

富合地区都市計画（用途地域）変更支援業務委託  
特記仕様書

## 目次

第1章	総則 .....	2
第1条	（適用） .....	2
第2条	（目的） .....	2
第3条	（準拠する法令等） .....	2
第4条	（履行場所） .....	2
第5条	（履行期間） .....	2
第6条	（義務） .....	2
第7条	（疑義） .....	2
第8条	（業務計画書の提出） .....	3
第9条	（技術者の配置） .....	3
第10条	（工程管理） .....	3
第11条	（貸与資料） .....	3
第12条	（関係官公庁への手続き） .....	4
第13条	（成果品の所有及び機密の保持） .....	4
第14条	（安全管理） .....	4
第15条	（機密の保持） .....	4
第2章	業務内容 .....	4
第16条	（都市計画決定図書等の作成） .....	4
第17条	（関係機関協議） .....	5
第18条	（都市計画変更手続き支援） .....	5
第19条	（打合せ協議） .....	5
第3章	成果品等 .....	5
第20条	（成果品） .....	5
第21条	（電子データによる提出） .....	6

## 第1章 総則

### 第1条（適用）

- 1) 本仕様書は、本市（以下「委託者」という）が発注する「富合地区都市計画（用途地域）変更支援業務委託（以下「本業務」という。）」に適用する。
- 2) 本仕様書に定めのない事項については、本委託契約書、熊本市制定「設計業務等共通仕様書（令和7年10月）」の規定による。

### 第2条（目的）

本業務は、富合町中心市街地土地区画整理事業の施行区域を含む富合地区における、用途地域の変更に向けた都市計画変更手続きに必要な資料の作成を目的とする。

### 第3条（準拠する法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、次の各種法令及び規則に準拠して実施する。

- 1) 都市計画法
- 2) 建築基準法
- 3) 測量法
- 4) 令和3年度熊本市都市計画基礎調査の成果
- 5) 都市計画 GIS 導入ガイダンス（国土交通省）
- 6) 熊本市契約規則及びその他関係諸規定
- 7) その他関係法令及び諸規則並びに関係書類

### 第4条（履行場所）

本業務の履行場所は、熊本市南区富合町清藤外地内とする。ただし、調査範囲について、変更が生じる場合は、委託者受託者協議の上、決定又は変更するものとする。

### 第5条（履行期間）

履行期間は契約日から令和8年（2026年）3月31日までとしているが、令和8年（2026年）3月議会において繰越承認を得たうえで、適正履行期間である令和8年（2026年）12月28日まで延長する。

### 第6条（義務）

- 1) 受託者は、本業務の意図及び目的を十分把握し業務を遂行するものとする。
- 2) 受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、技術上必要と認められるものについては、責任を持って充足しなければならない。
- 3) 受託者は、本業務の実施に当たり、調査職員と詳細な協議を行い、調査職員の承認後に業務を行うものとする。

### 第7条（疑義）

本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において、疑義が生じた場合は、受託者は速やかに委託者と協議し、その指示を受けなければならない。

## 第8条（業務計画書の提出）

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに調査職員と打合せを行い、次に掲げる事項を明確に記載した実施計画書を委託者あてに提出し、調査職員の承認を得るものとする。

### 1) 業務実施計画書（契約後、2週間以内に提出すること。）

- ①業務概要
- ②業務手順及び業務内容
- ③業務工程
- ④業務組織計画
- ⑤打合せ計画
- ⑥成果物の品質を確保するための計画
- ⑦成果物の内容、部数
- ⑧使用する主な図書
- ⑨連絡体制（緊急時含む）
- ⑩その他

### 2) 業務着手書類他

- ①着手届
- ②管理技術者・照査技術者・担当技術者選任通知書（技術者経歴書添付）
- ③工程表
- ④その他、委託者が必要と求める書類

## 第9条（技術者の配置）

### 1) 管理技術者

受託者は、本業務に管理技術者を配置すること。管理技術者は技術士（都市及び地方計画）又は RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有すること。

また、業務の内容について十分熟知した高度の技術を有する者を選任し、作業にあたらせるものとする。

### 2) 照査技術者

照査技術者を配置し、各成果について、照査技術者による照査を行い報告すること。なお照査技術者は、管理技術者と同様の能力を有するものである者とする。

## 第10条（工程管理）

受託者は、業務実施計画書に基づいて適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時調査職員に報告しなければならない。

## 第11条（貸与資料）

- 1) 本業務の実施に当たり、委託者より以下の資料を貸与するので、受託者は責任をもってこれを管理し、汚損・被害等の無いよう取り扱いには万全の注意を払うこととする。また、受託者は、常にその管理状況を明らかにしておくものとする。

- ①令和3年度熊本市都市計画基礎調査の成果
- ②都市計画図世界測地系対応 DM データ（地形図 1/10,000 都市計画国土基本図 1/2,500

等)

③1/25,000 地形図印刷図及びラスターデータ

④航空写真（令和 2 年度、令和 5 年度撮影）

⑤熊本都市計画総括図

⑥各種都市計画決定図書

⑦最新のハザードデータ

⑧その他必要と認められる資料

- 2) 受託者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合には、直ちに返却しなければならない。
- 3) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復しなければならない。
- 4) 受託者は、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、複写してはならない。なお、複写する必要がある場合は、委託者と協議を行うこと。
- 5) 貸与された資料は本業務以外に使用してはならない。

#### 第12条（関係官公庁への手続き）

受託者は、関係官公庁への諸手続きを行おうとする場合には速やかに委託者と協議し、処置するものとする。

#### 第13条（成果品の所有及び機密の保持）

本業務における成果品は全て委託者の所有とし、そ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。

#### 第14条（安全管理）

受託者は、各作業員に関係法規を常に遵守させ、安全管理に努めなければならない。また、作業実施中に事故等が発生した場合には、速やかに事故発生の原因・過程・損害状況等の内容を調査職員に報告し、この処理対策にあたらなければならない。

#### 第15条（機密の保持）

受託者は、本業務で知り得た全ての事項について機密を遵守し、委託者の承認なしに漏らしたり転用してはならない。

### 第2章 業務内容

#### 第16条（都市計画決定図書等の作成）

##### 1) 都市計画決定図書の素案の作成

富合地区の用途地域の変更を目的として、第11条1)記載の各種貸与資料や、富合町中心市街地土地区画整理組合が作成した土地利用計画平面図等を踏まえ、都市計画決定図書の素案として以下の資料を作成する。

① 総括図（1/30,000）

② 計画図（1/2,500）

- ③ 計画書
- ④ 新旧対照表 1 枚
- ⑤ 参考図・参考資料 (新旧対象図・その他参考図等) 必要枚数

## 2) 都市計画決定図書(案)の作成

関係機関協議、住民説明会の結果を踏まえ都市計画決定図書の素案を修正し、都市計画図書(案)とする。必要部数(5部程度を想定)を印刷し、委託者が指定する日までに持参又は郵送する。

### 第17条 (関係機関協議資料作成)

関係機関は1機関(熊本県)程度を予定している。

協議の回数は2回を予定している。(下協議・事前協議)

#### 1) 下協議

作成した素案を元に熊本県と協議を行うため、委託者に同行すること。

熊本県との協議の中で求められる資料作成及び印刷を行う。

#### 2) 事前協議

住民説明会開催後、都市計画図書(案)を元に熊本県と協議を行うため、委託者に同行すること。

熊本県との協議の中で求められる資料作成及び印刷を行う。

### 第18条 (都市計画変更手続き支援)

#### 1) 住民説明会資料の作成

素案作成後に、住民説明会の必要資料を作成する(AI形式、PDF形式及びPPT形式)。また、住民説明会の議事録を作成する。住民説明会は1回を想定している。

#### 2) 都市計画審議会対応

熊本市都市計画審議会の開催に必要な議案書や説明用資料(PPT形式1枚程度)や都市計画審議会発表用スライド(PPT形式10枚程度)等の作成を行う。

### 第19条 (打合せ協議)

打合わせ協議は全7回とし、第1回目と納品時には管理技術者が立ち会うものとする。なお、協議内容については、記録を行い委託者の確認を取ること。また、報告書と共に提出を行うこと。

## 第3章 成果品等

### 第20条 (成果品)

本業務における成果品は下記のとおりとする。

- 1) 各種説明資料集
- 2) 都市計画素案資料
- 3) 関係機関協議資料
- 4) 都市計画決定手続き資料
- 5) 都市計画決定図書
- 6) その他図面類等関係資料
- 7) 打合せ協議記録簿

上記をA4縦型チューブファイルに収納し、2部提出するものとする。

報告書については、図面等を折りたたんで製本すること。課題、経緯、協議記録、結論が分かるようにまとめ、原則として A4 版で作成すること

ただし、図面の縮小版等の A3 サイズが適当と考えられる図書については、協議の上 A3 版で取りまとめること。

なお、このほか本業務遂行するにあたり発注者が必要とする資料等については、指定する時期に提出を行うこと。

#### 第21条（電子データによる提出）

- 1) 前条の各成果品については、電子記録媒体へ格納し、CD-R等のメディアを2部作製し、発注者へ納品するものとする。
- 2) 作成、使用した各種データは、GISについては発注者使用のGISソフト（Mapinfo Professional 及び ArcGIS）にて閲覧できるよう形式（shape 形式及び tab 形式）とし、その他は管理者が指定するデータ形式（AI 形式、PDF 形式及び PPT 形式等）で納品するものとする。