

# 特記仕様書

## 第1章 総則

(適用範囲)

### 第1条

この特記仕様書は、まちなか建替え等促進検討業務委託に適用する。

(業務目的)

### 第2条

本業務は、鹿児島中央駅から天文館、本港区、さらに鹿児島駅までのエリアにおいて、歩いて楽しめるまちづくりに資する建替えや改修、低未利用地への新築などを促進するため、建築規制及び附置義務駐車台数の緩和検討や財政支援制度の検討を行うことを目的とする。

(準拠図書)

### 第3条

本業務は、契約書・設計図書及び本特記仕様書によるほか、下記の仕様書等によるものとする。

- 1 設計業務等共通仕様書（鹿児島県 H29. 3）
- 2 建築基準法（昭和 25 年 法律第 201 号）
- 3 都市計画法（昭和 43 年 法律第 100 号）
- 4 都市再生特別措置法（平成 14 年 法律第 22 号）
- 5 都市再生基本方針（平成 14 年 閣議決定）
- 6 その他関係法令及び通達等

なお、使用する図書については、事前に調査職員の承諾を受けなければならない。

(疑義)

### 第4条

本特記仕様書及び上記準拠図書に記載されていない事項等で疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、かつその指示に従うものとする。

(法令等の遵守)

### 第5条

受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(公益確保の義務)

#### 第6条

受注者は、本業務を行うにあたり公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

(中立性の保持)

#### 第7条

受注者は、常にコンサルタントとして中立性を保持するよう努めなければならない。

(秘密の保持)

#### 第8条

受注者は、本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。

(業務カルテ作成・登録)

#### 第9条

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により調査職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は3名までとする）。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

(調査職員)

#### 第10条

本業務については、調査職員を置くこととし、その職・氏名等については、別途通知する。

(管理技術者、照査技術者、担当技術者の配置)

## 第11条

本業務は、設計業務等共通仕様書（鹿児島県）に準じる管理技術者、照査技術者、担当技術者を配置すること。なお、管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼務できないものとする。

- ・管理技術者資格要件：「技術士（建設部門：都市及び地方計画）」又は「一級建築士」の資格保有者
- ・照査技術者資格要件：「技術士（建設部門：都市及び地方計画）」又は「一級建築士」の資格保有者

（担当技術者）

## 第12条

- 1 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めたものをいう。
- 2 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
- 3 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

（打合せ協議）

## 第13条

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、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注者が書面（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については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
- 4 本業務における打合せ協議は原則として当初1回、中間1回、成果品納入時1回とし、「当初打合せ」及び「成果品納入時」には、管理技術者及び担当技術者が立会うこと。

（業務進行管理）

## 第14条

月末に業務進行についての実績と予定を提出すること。

(提出書類)

#### 第15条

受注者は、本業務の着手及び完了に当たって、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 管理技術者選任通知書
- (3) 照査技術者選任通知書
- (4) 納品書

なお、提出書類の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、調査職員に提出しなければならない。

(業務計画書)

#### 第16条

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 2 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) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果品の品質を確保するための計画
  - (7) 照査計画
  - (8) 成果品の内容、部数
  - (9) 使用する主な図書及び基準
  - (10) 連絡体制(緊急時含む)
  - (11) 使用する主な機器
  - (12) その他

(資料の貸与及び返却)

#### 第17条

- 1 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(関係機関との協議)

#### 第18条

本業務の実施にあたって、受注者が行うべき官公庁等の関係機関との諸手続きについては、調査職員と協議のうえ、速やかに行い業務に支障のないようにすること。

また、受注者は、官公庁等からの指示を受けた時は、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

(設計変更等)

#### 第19条

設計変更等については、業務委託契約書第21条から第28条及び設計業務等共通仕様書共通編1121条から1124条に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手引きについては、「鹿児島市土木設計業務等変更ガイドライン(平成31年3月)」によるものとする。

(成果品の照査)

#### 第20条

本業務における照査については、受注者の責任において、確実に実施すべきものとし、確認・修正結果を報告書へ書き込み、それらを残す等、照査の根拠となる資料を示すことができる照査方法を含むものとする。

なお、確認・修正結果は成果品として提出の必要はないが、成果品納入時の照査報告の際に発注者に提示するものとする。

(成果品の審査)

#### 第21条

- 1 受注者は、成果品納入時に本市の成果品審査を受けなければならない。
- 2 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

(成果の提出・引渡し)

#### 第22条

- 1 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品(設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。)を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示を同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

(受検体制)

#### 第23条

受注者は、完了検査及び出来形部分検査に際しては成果品及びその他の関係資料等を整えておくものとし、管理技術者を立会させなければならない。

(費用の負担)

#### 第24条

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

#### 第25条

暴力団関係者等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、その旨を遅滞なく発注者及び警察に通報しなければならない。また、暴力団関係者等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。

## 第2章 業務内容

(業務概要)

### 第26条

本業務実施にあたっては、以下の項目について作業を行うものとする。

#### 1 計画準備

業務計画及び作業工程の検討し、業務計画書を作成する。

#### 2 まちなか建替え等促進策検討

##### I 対象区域

第4期鹿児島市中心市街地活性化計画で定める中心市街地

##### II 業務内容

###### (1) エリア別の特性分析

- ・歩いて楽しめるまちづくりの観点から、本市の上位計画等における都市軸の位置づけを整理する。
- ・エリア別にまちの特性について調査、分析を行う。

###### (2) 建替え促進に向けた課題の整理

- ・エリア別に老朽化建物の建替えの課題の抽出・整理を行う。

###### (3) 建築規制緩和策の検討

- ・前項の課題を踏まえ、各エリアに応じた建築規制緩和策などの検討を行う。

###### (4) 附置義務駐車場のあり方検討

- ・附置義務条例における現況の課題を整理し、駐車台数の緩和などあり方検討を行う。

###### (5) 財政支援制度の検討

- ・補助総額や税収効果なども考慮の上、今後のまちづくりを見据えた財政支援（補助金、固定資産税の軽減等）の検討を行う。

(参考文献等の明記)

### 第27条

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

### 第3章 成果品

(成果品の取り扱い)

#### 第28条

成果品はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。(電子データ含む。)

(成果品)

#### 第29条

1 本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 報告書・・・・・・・・・・2部

(2) 電子媒体(CD-R等)・・2部

- ・報告書ファイルを電子媒体に格納する。
- ・報告書作成に使用するソフトはWindowsのWord、Excelとする。
- ・報告書をPDFファイルに変換したのもも電子媒体に格納すること。

(3) その他調査職員が指示したもの

(手直し)

#### 第30条

受注者は、業務が完了したとき受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他の措置を行わなければならない。

(電子納品)

#### 第31条

1 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子納品として納品すること」をいう。

ここでいう電子成果品とは、「鹿児島市電子納品運用ガイドライン(案)【土木編】(以下、ガイドラインという。)」に定める基準に基づいて作成した電子データを指す。

2 ガイドラインに基づいて作成した電子成果品は電子媒体(CD-R)で正本1部、副本1部の計2部提出する。電子化しない成果品については従来どおりの取り扱いとする。電子納品レベル及び成果品の電子化の範囲については、事前協議を行い決定するものとする。