抽出や災害リスクの分析等を実施し、防災指針の作成に向けた検討を行うものとする。

### 1. 居住誘導区域等における災害リスクの分析

#### ① 災害ハザード情報等の収集・整理

本市の過去の災害における被害状況や、今後発生のおそれのある災害ハザード情報を網羅的に収集し、整理する。

#### ② 都市及び地区レベルにおける災害リスクの分析

G I S（地理情報システム）を活用し、人口や主要な都市基盤、都市機能などの都市情報と災害ハザード情報を重ね合わせ、都市レベルの災害リスクを分析する。同様に、建物や避難施設などの地区情報と災害ハザード情報を重ね合わせ、地区レベルの災害リスクを分析する。

### 2. 防災・減災に向けた課題の整理

#### ① 関連施策及び先行事例の情報収集

上位・関連計画での位置づけや庁内検討会議での情報収集を通じて、本市において構想・計画または実施段階にある防災・減災対策を把握する。加えて、河川整備など災害に対する国や県が計画または実施段階の対策についての情報を把握する。

また、先行事例として、国が指定する防災コンパクト先行モデル都市における防災指針の検討状況や内容についての情報を収集する。

#### ② 災害リスクの高い地域等の抽出及び課題の整理

災害リスクの分析結果や関連施策の情報などを踏まえ、災害リスクの高い地域を抽出するとともに、防災・減災に向けた課題を整理する。

### 3. 防災まちづくりの将来像と取組方針の検討

防災・減災に向けた課題を踏まえ、防災まちづくりの将来像や災害リスクの

回避または低減に向けた取組方針を検討する。

#### 4. 具体的な取組とスケジュールの検討

##### ① 具体的取組の検討

災害リスクの回避または低減に必要な具体的な取組をハードとソフトの両面から検討する。

##### ② 取組スケジュールの検討

防災・減災対策の効果的かつ計画的な推進に向けて、具体的取組のスケジュールを短期（概ね5年程度）、中期（概ね10年程度）、長期（概ね20年程度）に分けて整理する。

##### ③ 目標値の検討

防災指針の実効性を評価するため、取組スケジュールとの整合性などを踏まえ、定量的な目標値を設定する。なお、指標数は3点程度を予定する。

#### 5. 関係者意向の把握・調整に係る支援

##### ① 庁内検討会議の開催支援

庁内の情報収集や意見交換の場として関係課職員で構成する庁内検討会議の開催にあたって、会議資料を作成するとともに、会議に出席し、記録を作成する。なお、会議は3回程度の開催を予定する。

（業務計画書）

第8条 受託者は、契約締結14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- |           |               |            |
|-----------|---------------|------------|
| (1) 業務概要  | (2) 業務工程      | (3) 業務組織計画 |
| (4) 打合せ計画 | (5) 成果物の内容、部数 | (6) その他    |

（打合せ等）

第9条 業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡を取り、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、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容は、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

業務の実施にあたり、業務着手時、中間時（2回）及び成果品納入時において、受託者は委託者と協議を行うものとする。なお、業務着手時及び成果品納入時には管理技術者が立ち会うものとする。

### 第3章 成果品

(成果品)

第10条 本業務の成果品は下記のとおりとする。

(1) 業務成果品 2部

(2) 上記電子データ(CD-R) 一式

2 成果品はすべて、受託者の社内決済を得たものでなければならない。

3 委託者は、前項の成果品を受領する前に、成果品についての検査を行う。

(成果品の帰属)

第11条 本業務の成果品は全て委託者に帰属し、委託者の承諾を得ないで外部に公表、貸与、使用してはならない。

(成果品の瑕疵)

第12条 受託者は本業務の完了後、受託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、速やかに受託者の責任において訂正、補足及びその他必要な措置を講じなければならない。

(検査)

第13条 受託者は業務を完了した時は、速やかに成果品を委託者に提出して検査を受けなければならない。なお、委託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 委託者は、本業務に必要な資料及び図面等を受託者に貸与するものとする。

2 受託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、委託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、受託者は速やかに、貸与された資料を委託者に返還すること。

(書類の厳正な保管)

第15条 本業務の関係書類は、委託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 受託者は、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 受託者は、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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の漏洩、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。

(疑 義)

第 18 条 受託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、速やかに委託者と協議し、円滑に業務の遂行を図らなければならない。