

# 豊見城市都市計画マスタープラン改定委託業務仕様書

1 業務名：豊見城市都市計画マスタープラン改定委託業務

2 履行期間：契約日の翌日から令和9年3月5日まで

3 業務目的

豊見城市（以下、「本市」という。）では、平成29年3月に「豊見城市都市計画マスタープラン〔第2版〕（以下、「現計画」という。）」を策定し、都市づくりを進めてきた。近年は、少子高齢化の進行や人口減少、自然災害の激甚化・頻発化など、社会情勢が大きく変化し、本市においても同様の課題や本市特有の課題が生じていることから、それらを踏まえた都市づくりの指針を定めることが求められている。

今回、現計画の計画期間が到来することから、上位計画である「那覇広域都市計画「都市計画区域の整備、開発及び保全の方針」」や「第5次豊見城市総合計画」、「第5次豊見城市国土利用計画」に対応し、本市の地域特性を踏まえた新たな都市づくりの方針を明らかにするため、新たな都市計画マスタープランを策定する。

4 業務内容

業務内容の詳細については、プロポーザルにて選定された優先交渉権者の企画提案をもとに、本市と優先交渉権者の協議により仕様書を作成し決定する。

(1) 令和7年度業務内容

ア 計画準備

本業務実施にあたり、各業務内容についての作業実施方針や実施工程を検討し、業務実施計画書を取りまとめる。

イ 分野別基本方針の検討

全体構想（案）に基づき、以下の項目について分野別に基本的な方針を検討する。

なお、必要があれば追加することとする。

- ① 市街地環境に関する方針
- ② 道路・交通に関する方針
- ③ 都市環境に関する方針
- ④ 防災に関する方針
- ⑤ 産業・観光に関する方針
- ⑥ 福祉に関する方針

ウ 地域別方針の検討

全体構想（案）との整合を図りながら、土地利用現況、都市施設整備の進捗状況、人口密度、開発状況などの課題を整理し、地域の特性に合わせた地域別構想の検討を行う。

なお、市民意向調査結果や地域懇談会等により都市づくりに対する市民のニーズについても、必要に応じて反映する。

エ 地域懇談会の運営支援

4回開催予定。ただし、受託候補者との詳細協議後、開催時期及び規模や回数などを決定する。※資料の作成、出席、意見とりまとめ等の業務を含む。

オ 計画実現に向けての検討

都市計画マスタープランの実現のため、まちづくりの推進体制、将来像の実現に向けた進捗管理等について検討する。

カ 各種会議開催支援

①策定委員会開催運営補助

部長級により構成される「豊見城市都市計画マスタープラン策定委員会」の開催（原則2回とし、必要な場合には開催数を変更する。）にかかり、その会議に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。なお、外部委員等委員会関係者の出席を求める場合の報酬費は委託費用に含むものとする。

※委員会関係者報酬等 ¥5,000/人、委員会開催毎に6人の関係者を見込む。

②作業部会開催運営補助

課長級により構成される「豊見城市都市計画マスタープラン策定部会」の開催（原則2回とし、必要な場合には開催数を変更する。）にかかり、その会議に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。

③豊見城市都市計画審議会資料作成

素案の作成に向け、都市計画審議会（1回開催）へ意見聴取を行うため、審議会に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。

キ 打合協議

本業務の打合せ協議は原則と4回とし、必要に応じて適宜行うものとする。なお、打合せ協議後に受注者は速やかに打合せ議事録を作成し、発注者の確認及び承認を得るものとする。

ク 都市計画マスタープラン（素案）のとりまとめを行う。

(2) 令和8年度業務内容

ア 原案の作成

パブリックコメントの結果及び時点修正など必要に応じて素案に反映し、原案を作成する。

イ 都市計画マスタープラン及び概要版のとりまとめ

令和6年度に実施した「豊見城市都市計画マスタープラン改定委託業務（基礎調査）」の成果及び2か年に亘る成果を修正・整理・編集し、改定版の都市計画マスタープラン及び概要版としてとりまとめを行う。

ウ パブリックコメント実施支援

都市計画マスタープラン改定案に対する意見募集（パブリックコメント）の実施に際し公表資料の作成支援及び寄せられた意見に対する回答案についての助言を行う。

エ 住民説明会開催支援

作成した原案の意見収集及び周知を目的とした住民説明会の4回開催予定。ただし、受託候補者との詳細協議後、開催時期及び規模や回数などを決定する。※資料の作成、出席、意見とりまとめ等の業務を含む。

オ 各種会議開催支援

①策定委員会開催運営補助

部長級により構成される「豊見城市都市計画マスタープラン策定委員会」を2回開催し、その会議に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。なお、開催にあたって委員会関係者の出席を求める場合の報酬費は委託費用に含むものとする。

※委員会関係者報酬等 ¥5,000/人、委員会開催毎に6人の関係者を見込む。

②作業部会開催運営補助

課長級により構成される「豊見城市都市計画マスタープラン策定部会」を2回開催し、その会議に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。

③関係機関協議資料作成

改訂版都市計画マスタープランについて、沖縄県との協議支援を行うものとし、必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。

④豊見城市都市計画審議会資料作成

原案の作成に向け、都市計画審議会（1回開催）へ意見聴取を行うものとし、審議会に必要な資料、議事要旨作成及び会議の運営補助を行う。

カ 打合せ協議

本業務の打合せ協議は原則として3回行うものとし、必要に応じて適宜開催するものとする。なお、打合せ協議後に受注者は速やかに打合せ議事録を作成し、発注者の確認及び承認を得るものとする。

5 業務計画書等

(1) 本業務受注者（以下「受注者」という。）は、契約成立後速やかに業務に着手するものとし、着手に当たっては、次に掲げる書類を発注者に提出すること。

- ・ 着手届
- ・ 管理技術者等通知書
- ・ 業務計画書

- (2) 業務計画書には以下の事項を記載することとし、発注者の承認を得ること。
- ・ 業務概要 ・ 実施方針 ・ 業務工程表 ・ 組織体制 ・ 打合せ計画
  - ・ 成果品の内容 ・ 使用する主な図書及び基準 ・ 連絡体制
  - ・ 技術者一覧及び経歴 ・ その他必要事項
- (3) 業務計画書の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

## 6 配置する技術者等

受注者は本業務を遂行するにあたって、発注者の意図及び目的を十分理解した上で経験のある技術者を定め、かつ、適切な人員を配置し、正確丁寧に行わなければならない。配置する技術者の役割及び資格等は以下のとおり。

### (1) 管理技術者

- ① 契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者とする。
- ② 同種業務又は類似業務の業務実績を有する技術者とする。
- ③ 下記のいずれかの資格を有する者。
  - ア 技術士（総合技術監理部門：建設—都市及び地方計画）
  - イ 技術士（建設部門：都市及び地方計画）

### (2) 照査技術者

- ① 業務の実施にあたり、成果物の内容について技術上の照査を適切に行う者とする。
- ② 同種業務又は類似業務の業務実績を有する技術者とする。
- ③ 下記のいずれかの資格を有する者。
  - ア 技術士（総合技術監理部門：建設—都市及び地方計画）
  - イ 技術士（建設部門：都市及び地方計画）

### (3) 担当技術者

管理技術者のもとで本業務を担当する者とする。

※管理技術者、照査技術者、担当技術者はそれぞれ兼任することができない。

## 7 打合せ

- (1) 受注者は、発注者と常に緊密な連絡を取り、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において報告を求められた場合は、直ちに書面等による報告を行わなければならない。
- (2) 発注者と受注者の打合せ協議は、着手時、定例会議、成果品納入時に行うが、それ

以外に必要な場合は協議のうえ、適宜、行うものとする。

- (3) 打合せ等の会議録は、受注者において必ず作成するものとし、相互に確認しなければならない。

## 8 業務の執行

本業務を実施する上で、トラブルが発生した場合は、受注者は速やかに発注者へ連絡し、追って文書にて報告するものとする。また、関係法令の遵守に努め、適正かつ円滑な業務の執行に努めること。なお、現地調査を実施する場合には、調査員の身分を証明できる証明書を携帯し、特に建物等への立ち入りの際には主旨を説明の上、トラブルがないよう努めること。

## 9 資料貸与及び返却

- (1) 発注者は、発注者が所有する資料等で本業務に必要な資料等は、所定の手続きにより受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、発注者から貸与のあった資料等について、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故のないように取り扱うものとし、本業務上必要であっても発注者の承諾なくして複製又は貸与してはならない。
- (3) 貸与した資料等について、破損、紛失等の過失が生じた場合には、受注者がその責任を負うものとする。

## 10 成果品の納品

本業務の成果品は、発注者の検査合格をもって納品すること。ただし、納品後であっても誤謬等が発見された場合は、修正又は再作業を行うものとする。

## 11 秘密の保持

受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 1 2 成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

	成果品	規格等	部数
(1)	業務報告書		1部
(2)	豊見城市都市計画マスタープラン (改定版)	A4版縦、130頁程度	20部
(3)	(2)の概要版	A4版縦、10頁程度	100部
(4)	その他監督員が必要と認めた資料		一式
(5)	上記の電子データ	CD-R 又は DVD-R	一式

※成果品は全て加工可能なオリジナルデータのほか、PDF データも作成の上、電子媒体にまとめて納品するものとし、詳細については、調査員と協議のうえ決定する。

## 1 3 成果品の納入及び帰属

- (1) 本業務の成果に係る権利は、すべて発注者に帰属するものであり、受注者は本業務の過程及び結果から知り得た情報について、発注者の許可なく公表又は貸与してはならない。
- (2) 第三者の知的財産権その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。
- (3) 本業務で調査した内容やデータ整理などに使用した原資料は、すべて成果品の一部として提出するものとする。

## 1 4 保険加入

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。また、発注者から請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

## 1 5 その他

本仕様書に定めのない事項は、契約書に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。