

令和8年度 熊本市風致地区看板台帳作成等業務委託 特記仕様書

第1章 総則

第1条 （適用）

- 1) 本仕様書は、「令和8年度 熊本市風致地区看板台帳作成等業務委託（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「測量業務等共通仕様書」、「設計業務等共通仕様書」の規定による。なお、上記仕様書等については本委託契約日を基準とし最新のものに準拠する。

第2条 （目的）

本業務では、風致地区に関する制度の適切な運用及び市民への周知を図るために、当該地区内に設置されている案内看板（以下「風致看板」という。）の現況を把握するとともに、位置・状態等を整理した台帳を作成することを目的とする。

あわせて、老朽化の状況や表示内容等に関する課題を整理し、今後の改修計画の基礎資料を作成する。

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) 熊本市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- 3) 屋外広告物条例
- 4) 熊本市公共サインガイドライン
- 5) 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、熊本市域の風致地区を対象とする。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）

履行期間は契約締結日から令和9年3月19日までとする。

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、本業務の実施にあたり、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するものとする。

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10条 （技術者の配置）

受託者は、本業務の内容について十分熟知した者を管理技術者として配置し、作業にあたらせるものとする。

第11条 （工程管理）

受託者は、作業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12条 （貸与資料）

- 1) 本業務の実施にあたり、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 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。
 - 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 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 (契約不適合責任等)

業務内容及び作業等において契約の内容に適合しないことが認められた場合は、受託者の責任において直に対応しなければならないものとする。

第 16 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たりしてはならない。

第2章 業務内容

第17条 （計画準備）

受託者は、本業務が確実かつ効率的に実施できるよう計画準備を行い、業務実施計画書を作成するものとする。また、受託者は業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度委託者に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

第18条 （カルテの作成）

受託者は、現地調査の実施に先立ち、調査する風致看板や調査項目の整理及びカルテの作成を行うものとする。

なお、調査する風致看板の数および所在については、別紙1を参考とすること。

（1）風致看板の把握

次に掲げる風致地区内にある風致看板の数や所在を把握する。

- ・ 千金甲風致地区（0箇所）
- ・ 花岡山・万日山風致地区（3箇所）
- ・ 八景水谷風致地区（1箇所）
- ・ 本妙寺山風致地区（3箇所）
- ・ 立田山風致地区（9箇所）
- ・ 水前寺風致地区（1箇所）
- ・ 江津湖風致地区（6箇所）

（2）調査項目の検討

受託者は、本業務の目的を踏まえ、現地調査において記録すべき調査項目を検討する。

なお、調査項目の検討にあたっては、次に掲げる事項を基本とすること。

①設置状況について

- ・ 所在（住所等）
- ・ 設置場所（道路区域、民有地等）
- ・ 周辺環境（樹木・構造物等の影響等）及び視認性の評価
- ・ 位置図の作成 等

②看板の基本情報について

- ・ 構造
- ・ サイズ
- ・ 表示内容
- ・ 占用期間 等

③看板の状態について

- ・ 老朽化の程度
- ・ 汚損の有無
- ・ 表示部の状況（文字のかすれ、読みやすさ等） 等

（3）カルテの作成

受託者は、前項で整理した調査項目に基づき、現地調査に用いるカルテの様式を作成すること。

なお、カルテは、以下の要件を満たすものとする。

- ・看板ごとに作成すること
- ・記録漏れが生じないように、必要な項目を網羅した様式とすること
- ・現地での記入作業が行いやすい構成とすること
- ・台帳作成に反映しやすい構成とすること

(4) 協議及び承認

受託者は、作成した調査項目及びカルテについて、調査職員と協議の上、委託者あてに提出するものとする。

第19条 (現地調査)

受託者は、第18条で整理した調査項目及び作成したカルテに基づき、風致看板について現地調査を実施し、その結果を記録するものとする。

現地調査では目視による確認を基本とする。

また、別紙2の点検チェックシートに従い、点検を行うこと。

加えて、各看板について、次に掲げる事項が把握できる写真を撮影すること。

- ・設置状況が確認できる写真
- ・表示内容が判読できる写真
- ・劣化・破損箇所の状況が把握できる写真

なお、安全性に問題があるもの又は著しい破損等が認められるものについては、速やかに委託者へ報告すること。

第20条 (台帳及び改修計画案等の作成)

受託者は、第18条及び第19条の業務内容を踏まえ、風致看板の台帳を作成するものとする。

また、今後の維持管理を踏まえ、現況の課題を整理し、改修計画案を提案する。

改修計画案については、次に掲げる事項を含めること。

- ・看板ごとの対応方針（更新、補修、移設等の分類）
- ・対応の優先順位（緊急性等）
- ・表示内容及びデザイン（1～2案程度）
- ・新規設置の必要性 等

なお、改修計画案の作成に当たっては、第19条の調査結果を活用するものとする。

第21条 (照査・とりまとめ)

本業務における成果品について、受託者により成果品の照査を行うとともに業務の内容等のとりまとめを行うものとする。

第22条 (打合せ協議の出席・記録)

打合せ協議は速やかに行うものとし、業務着手時、中間打合せ、成果物納入時の3回を想定しているが、必要に応じて管理技術者が立ち会うものとする。また、打合せ協議の際は、受託者が打合せ協議簿を作成し、委託者の承認を得ることとし、成果品の業務報告書にとりまとめて提出すること。

第3章 成果品等

第23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作成したカルテ及び台帳
- ②改修計画案（各看板の盤面図及び構造図を含む）
- ③その他図面類等関係資料
- ④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。

第24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、委託者へ納品するものとする。
- 2) 作成した各種データについては、委託者使用のGISソフト（Mapinfo Professional）にて閲覧できるようにする。

【別紙１】風致看板の数および所在（参考）

風致地区名	箇所数	所在
千金甲風致地区	0	-
花岡山・万日山風致地区	3	熊本市西区春日４丁目１６０４番３
		熊本市西区横手２丁目９３７番２
		熊本市西区池上町３７２番５
八景水谷風致地区	1	熊本市北区八景水谷１丁目３１４番１
本妙寺風致地区	3	熊本市西区島崎５丁目８１５番
		熊本市西区島崎７丁目１４９番
		熊本市西区花園６丁目１０３７番２２
立田山風致地区	9	熊本市北区清水万石５丁目５２３番４
		熊本市北区清水万石２丁目１１７番３
		熊本市北区清水万石２丁目１７３番３
		熊本市中央区黒髪４丁目３５８番
		熊本市中央区黒髪４丁目３６４番３７
		熊本市中央区黒髪４丁目５０３番
		熊本市中央区黒髪５丁目１４番
		熊本市中央区黒髪８丁目２３５番
		熊本市北区龍田陳内２丁目１５００番１４７
水前寺風致地区	1	熊本市東区水前寺公園１８７番
江津湖風致地区	6	熊本市東区湖東２丁目１７５番
		熊本市東区湖東３丁目１０３番
		熊本市東区画図東１丁目５４９番
		熊本市東区下江津６丁目８９８番２
		熊本市東区江津１丁目９２５番
		熊本市東区神水本町７０番

※上記件数や所在については、参考として示すものであり、現況と異なる場合がある。

【別紙2】点検チェックシート

管理番号 (場所等)	《 》	担当者名	
点検年月日	年 月 日		

点検チェックリスト					
点検箇所	点検項目	異常の有無		異常の程度	対応メモ
基礎部・ 上部構造	1 上部構造全体の傾斜、ぐらつき	有	無		
	2 基礎のクラック（ひび）、支柱と根巻き（基礎）との隙間、支柱のぐらつき	有	無		
	3 鉄骨等のさび発生、塗装の老朽化	有	無		
支持部	1 接合部（溶接部・プレート）の腐食、変形、隙間	有	無		
	2 接合部（ボルト・ナット・ビス）のゆるみ、欠落	有	無		
取付部	1 アンカーボルト・取付部プレートの腐食、変形	有	無		
	2 溶接部の劣化、コーキングの劣化等	有	無		
	3 取付対象部（柱・壁・スラブ）・取付部周辺の異常	有	無		
盤面	1 表示面板・切文字等の腐食、破損・はがれ、変形、ビス等の欠落	有	無		
	2 側板、表示面板押さえの腐食、破損、ねじれ、変形、欠損	有	無		
	3 盤面底部の腐食、水抜き孔の詰まり	有	無		
その他	1 附属部材（装飾、振れ止め棒、鳥よけ、他）の腐食、破損	有	無		
掲載情報	1 掲載内容の整合	有	無		
	2 地図や文字の劣化、退色	有	無		
その他の 異常	1 周囲に障害物が無いか	有	無		
	2 その他の（ ）	有	無		

※サインの種類により、該当する点検箇所・点検項目がない場合は、「点検項目」の欄に斜線等を引くこと。

※異常の程度には、A（軽微）、B（中程度）、C（重大）の三段階で評価すること。

【参考】熊本市公共サインガイドラインより「本体管理自己点検チェックシート案」