

令和４年度 魚沼市都市計画基礎調査業務委託 特記仕様書

第１章 総 則

（適用範囲）

第１条 本特記仕様書は、魚沼市が実施する令和４年度の「都市計画基礎調査業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

（業務の目的）

第２条 本業務は、都市計画法第６条に基づく都市計画に関する基礎調査を実施するものであり、本市の現状及び都市化の動向を把握し、今後の都市計画の見直しや立案するための基礎的情報を収集するものである。

（対象範囲）

第３条 本業務の対象範囲は、魚沼市都市計画区域を対象とする。

（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２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、「新潟県都市計画基礎調査要領」：令和3年10月（新潟県土木部都市局都市政策課）に基づき行うものとする。

■都市計画区域人口（令和3年3月31日、住民基本台帳：34,120人）

■貸与資料の状態による補正：あり

■新規か継続（更新）かによる補正：あり

I. 都市計画基礎調査

0. 地区区分

0-02-1 地区区分図（ゾーン別）

0-02-2 地区概要調書（ゾーン別）

3. 土地利用

3-06-1 最近5年間宅地開発状況

3-06-2 大規模宅地開発状況

4. 建物

4-01-1 建物用途現況図

※1. 図面作成にあたっては、GISにより図面を作成するものとし、その作成方法や属性データ等の詳細は要領によるものとする。

（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（1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) 都市計画基礎調査業務委託 報告書 2 部

※1. 報告書 (A4 版、ファイル綴り) には調書及び縮小版図面 (2 部) を含む

※2. A0 版等の大版図面が必要な場合は別途とする

(2) 上記 (1) の電子データ (CD-ROM) 1 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。