

幡生操車場跡地・周辺地区都市再生整備計画作成及び費用対効果分析業務
特記仕様書

1. 業務名

令和8年度 幡生操車場跡地・周辺地区都市再生整備計画作成及び費用対効果分析業務

2. 業務場所

別紙平面図に示す地区とする。

3. 業務の目的

本業務は、「下関市立地適正化計画（令和2年1月策定）」に定める都市機能誘導区域である山の田地区内にある幡生操車場跡地及びその周辺地区において、新下関市立病院の整備を実施し、これに関連する周辺道路や歩行者空間の整備等を併せて行い、病院利用者や地域住民の利便性の向上を図るとともに、都市機能を集積する個性豊かなまちづくりのための「都市再生整備計画」の作成及び費用対効果の調査・分析・検討等を行うことを目的とする。

4. 業務期間

契約締結日 ～ 令和9年3月25日

5. 業務内容

5-1. 計画準備

本業務の業務内容を把握し、業務を履行実施工程等を踏まえ業務計画書を作成する。

5-2. 都市再生整備計画の作成

本計画は、関係法規等を遵守するとともに、以下の手引き書等を参照し、国費概算要望、国費本要望のスケジュールに合わせ作成するものとする。

- ・都市構造再編集中支援事業（令和2年4月1日国都市第131号）
- ・都市再生整備計画事業 評価の手引き（令和4年度版）
- ・新下関市立病院整備基本計画（令和8年6月策定）
- ・下関市立地適正化計画区域（都市機能誘導区域、居住誘導区域）は、下関市ホームページ内に載せている『下関市立地適正化計画』にて確認できます。

（下関市HPトップページ＞分類でさがす＞くらし・手続き＞まちづくり＞都市整備＞下関市におけるコンパクトなまちづくり）

ただし、今後、国土交通省より「都市再生整備計画事業 評価の手引き」等が更新された場合は、最新版を使用するものとする。

（1）現状把握

- ① 現地の把握（当該地及び周辺地区）
- ② 本市の概況及び上位計画等の整理
- ③ 計画対象区域の設定及び現況調査
- ④ 計画対象区域のまちづくり上の問題点課題の整理
- ⑤ 計画対象区域のまちづくり方針等の設定

⑥ 他自治体における類似事業の情報収集及び整理

(2) 都市再生整備計画（都市構造再編集中支援事業）の作成

- ① 計画区域と交付期間（事業期間）の設定
- ② まちづくりの目標の設定
- ③ まちづくりの経緯及び現況
- ④ まちづくりの課題の整理
- ⑤ 将来ビジョン（中長期）
- ⑥ 目標を定量化する指標
- ⑦ 計画区域の整備方針
- ⑧ 事業実施における特記事項

5-3. 交付対象事業の検討

都市構造再編集中支援事業に関連する事業等について以下の検討を行うものとする。

- ① 交付対象事業等の抽出
- ② 基幹及び提案事業、関連事業の設定
- ③ 事業別概算事業費の算定

5-4. 事業効果の検討

都市構造再編集中支援事業を実施する上で、客観的評価について以下の検討を行うものとする。また、必要に応じて、他都市の事例を確認すること。

- ① 事業の必要性（まちの活力の維持、増進、都市機能の適正立地等）
- ② 計画の優位性（良好な都市環境、防災性、高齢者対応等）
- ③ 事業の効率性（土地の有効活用、事業効果の継続性等）
- ④ 都市運営上の効果（交流人口の拡大等）
- ⑤ 事業の費用便益比
- ⑥ 事業の執行環境（合意形成等）

5-5. 国土交通省様式による提出書類の作成

都市再生整備計画等上記検討内容に基づいて、国土交通省様式による以下の提出書類の作成を行うものとする。

- ① 都市再生整備計画（都市構造再編集中支援事業）
- ② 事業効果分析結果シート
- ③ 目標を定量化する指標と事業の関係検証シート
- ④ 都市再生整備計画の妥当性検証シート
- ⑤ その他必要と思われる資料

5-6. 報告書の作成

上記により検討した業務成果として報告書を作成する。

5-7. 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、初回1回、中間1回、成果品納品時1回の計3回実施するものとする。

また、業務の遂行上、発注者もしくは受注者が必要と判断した場合は、適宜、実施するものとする。

6. 技術者等

受注者は管理技術者、照査技術者、担当技術者をもって、秩序正しい業務を行うとともに、本業務の特質を考慮し、専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。

管理技術者は、技術士：建設部門-都市及び地方計画又はRCCM：都市計画及び地方計画の資格を有するものとし、仕様書等に定められた範囲内の管理責任者として、工程及び技術管理を行うものとする。

照査技術者は、技術士：建設部門-都市及び地方計画又はRCCM：都市計画及び地方計画の資格を有するものとし、仕様書等に定められた範囲内の品質照査責任者として、成果品における品質照査を行うものとする。

7. 貸与資料

本業務を実施する上で必要な資料は、発注者より認められた管理技術者が貸与を受けるものとする。貸与された資料については、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うものとする。なお、貸与した資料を発注者が必要になったときは、業務中であっても一時返却するものとする。

8. 守秘義務

本業務における成果は、全て発注者に帰属するものであり、発注者の承諾を受けずに複製することや、関係機関または第三者に公表・貸与してはならない。

9. 瑕疵担保責任

納品の後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うものとする。

10. 疑義

本仕様書及び成果品の作成要領に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

11. 損害の賠償

本業務遂行中に受注者が発注者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受注者が負うものとする。

12. 情報保護及び品質管理

受注者は、本業務の遂行上知り得た内容について、第三者に漏洩してはならない。

13. 事業計画・内容の整理

本業務で必要となる資料を収集整理すると同時に、業務の趣旨、目的等を十分に理解した上で、業務実施にあたっての技術的方針及び作業スケジュールを検討し、業務計画書を立案・作成するものとする。

1 4．成果品

本業務における成果品の提出は下記をとおりとする。

（１）業務報告書 A 4 版・パイプファイル製本 2 部

（２）上記成果品の電子データ（CD-ROM） 1 部

※電子成果品の提出の際には、ウィルス対策を実施した上で提出すること。