

宮古島市都市計画マスタープラン 及び宮古島市景観計画等改定業務 仕様書

1 業務名称

宮古島市都市計画マスタープラン及び宮古島市景観計画等改定業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

宮古島市（以下「本市」という。）は、平成21年3月に合併後の本市の都市づくりの基本的な方針となる都市計画マスタープラン（以下「都市マス」という。）を策定し、都市づくりの将来像である「^{ばん}が^か美^{すま}ぎ島・みや〜く」の実現に向けて、これまで各種施策を推進してきた。

一方、関係法令の改正、上位計画である宮古島市第2次総合計画の策定や都市計画区域の整備、開発及び保全の方針の改定、入域観光客数の急増など、本市のまちづくりを取り巻く環境、社会経済情勢は変化してきている。

また、本市は平成20年9月に景観行政団体へ移行後、景観計画の策定、景観条例を制定し景観行政を運営しているところであるが、上述の社会経済情勢の変化や多様な価値観を背景に、島の風景も刻々と変化してきていることから、景観についても過渡期を迎えている。

本業務は、こうした背景、変化を踏まえ、第2次総合計画の基本理念である「心かよう夢と希望に満ちた島 ^{みや〜く}宮古」を将来像とする持続可能なまちづくりを推進し、また、本市が有する自然、歴史、文化等を生かし、良好な景観の次代への継承に資することができるよう、計画を改定することを目的とする。

3 業務対象地域

宮古島市全域（都市計画区域外である伊良部地域についても、都市マス改定業務の対象地域とする。）

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年3月19日（金）まで

※各計画の公表を令和2年度内に行うことを想定している。

5 適用範囲

本仕様書は、宮古島市（以下「発注者」という。）が発注する「宮古島市都市計画マスタープラン及び宮古島市景観計画等改定業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

6 業務内容

別紙「宮古島市都市計画マスタープラン及び宮古島市景観計画等改定業務 作業概要書」のとおり。

7 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本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) 業務計画書には下記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
 - ・照査計画
 - ・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。

8 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。配置する技術者の資格及び役割等は以下のとおり。

(1) 管理技術者

- ① 本業務の全般にわたり、技術的管理を行うものとする。
- ② 都市計画及び地方計画関連業務に精通した実務経験豊かな技術者とし、技術士（建設部門 都市及び地方計画）の資格を有する者。

(2) 照査技術者

- ① 業務計画書に本仕様書の「6 業務内容」の各過程における照査に関する事項を定め、これに従い業務の成果の確認を行うとともに、照査を行うものとする。
- ② 都市計画及び地方計画関連業務に精通した実務経験豊かな技術者とし、技術士（建設部門 都市及び地方計画）の資格を有する者。

(3) 担当技術者

- ① 管理技術者のもとで業務を担当する者で、都市計画マスタープラン改定業務、景観計画改定業務及び用途地域に係る業務の各々に1名以上配置すること。
- ② 都市計画及び地方計画関連業務に精通した実務経験豊富な技術者とする。

9 資料の貸与及び返却

- (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（文書による。）により受注者に貸与する。

- (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、損失等の事故の無いよう取り扱うものとし、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。
- (4) 受注者は、発注者から貸与のあった資料等について、業務終了後に速やかに返却するものとする。

10 進捗報告及び検査

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者が求めた場合は業務進捗状況を書面で報告するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の申出により随時検査を受けなければならない。

11 業務の完了

本業務は、成果品を納品し、発注者の検収合格をもって業務完了とする。ただし、完了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。

また、本業務に係る都市計画決定（変更）手続きについては、業務完了後も資料の作成、修正等の協力を行うものとする。

12 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

13 機密の厳守

受注者は、本業務に関連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、または他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

14 成果品の納入及び帰属

- (1) 成果品の納入場所は、宮古島市役所建設部都市計画課とする。
- (2) 本業務における成果品は、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。
- (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。

15 疑義

本業務実施に当たり、本仕様書等に疑義が生じた場合及び別に定める必要が生じた場合には、協議の上、定めるものとする。

16 その他

- (1) 本業務に伴う市民意見等の収集・反映のためのワークショップ等の諸費用等は、原則として受注者の負担とする。
- (2) 本業務における策定委員会委員に対する旅費交通費及び謝金は、原則として受注者の負担とする。

17 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

○宮古島市都市計画マスタープラン改定業務

令和元年度

- | | |
|--------------------|----|
| ① 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ② その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ③ 上記の電子データ | 一式 |

令和2年度

- | | |
|------------------------------|------|
| ① 宮古島市都市計画マスタープラン | 70部 |
| ② 宮古島市都市計画マスタープラン概要版（パンフレット） | 100部 |
| ③ 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ④ その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ⑤ 上記の電子データ | 一式 |

○宮古島市景観計画改定業務

令和元年度

- | | |
|--------------------|----|
| ① 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ② その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ③ 上記の電子データ | 一式 |

令和2年度

- | | |
|-----------------------------|------|
| ① 宮古島市景観計画 | 70部 |
| ② 宮古島市景観計画概要版（パンフレット） | 500部 |
| ③ 宮古島市景観計画ガイドライン | 70部 |
| ④ 宮古島市景観計画ガイドライン概要版（リーフレット） | 500部 |
| ⑤ 宮古島市景観条例（案） | 一式 |
| ⑥ 宮古島市景観条例施行規則（案） | 一式 |

- | | |
|--------------------|----|
| ⑦ 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ⑧ その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ⑧ 上記の電子データ | 一式 |

○用途地域の見直し及び新たな用途地域案作成業務

令和元年度

- | | |
|--------------------|-----|
| ① 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ② 宮古島市用途地域指定方針 | 50部 |
| ③ その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ④ 上記の電子データ | 一式 |

令和2年度

- | | |
|------------------------|----|
| ① 既存用途地域に係る都市計画変更図書 | 2部 |
| ② 新たな用途地域素案に係る都市計画変更図書 | 2部 |
| ③ 業務報告書（パイプ式ファイル等） | 2部 |
| ④ その他、発注者の指示する資料 | 一式 |
| ⑤ 上記の電子データ | 一式 |

【別紙】

見積書の作成にあたっては、以下の内容を踏まえること。

1 業務内容

宮古島市都市計画マスタープラン及び宮古島市景観計画等改定業務仕様書内、「6 業務内容」のとおり。

2 提案上限額

47,894,000 円（消費税及び地方消費税含む。尚、成果物の引き渡し令和元年10月1日以降となることから、消費税率は改正後のものとする。）

3 経費の区分

見積書の作成にあたっての経費は、下記の内容にて作成すること。

(1) 直接人件費

(2) 直接経費

印刷費（印刷製本費など）

通信運搬費（市民アンケートに係る郵送費など）

旅費交通費（委員会等の参加に係る旅費など）

電子成果品作成費

策定委員会委員謝金

(3) 直接原価（(1) + (2)）

(4) その他原価 $(1) \times \alpha / (1 - \alpha)$ ※ $\alpha = 35\%$

(5) 業務原価（(3) + (4)）

(6) 一般管理費 $(5) \times \beta / (1 - \beta)$ ※ $\beta = 35\%$

(7) 消費税相当額