

特記仕様書

業務名称

原及び旭台地区事業化検討業務

令和 7 年 6 月

独立行政法人都市再生機構 東北震災復興支援本部
福島復興支援部 大熊復興支援事務所

原及び旭台地区事業化検討業務 特記仕様書

第1章 総則

1.1 適用

本業務は、契約書及び本「特記仕様書」によるほか、「造園設計業務等共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

1.2 設計（業務）範囲

設計範囲は、別紙1位置図に示す範囲とする。

1.3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和8年3月13日（金）までとする。

1.4 管理技術者

- (1)受注者は、契約書第11条の規定に基づき、本業務の管理技術者を定め機構に通知するものとする。
- (2)管理技術者は、技術士（建設部門（都市及び地方計画））又はRCCM（都市及び地方計画）又は認定都市プランナー、認定准都市プランナーの資格保有者でなければならない。

1.5 照査技術者

- (1)受注者は、契約書第12条の規定に基づき、本業務の照査技術者を定め機構に通知するものとする。
- (2)照査技術者は、技術士（建設部門（都市及び地方計画））又はRCCM（都市及び地方計画）又は認定都市プランナー、認定准都市プランナーの資格保有者でなければならない。

1.6 打合せ

- (1)設計業務等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、受注者が打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。記録簿は協議後3日以内に調査職員に提出し内容の確認を行うものとする。
- (2)設計業務等着手時、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。
- (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)協議を円滑に実施するため、打合せ内容、質疑事項及び資料請求は事前に調査職員へ書面で提出すること。

1.7 業務計画書

- (1)受注者は、契約締結後、14日（休日等を含む）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成果物の品質を確保するための計画
 - ⑦成果品の内容、部数
 - ⑧使用する主な図書及び基準

⑨連絡体制（緊急時含む）

⑩使用する主な機器

⑪照査計画

⑫その他（特記事項）

1.8 工程管理の実施

- (1) 業務の履行にあたって調査職員より提示されるスケジュール（工事発注時期及び対外協議時期等）に基づき実施工程表を作成し調査職員の承諾を得ること。
- (2) 実施工程表には、各段階毎の目標時期（各工種条件設定時期、検討図、平面、縦横断等の完成時期、管理者協議時期等）及び打合せ予定（主要内容、時期）を記載し相互に確認すること。
- (3) 管理技術者は実施工程表に基づき工程管理を行い、毎月の進捗状況、課題等の報告を調査職員に行うものとする。業務に支障が生じた場合は調査職員に報告するとともに解決策を講じ全体工程を遵守すること。

1.9 再委託等

- (1) 契約書第8条第1項に規定する「主体的部分」とは、下表①に該当する内容をいう。
- (2) 受注者は下表②に該当する内容の業務を再委託する場合、調査職員の指示する書式により承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、設計業務等を第三者に委任し、又は請け負わせる場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。なお、協力者は、機構の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

		内 容
①	再委託不可の内容	設計業務の履行において、総合的な判断を要する主たる業務 [例] ・総合調整マネジメント ・総合的企画、業務遂行管理 ・検討手法、設計条件の決定及び技術的判断 ・打合せ等 ・成果品の照査
②	あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	上記及び下記に規定する以外の業務（※技術的判断を伴わない作業的部分） [例] ・構造計画、設計（解析業務等含む） ・各種試験等
③	特に承諾を要しない業務	補助的な業務（軽微なもの） [例] ・コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影、計算（日影、省エネルギー関係、防災関係）、データ入力（CAD、電算）などの簡易な業務

1.10 照査の実施について

(1) 照査計画の作成

照査の実施にあたっては、実施工程表をもとに業務の主要な区切り（3段階）を記載した照査工程表及び各段階ごとの照査項目を定めた照査計画書を作成し、調査職員の承諾を得ること。

(2) 照査の実施

照査計画書及び「造園設計業務照査の手引き（案）の概要及びフローチャート」に基づいて、照査を実施するものとする。また、「照査項目・照査結果一覧表」を参考資料とし、具体的な照査項目・照査内容は、受注者の判断によるものとする。

(3) 照査結果の報告

受注者は、照査結果の内容について、受注者印欄に照査技術者及び管理技術者の押印をした後、各段階ごとに調査職員に報告し、照査状況の確認を受けること。

照査報告は原則として照査時に用いた赤チェック(朱書き)の入った報告書、図面、数量計算書等を提示して行うこと。

(4) 照査報告書の提出

受注者は、業務完了時に照査結果内容を照査報告書としてとりまとめ、調査職員に提出すること。また提出に際しては、必要に応じて、提示資料欄に記載された資料等を別添資料として添付すること。

第2章 業務内容

2.1 業務目的

過年度成果品について今年度大熊町で策定を予定している「スポーツ推進計画」等を踏まえて修正し、都市計画決定図書案、都市計画事業認可申請に係る資料の作成を行うことを目的とする。

2.2 使用する技術基準等

本業務で使用する関連法令、技術基準等は共通仕様書 2.1.3 によるほか次のとおりとする。

(1) 関連法令等

- ・都市計画法
- ・都市公園法
- ・宅地造成及び特定盛土等規制法
- ・道路法
- ・下水道法
- ・都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン(平成24年3月)国土交通省
- ・福島県移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例(平成24年12月)
- ・人にやさしいまちづくり条例(平成7年3月17日)福島県
- ・ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針(平成17年3月28日)福島県
- ・富岡都市計画区域マスタープラン(平成16年5月)
- ・大熊町第三次復興計画(令和5年12月)
- ・その他関係法令

(2) 技術基準等(いずれも最新版を使用のこと)

- ・都市再生機構 造園設計業務等共通仕様書(平成30年6月)
- ・都市再生機構 造園設計業務照査の手引き(案)(平成23年6月)
- ・都市再生機構 造園設計図面作成の手引き(街区公園編)(案)2018(平成30年6月)
- ・都市再生機構 造園工事図面特記仕様書標準記載例(平成29年7月)
- ・都市再生機構 UR植栽基盤ガイドブック(平成29年4月)
- ・都市再生機構 街区公園、設計施工の留意事項(設計の実務)(平成29年10月)
- ・都市再生機構 基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準(平成28年度版)
- ・都市再生機構 宅地土工指針(案)(平成20年4月)
- ・都市再生機構 宅地耐震設計マニュアル(案)(平成20年4月)
- ・都市再生機構 宅地造成工事防災図集(平成14年3月)
- ・都市再生機構 宅地擁壁設計・施工の留意点(平成20年7月)
- ・都市再生機構 軟弱地盤技術指針(平成20年4月)
- ・都市再生機構 土木工事図面作成要領(案)(平成16年7月)

- ・都市再生機構 土木工事標準設計図集（平成24年版）
- ・都市再生機構 CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月）
- ・都市再生機構 造園工事数量計算書作成の手引（案）（平成25年10月）
- ・都市再生機構 土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度）
- ・国土交通省 盛土等防災マニュアルの解説
- ・国土交通省 都市公園技術標準
- ・日本公園緑地協会 都市公園技術標準解説書
- ・福島県 都市計画決定の手引（令和5年3月）
- ・その他

2.3 貸与する技術資料等

- ・旭台地区総合公園基本計画検討業務（令和6年3月）
- ・旭台地区公園基盤設計その他業務（令和7年3月）
- ・旭台地区現況その他測量業務（令和7年3月）
- ・旭台地区土質調査業務（令和7年2月）
- ・その他

本業務に必要な機構所有の資料、本条及び前条で機構が貸与する書類は、共通仕様書 1.1.30 守秘義務の対象とする。

2.4 業務内容

主な業務内容は以下の通りとする

（1）都市計画図書案及び関係機関協議等の資料作成

①都市計画図書案の作成

過年度成果品及び関連する上位計画を踏まえ、都市計画図書案を作成する。

また、都市計画決定に向けた手続きに必要な資料（住民説明会資料等を含む）を作成する。

②関係機関等協議資料の作成

本地区の都市計画決定に係る関係機関等協議資料を作成する。

（2）全体計画平面図の修正

過年度に作成した全体計画平面図について、今年度大熊町で策定を予定している「スポーツ推進計画」等を踏まえ、必要に応じて全体計画平面図を修正（2パターンを想定）する。

（3）都市計画事業認可申請に係る資料の作成

①概算事業費の精査

今年度大熊町で策定を予定している「スポーツ推進計画」等を踏まえ、必要に応じて過年度に算出した概算事業費の修正を行う。2)用地費・補償費については地区全体（約23ha）を対象とした別途提供するデータを反映して資料を作成する。1)本工事費 3)調査設計費 4)その他費用については、先行整備街区（約6ha）を対象として資料を作成する。

1)本工事費

2)用地費・補償費

3)調査設計費

4)その他費用

②都市計画事業認可申請書案の作成

本地区の都市計画事業認可申請書案を作成する。

（4）打合せ

定期的な打合せ時期及び回数は、原則として以下のとおりとし、特別な事情がある場合を除き管理技術者が出席すること。

- ①業務着手前 1回
- ②中間業務報告 3回
- ③成果品納入時 1回
- ④その他、発注者が必要と認めたとき

2.5 成果品

提出する成果品は、次表のとおりとする。ただし本業務実施中であっても、調査職員と協議のうえ、成果品の部分納品を実施することがある。

名称	種別	成果品項目	規格・仕様	部数	提出方法等
基本設計	基本設計説明書	①工事費概算書 ②数量計算書 ③その他参考資料（写真他）	A 4 原図一式 A 4 印刷製本	1部 3部	A 4 用ファイルに入れて提出（パース、スケッチ含む）
	基本設計図（設計方針図）	①全体計画平面図	A 3 二つ折り製本	3部	ケースに収納して提出
	イメージ図（パース及びスケッチ等）		A 3 二つ折り製本	3部	A 4 用ファイルに入れて提出
その他	業務計画書		A 4 一式	3部	A 4 用ファイルに入れて提出
	照査計画書		A 4 一式	3部	A 4 用ファイルに入れて提出
	照査報告書		A 4 原図一式	1部	A 4 用ファイルに入れて提出
	打合せ記録簿		A 4 原図一式	1部	A 4 用ファイルに入れて提出
	契約関係書類（変更契約含む）		A 4 コピー一式	1部	A 4 用ファイルに入れて提出
	その他調査職員と協議して成果品としたもの		一式		

- (1) 報告書に使用するソフトは Windows における、Word、Excel とし、また、図面作成等については、AutoCAD を使用し、報告書及び図面データを電子媒体（CD 等）にて提出するものとする。ただし、受注者が同等以上のソフトの利用を希望する場合は調査職員と協議すること。
- (2) 電子化は「土木設計業務等の電子納品要領（案）（ニュータウン業務部版）平成 16 年」及び「CAD による土木工事図面作成要領（案）（ニュータウン業務部版）平成 16 年」による。
- (3) 提出する電子媒体は最終成果品を CD-R とするが、業務中途の確認用等の提出は CD-RW 等の再利用できるものを使用すること。

第3章

3.1 テクリス登録

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、10 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、10 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10 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（(財)日本建設情報総合センター）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。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、10 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。

3.2 守秘義務

- (1) 受注者は、契約書第6条第1項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
- (2) 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、第27条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 本業務の遂行においては、一部個人情報を取り扱う場合があるため、本業務の契約においては、請負契約書の締結のほか、「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」を締結するものとする。
なお上記特約条項第2条に定める重要な情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。
 - ① 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
 - ② 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - ③ 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
 - ④ 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

3.3 業務の完了及び誤りの訂正

本業務の完了は成果品を提出し、検査に合格した時点とする。

なお、検査の合格後であっても誤りが発見された場合には、受注者の負担で速やかにこれを訂正する。

3.4 提出書類仕様について

受注者は、仕様書で規定されている提出書類作成に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の規定に基づく再生紙を使用するものとする。

3.5 土木設計業務成績評定について

本業務の請負金額が200万円を超える場合は、業務成績評定対象業務となり、受注者に業務完了後業務成績評定点を通知する。

なお、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

3.6 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 本業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（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、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員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る等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

3.7 ウィークリースタンスの実施について

- ① 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。
- ② ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別紙2）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

3.8 直接人件費算定の目安

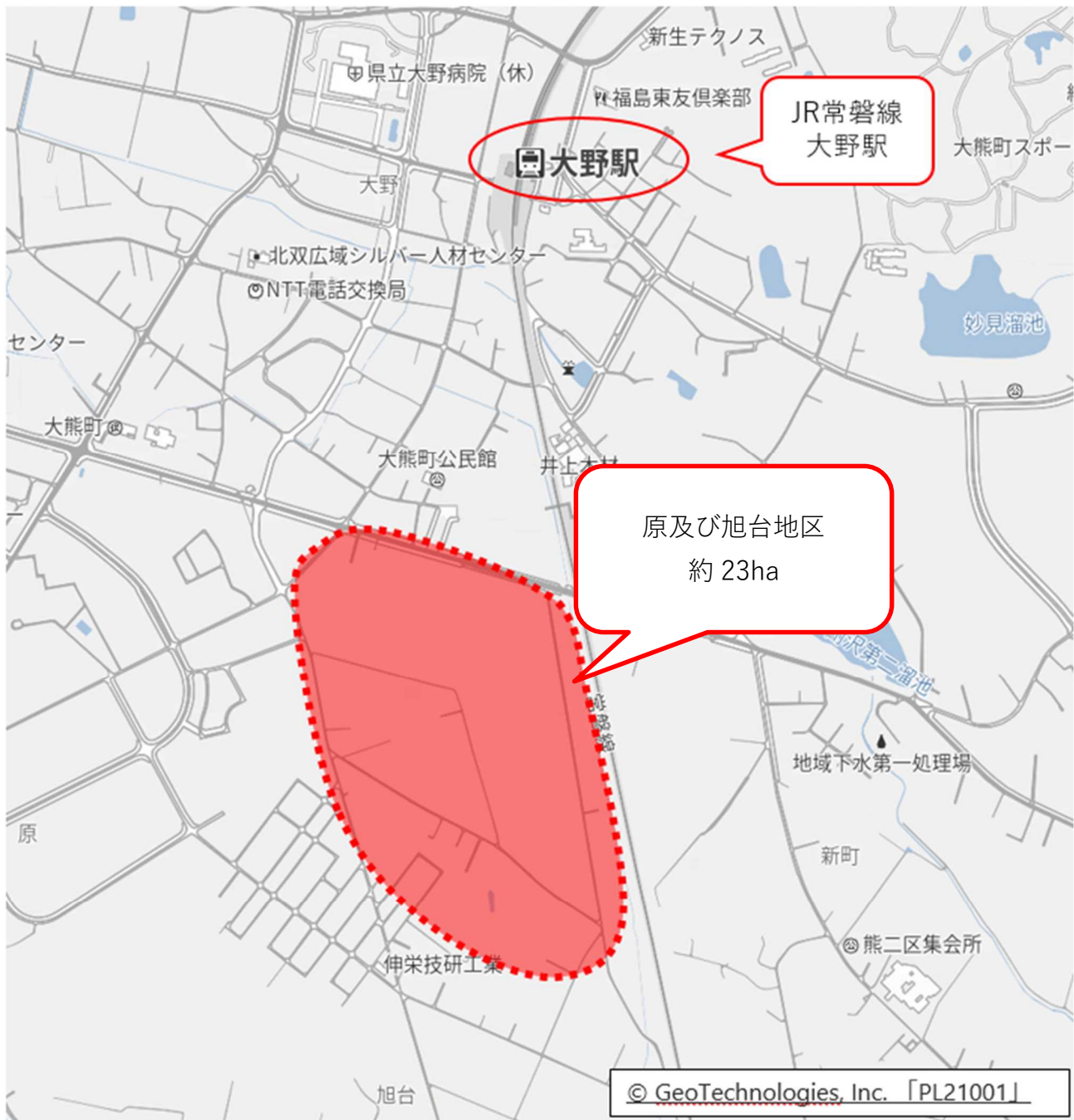
技術者の直接人件費算定の目安となる業務量は、標準的な技術者（※）に換算すると概ね58人・日程度

※標準的な技術者は、業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、

経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

以 上

別紙1 位置図



別紙 2

ウイークリースタンス 実施要領

1 目 的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- （1）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- （2）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- （3）（1）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- （4）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- （1）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- （2）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- （3）成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上