

別府市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定委託業務
特記仕様書

第1章 総則

(要旨)

第1条 本仕様書は、別府市（以下、発注者）が実施する「別府市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定委託業務」（以下、本業務）において、必要な事項を定めるものである。

(業務目的)

第2条 本市は、平成23年4月に「別府市都市計画マスタープラン（以下、都市計画マスタープラン）」を改定し、その後、10年以上が経過している。また、「別府市立地適正化計画（以下、立地適正化計画）」は令和3年3月に策定し、今年度で5年を迎えることとなる。

本業務は、両計画とも策定から一定の期間が経過するなか、本市を取り巻く社会情勢の動向等を踏まえて、両計画の改定を行うものである。

(適用範囲及び関係書)

第3条 本業務は、本仕様書のほかに、都市計画法（昭和43年法律第100号）、都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）、別府市土木設計業務等委託契約約款（以下、約款）、大分県設計業務等共通仕様書（最新版）、関係法令、関係書類等に基づき実施するものとする。

(用語の定義)

第4条 用語の定義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- (2) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、約款第9条第1項に規定する者である。
- (3) 「検査員」とは、約款第31条第2項の規定に基づき、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査（以下、検査）を行う者をいう。
- (4) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理を行う者で約款第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (5) 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、約款第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

- (7) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (8) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (9) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (10) 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。また記名（署名又は押印を含む）した書面を電子化し、メール等で伝達したものについても「書面」として認めるものとする。
- ア 緊急を要する場合は、ファクシミリにより伝達できるものとする。
- イ 電子納品を行う場合は、別途、調査職員と協議するものとする。
- (11) 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
- (12) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。
- (13) 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (14) 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して書面をもって承認することをいう。
- (15) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

（指示・承諾・協議書）

第5条 前条の第6号から第9号及び第14号、第15号における前条第10号の書面は基本、別紙1「指示・承諾・協議書」の様式を用いて行うこととする。ただし、便宜上別の様式を用いて行う場合は、初回打合せの際に決定する。

（管理技術者及び照査技術者の選任）

第6条 受注者は、本業務の実施にあたり、管理技術者1名、照査技術者1名及び担当技術者1名を選任するものとする。ただし、それぞれの配置技術者の兼務はできないものとする。

(1) 管理技術者及び照査技術者は次の条件を満たすものとする。

ア 技術士法（昭和58年法律第25号）に規定する総合技術監理部門（選択科目：建設－都市及び地方計画）又は建設部門（選択科目：都市及び地方計画）の登録を受けている者。

イ 3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある者。

(2) 担当技術者は次の条件を満たすものとする。なお、担当技術者は、契約締結後、速やかに選任すること。

ア 都市計画マスタープラン及び立地適正化計画等に関する業務の履行実績を有する者。

イ 3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある者。

(届出等)

第7条 受注者は、本業務に先立ち、業務計画書、管理技術者及び照査技術者選任通知書、業務工程表等を調査職員に提出し、承認を得るものとする。

(法令等の遵守)

第8条 受注者は、本業務を実施するにあたり、法令・条例・本仕様書等を遵守し円滑な進捗を図るものとする。

(進捗状況報告)

第9条 受注者は、作業の進捗状況について、調査職員の要求があった場合には、直ちに調査職員に報告しなければならない。

(資料の貸与等)

第10条 受注者が、本業務を実施する上で発注者が所有する資料の交付または貸与を受ける必要がある場合には、所定の手続きにより請求するものとする。

2 受注者は発注者から交付又は貸与された資料を破損・紛失しないように注意すること。

3 受注者は発注者から貸与された資料を業務完了後に速やかに発注者へ返却するものとする。なお、万が一、事故のあった場合には、受注者の責任において現状に復さねばならない。

(安全管理)

第11条 受注者が現地調査を行う際は、現場作業担当者の安全確保はもとより、第三者への事故防止対策を徹底するため、安全管理計画を立案し、緊急時連絡体制表を発注者へ事前に提出し、了承を得るものとする。また、諸管轄への申請が必要な場合は原則受注者にて申請を行うものとする。

(損害賠償)

第12条 受注者は本業務遂行中に生じた諸事故、発注者または第三者に与えた損害等に対して一切の責任を負い、その原因、経過及び被害内容等について速やかに発注者に報告するものとする。また、損害賠償の請求があった場合、全て受注者の責任において処理すること

とする。

(検査)

第 13 条 受注者は、検査を受ける場合には、あらかじめ成果品並びに関係資料を備えておくものとし、管理技術者又は照査技術者が立会のうえ検査員の検査を受けなければならない。

(疑義)

第 14 条 受注者は、本仕様書に明示されていない事項、あるいは作業過程において疑義が生じた場合には、協議の上、作業を進めるものとする。

(秘密保持)

第 15 条 受注者は、本業務に関して知り得た情報を他人に漏らしたり利用してはならない。

(履行期間)

第 16 条 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 15 日までとする。

第 2 章 業務内容

(対象地区)

第 17 条 本業務の対象地区は、別府市全域とする。

(計画準備)

第 18 条 本業務の実施にあたり、業務の目的、履行期間等を踏まえて、業務の実施方法や手順を定めた業務計画書を作成する。また、本業務に必要な資料を収集し、整理する。

(都市計画マスタープラン)

第 19 条 都市計画マスタープランに関しては、次のとおり業務を進める。

(1) 計画の目的と位置づけの整理

現計画における目的・役割・位置づけ等について、時点修正に伴う見直しを行う。

(2) 都市概況の整理

都市計画マスタープランの改定にあたり、主に下記に示す各種基礎データ等を収集し、再整理及び追加整理を行うことで都市の現況を把握する。

ア 都市動向に関する基礎的調査

イ 都市計画上の概況整理

ウ 上位・関連計画の整理

(3) 市民意向の把握（アンケート調査の実施）

市民へのアンケートを実施し、市民によるまちづくり意向を調査する。アンケートは、まちづくりに関する現状の問題・課題、今後のまちづくりの方向性（市街地形成の考え方、拠点や都市構造、高齢社会におけるまちづくりのあり方等）、まちづくりの各項目に対する満足度や今後の取組みの重要度等による、住民の意向を把握する。また、18歳以上の市民2,000人を対象（無作為抽出）に、郵送配布・郵送回収の方法で実施する。

なお、当アンケート調査は、立地適正化計画でのアンケートと共通で実施する。

(4) 都市整備課題の整理

都市概況の整理と住民意向の把握を踏まえ、本市におけるまちづくりに向けての課題を検討・整理する。

(5) 都市づくりの理念と将来都市像の設定

これまでの検討を踏まえ、都市づくりの理念及び目標、将来都市像を再設定する。あわせて、将来の都市の規模となる人口・産業・市街地の規模等によるフレームの見直しを検討する。

(6) 全体構想の検討

上記の将来都市像を踏まえるとともに、以降検討の地域別構想の見直しに伴うフィードバック等を行うことにより、全体構想の見直しを行う。

(7) 地域別構想の検討

地域別（現計画では5地域であるが、本改定で、ひとまもり・まちまもり協議会の7地域を想定。）の現況や課題を抽出することで、地域づくりの目標や方針の再設定に伴う見直しが必要な部分を洗い出し、アンケートによる市民意向も反映しながら地域別構想の見直しを行う。

(8) アクションプログラム（整備推進方策）の策定

都市計画マスタープランの実効性を高めるために、実行計画であるアクションプログラムの策定を行う。策定にあたり、全体構想及び地域別構想に示された将来都市像を実現していくための整備手法等について検討する。

（立地適正化計画）

第20条 立地適正化計画に関しては、次のとおり業務を進める。

(1) 計画の目的と位置づけの整理

現計画における背景・目的・位置づけ等について、時点修正に伴う見直しを行う。

(2) 別府市の現況整理

立地適正化計画の改定にあたり、各種基礎データを収集し、再整理及び追加整理を

行うことで都市の現況を把握するとともに、将来見通し等に関する検討を行う。

(3) 上位・関連計画の整理

上位・関連計画の収集・整理を行い、都市構造や都市機能誘導、公共交通のあり方や方針等、本市の立地適正化計画に求められる役割・方向性を再整理する。

(4) 市民意向の把握（アンケート調査の実施）

市民へのアンケートを実施し、市民によるまちづくり意向を調査する。アンケートは、まちづくりに関する現状の問題・課題、今後のまちづくりの方向性（市街地形成の考え方、拠点や都市構造、高齢社会におけるまちづくりのあり方等）、まちづくりの各項目に対する満足度や今後の取組みの重要度等による、住民の意向を把握する。また、18歳以上の市民2,000人を対象（無作為抽出）に、郵送配布・郵送回収の方法で実施する。

なお、当アンケート調査は、都市計画マスタープランでのアンケートと共通で実施する。

(5) まちづくりの理念と将来都市像の設定

現況整理に基づく現行の立地適正化計画の進捗状況等を踏まえ、まちづくりの基本となる理念及び将来都市像を再設定する。

(6) 現計画における誘導区域・誘導施設等の見直し

各種の現況整理を活用するとともに、施策の実施状況及び目標値の達成状況等を把握することで、まちの動向を評価・分析し、今後、重点的に取り組むべき施策を確認する。また、現計画に定める都市機能誘導・居住誘導の効果検証を図りつつ、区域の見直しについて検討する。

(7) 災害ハザード情報等の整理・分析

国土交通省「立地適正化計画の手引き」（令和7年4月改訂）に「防災指針の検討」が記されていることを受け、防災指針の検討に係る災害ハザード情報等の収集・整理・分析を行う。

(8) 防災・減災まちづくりに向けた課題の抽出

上記の「(7) 災害ハザード情報等の整理・分析」の結果より、災害リスクの高い地域を抽出し、「リスク回避・低減」に向けた対応課題を検討する。

(9) 防災指針の作成

災害リスクの解消に向けた施策として、リスク回避対策、リスク低減ハード対策、リスク低減ソフト対策を複合的に組み合わせて検討し、防災指針を作成する。

(10) 目標指標の整理

現計画における目標値の中間評価を実施するとともに、必要に応じて現況値・目標値の再設定を行う。また、防災関連指標を新たに設定する。

（共通 資料等の作成・とりまとめ）

第 21 条 両計画に共通し、資料等の作成・とりまとめは、次のとおりとする。

(1) パブリックコメントの実施支援

本業務の計画案がまとまった段階で実施するパブリックコメントについて、必要となる資料を作成するとともに、市民からの意見の整理に係る支援を行う。なお、パブリックコメントは、都市計画マスタープランと立地適正化計画をあわせて 1 回を想定する。

(2) 市民説明会の開催支援

本業務の見直し案がまとまった段階で、市民への周知を図るよう実施する説明会について、説明会の資料作成、説明者の補助、議事録の作成等を行うとともに、説明会当日の開催支援を行う。

市民説明会は、都市計画マスタープランと立地適正化計画をあわせて 2 回の開催を想定する。なお、市民説明会の過程において、開催回数が増えた場合であっても、原則設計変更の対象とはしない。

(3) 各種会議等の開催支援

都市計画マスタープラン及び立地適正化計画の見直し等の審議を目的とした、都市計画審議会に関する小委員会及び審議会に対して、審議会等の資料作成、説明者の補助、議事録の作成等、審議会等の開催に対する支援を行う。

小委員会は 3 回、審議会は 1 回を想定する。なお、審議過程において、審議会等の意向により開催回数が増えた場合であっても、原則設計変更の対象とはしない。

(4) 報告書等の作成

見直しを実施した都市計画マスタープラン及び立地適正化計画について、報告書等（報告書、報告書概要版、各計画案、各計画案概要版）を作成する。

（打合せ協議）

第 22 条 打合せ協議については、業務を円滑に進めるよう、各年 5 回程度（概ね 2 か年で 10 回を想定。）を基本として、業務の進捗状況に応じて適宜協議を行う。打合せ協議記録簿は、その都度受注者が作成し、調査職員の確認を得て、書面化するものとする。なお、打合せ協議の回数が増えた場合であっても設計変更の対象とはしない。

2 打合せ協議簿については、基本、別紙 2「打合せ協議記録簿」の様式を用いることとする。ただし、便宜上別の様式を用いて作成を行う場合は、初回打合せの際に決定する。

（照査）

第 23 条 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

2 照査は下記に示す内容によるものとする。

(1) 照査技術者は、照査計画を作成のうえ業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

- (2) 照査技術者は、調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (3) 照査技術者は、報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において記名（署名または押印を含む）のうえ管理技術者に提出するものとする。

（成果品の部数等）

第 24 条 本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 報告書等（紙ベース） 1 部
- (2) 報告書等（電子媒体版） 1 式
- (3) 報告書等の原稿（電子媒体） 1 式

2 報告書等の原稿は電子媒体とし、電子媒体の形式は基本的には次と互換性があるものを使用する。 なお、使用にあたっては、調査職員の承認を得るものとする。

- (1) 報告書等：WORD 形式及び EXCEL 形式
- (2) 図及び絵等 イラストレーター形式
- (3) 写真等 JPEG 形式

別紙１（第5条関係）

指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書

業務名

業務場所

受注者名

番 号		NO.			
発 議 者		<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項		<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 届出	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> その他(<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出)
協議事項					
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 ・ <input type="checkbox"/> 承諾 ・ <input type="checkbox"/> 協議 ・ <input type="checkbox"/> 通知 ・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div><input type="checkbox"/> その他 (</div> <div>内容回答予定日：令和 年 月 日</div>			
	受 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 ・ <input type="checkbox"/> 協議 ・ <input type="checkbox"/> 提出 ・ <input type="checkbox"/> 報告 ・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <div><input type="checkbox"/> その他 (</div> <div>内容回答予定日：令和 年 月 日</div>			
	処理・回答年月日		令和 年 月 日		
確 認 欄	部 長 (重要事項のみ)	担 当 課 長	担 当 係 長	係 員	調 査 職 員
	代 表 者 (重要事項のみ)		管 理 技 術 者		担 当 技 術 者

別紙2（第20条関係）

打合せ協議記録簿

第 回					追 番		頁		
発注者 印	課 長	係 長	課 員	調査職員	受注者 印	管 理 技術者	照 査 技術者	担 当 者	
発注課					受注者				
件 名						整理番号			
出席者	発注者側					日 時	年 月 日（曜日）		
	受注者側					場 所			
	そ の 他					打合せ方式	会 議 ・ 電 話		
受注者					発注者				