

## 匠瑳市産業用地事業化推進支援業務委託仕様書

### 1 業務の名称

匠瑳市産業用地事業化推進支援業務委託

### 2 業務の目的

本市では、都市の将来像や都市づくりの方向性を定めた「匠瑳市都市計画マスタープラン」を令和3年3月に策定し、その中で本市を取り巻く状況の変化や現況を踏まえた都市づくりの主要課題として、銚子連絡道路等の交通体系の形成に併せた産業機能の集積による拠点形成を位置付けている。産業用地整備推進事業では、銚子連絡道路等の整備効果を地域活性化につなげるため、銚子連絡道路（二期区間）の終点部である匠瑳インターチェンジ周辺において産業用地（約16ヘクタール）の整備を進め、企業立地を推進するものである。

本業務は、令和5年度に実施した「匠瑳市産業用地整備支援業務」において示された方向性を具現化するために、さらに一步踏み込んだ具体的な対応を図る必要性があることから、関係権利者への情報提供や農業施策等に関する関係機関との協議・調整など多岐に渡る対応が求められている。

そのため、関係権利者の意向把握及び合意形成が必須であることから、情報提供はもとより事業参画に対する要望・意向を把握し、事業推進方策に反映させるとともに、農政部局をはじめとする関係諸機関との協議・調整を実施するための資料収集や資料作成、提示される各種課題への的確に対応する等、産業用地整備事業の円滑な推進に資することを目的とする。

### 3 業務の内容

業務の内容は、次に掲げるものとする。

#### （1）事業開始に向けた合意形成

次項に定める調査範囲内の関係権利者等に対し、事業計画、当該事業への関わり合い、開発同意に向けた内容などの説明資料を作成し意向調査を行う。また勉強会、事業説明会へ資料等を提示するなど、合意形成に向けた支援を行う。

#### （2）関係権利者団体の設立

事業内容やスケジュール、事業への関わり合いなどに対する理解を深めるため地権者等で組織された「(仮)まちづくり勉強会」を立ち上げる。また、勉強会の内容を資料としてまとめ、関係権利者へ送付する等、勉強会の運営について支援を行う。

さらに今後予定する事業化検討パートナーの公募主体となる地権者等で組織された「(仮) まちづくり協議会」の設立に向け支援を行う。

(3) 関係機関との各種協議における支援

国、県及び各種関係団体との協議・調整にあたり、必要に応じて協議資料を作成するとともに、協議支援を行う。

4 調査範囲

本業務の主な調査範囲は、別紙図面「調査範囲図」に示すとおり、事業化想定区域約16ヘクタールを基本とするが、業務の検討により変更となる可能性がある。

5 貸与資料

発注者は、受注者に対し、業務の実施にあたり必要な資料を貸与するものとする。

受注者は、貸与資料の借用書等を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損又は亡失等の事故のないよう厳重な管理を行うものとする。また、本業務完了後は、発注者に速やかに返却するものとする。

6 提出書類

受注者は、作業の着手前に本業務の目的、納期及び地域の状況等を十分に理解した上で適切な作業体制を整えるものとし、合わせて任意の様式にて次の各号に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

(1) 着手届

(2) 業務行程表

(3) 管理技術者選任通知書

(4) 業務計画書

(5) その他発注者の指示により提出を求められた書類

7 計画準備

受注者は、本業務が確実かつ効率的に実施できるよう、次に掲げる事項について業務計画書を作成し、提出しなければならない。

(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) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時を含む）
- (10) 個人情報管理計画
- (11) その他

なお受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、変更業務計画書を提出しなければならない。また、指示された事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 8 打合せ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と市担当職員は常に密接な連絡を取り、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。

連絡は、積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

打合せ協議については、業務等着手時（計画準備時）、中間（4回）、成果品納品時に加え、随時必要に応じて行う。

## 9 成果品

本業務における成果品は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務報告書（ファイル製本・A4判カラー） 3部
- (2) 業務報告書（概要版） 3部
- (3) 関係権利者意向調査報告書 3部
- (4) その他、業務に関する資料 一式
- (5) 上記各号における電子データ 一式

## 10 検査

成果品については、発注者により全般的検査を行い、不良箇所のある場合は速やかに訂正を行うものとする。

### 1.1 成果品の契約不適合

本業務完了後、成果品に不備が発見された場合は、発注者の指示により受注者の負担と責任において速やかに補足、修正を行うものとする。

### 1.2 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属するものであり、発注者の許可なく、

他に公表、貸与及び使用してはならない。

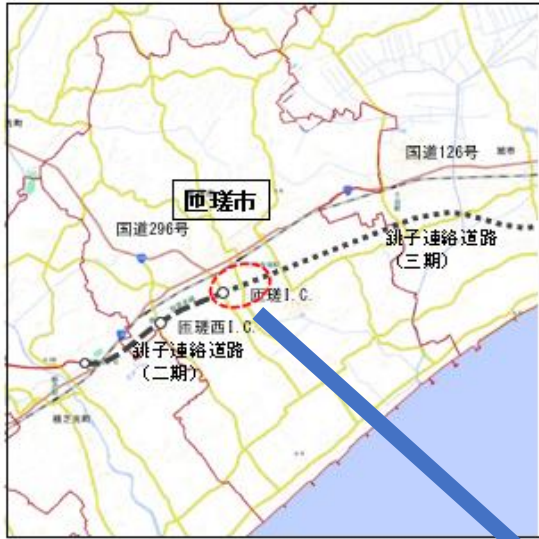
### 1 3 疑義

受注者は、本業務の履行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本特記仕様書に明記していない事項については、発注者と協議し、その指示に従わなければならない。

### 1 4 秘密の保持

受注者は、本業務において知り得た内容を発注者の許可なしに第三者へ公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

位置図



調査範囲図

