

特記仕様書

令和8年度

和歌山市歴史の風致維持向上計画（第2期）策定準備業務

和歌山市都市建設局都市計画部都市再生課

第1章 総則

(目的)

第1条 和歌山市では、本市固有の歴史的環境の衰退・変容に歯止めをかけ、歴史・文化を活かしたまちづくりを効果的かつ効率的に行うことを目的として、歴史的風致維持向上計画（第2期）の策定を目指している。

本業務では、第2期計画策定に向け、基礎資料の整理・作成を行いながら、図表修正・歴史的風致の見直し・重点区域の再設定に向けた検討および案の整理を中心とした計画策定準備業務を行う。

また、当市の歴史的風致に関連する施設や伝統的活動の現状把握のため、関連団体や専門家へのヒアリング等を実施し、計画立案に向けた資料整理並びに検討課題及び論点整理に関する技術的支援を行う。

なお、本業務は歴史的風致維持向上計画（第2期）の計画案の作成及び確定を行うものではなく、次段階における計画策定及び国との法定協議に必要な基礎的検討及び資料整理を目的とする。

(業務概要)

第2条 本業務の概要は次のとおりとする。なお、本業務は歴史的風致維持向上計画（第2期）の策定準備として基礎資料の整理および検討資料の作成を行うものであるが、歴史的風致の維持向上と調和した活用のあり方についても視野に入れた検討を行うことが期待される。

- 1 業務名 : 和歌山市歴史的風致維持向上計画（第2期）策定準備業務
- 2 業務場所 : 和歌山市全域
- 3 履行期間 : 契約日から令和9年3月31日

なお、本業務は次年度に予定している計画策定業務と密接に関連するものであり、業務の継続性および一体的な実施が求められることから、本業務の履行状況が良好であり、かつ次年度予算が措置された場合には、当該受注者と随意契約により次年度業務を委託する場合がある。

(業務分担の明確化)

第3条 業務分担の明確化については、次のとおりとする。

- 1 本業務における発注者と受託者の主な分担は、以下のとおりとする。

発注者：計画策定方針の決定、基礎資料の提供、内部調整・承認、インターネットモニター制度を活用したアンケート調査の実施（配信・回収）

受託者：現地調査、関係団体へのヒアリング、図表整理、歴史的風致見直し案及び重点区域設定案の作成、計画策定に向けた検討資料の取りまとめ、庁内検討会議・策定協議会支援、アンケート調査の設問内容の作成およびアンケート結果の集計・分析

- 2 上記分担は原則であり、業務遂行上必要な場合は、発注者と受託者が協議の上、柔軟に調整して実施できる。
- 3 調整に伴う責任範囲や成果物についても、協議により明確化し、双方で確認のうえ業務を進めるものとする。

(本特記仕様書の適用範囲)

第4条 本特記仕様書の適用範囲は次のとおりとする。

- 1 本特記仕様書は、土木設計業務等共通仕様書を補足し、本業務実施における詳細事項を定める。
- 2 本仕様書は、業務の大綱を示すものであり、記載のない事項についても本仕様書に付随する業務は必要な範囲で誠意を持って実施すること。

(技術者等の配置)

第5条 技術者等の配置は次のとおりとする。

- 1 受注者は、管理技術者および技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、歴史・文化、都市計画、景観に関連している計画業務の経験を有する技術者を配置すること。
- 2 管理技術者は、次に掲げるア、イ、ウの要件のいずれかを満たす者で、地域（地区）を対象にしている文化・歴史に関連している計画業務の実績を有するものを配置し、業務の全般にわたり技術的管理を行うこと。
 - ア 技術士法に定める技術士で、技術部門を建設部門かつ選択科目を都市及び地方計画とするもの
 - イ 技術士法に定める技術士で、技術部門を総合技術監理部門かつ選択科目を都市及び地方計画とするもの
 - ウ 一般社団法人建設コンサルタンツ協会が認定するRC CMの資格を有する者で、専門技術部門を都市計画及び地方計画とするもの
- 3 受注者は、業務の進捗を図るため、必要に応じて担当技術者を適宜配置すること。

(照査)

第6条 照査は次のとおりとする。

- 1 受注者は業務を実施する上で既存資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めること。
- 2 受注者は第5条2項の資格要件を満たす者、またはこれらの者と同等の要件と経験を有する技術者を照査技術者として配置しなければならない。
- 3 受注者は本業務に係る成果内容について、以下に示す事項を対象に照査を実施しなければならない。
 - (1) 歴史的風致及び重点区域に関する検討資料
 - (2) 図表・資料の修正内容
 - (3) アンケート調査の設問内容及びアンケート結果の集計、分析

第2章 業務内容

(業務内容)

第7条 業務内容は次のとおりとする。その他必要な調査事項等がある場合は調査職員と協議の上決定する。

- 1 第1期計画成果の整理・評価

- (1) 第1期歴史的風致維持向上計画の内容および実施状況の整理
- (2) インターネットモニター制度を活用して実施されたアンケート調査結果の集計および分析
- (3) 第1期計画に基づく取組成果および課題の整理・評価
- (4) 第2期計画策定に向けた検討課題の整理

2 基礎資料の整理・作成

- (1) 第1期計画および関連資料の確認・整理
- (2) 現地調査、文献調査、既存資料の収集
- (3) 必要に応じた既存文献、地籍資料、都市計画関係資料等の収集

3 関係団体・専門家へのヒアリング

- (1) 地域活動団体、文化・伝統活動団体へのヒアリング（1～2団体程度）
- (2) 歴史的建造物や文化資源の現状把握
- (3) 将来的課題および計画への要望の整理

4 歴史的風致の精査・見直し

- (1) 第1期計画に基づく歴史的風致の現状整理および妥当性の検証
- (2) 現行の歴史的風致に関する課題および見直しの必要性の検証
- (3) 方針および施策の妥当性についての整理・検証ならびに、第2期計画策定に向けた方向性案の提示
- (4) 検証結果を踏まえた図表・マップ等の更新および修正案の作成

5 重点区域の再設定

- (1) 第1期重点区域の現状整理および妥当性の検証
- (2) 重点区域の設定に関する提案案の作成（将来的に整備計画を作成する可能性を踏まえ、事業個所や事業手法、国庫補助制度等については概略的な整理にとどめるものとする。）
- (3) 関係機関および地元団体へのヒアリング結果の反映
- (4) 提案案に基づく関連図表の作成（最終的な判断は発注者が行うものとする。）

6 計画策定準備資料の取りまとめ

- (1) 歴史的風致の見直しおよび重点区域再設定案の整理
- (2) 計画策定準備に資する資料（検討結果整理資料・概要資料）の作成
- (3) 図表・資料の統合および整理（検討過程において作成した資料の整理に限る。）

7 3省庁協議対応

- (1) 国（文化庁、農林水産省、国土交通省）との協議については、発注者が主体となって対応するものとし、受託者は協議に必要な資料作成、論点整理、協議結果を踏まえた検討資料の修正等の技術的支援を行うものとする。
- (2) 受託者は、必要に応じて協議準備資料の作成、過去の成果や現状調査結果の整理、議論の整理等を行い、発注者と情報共有しつつ支援する。

8 協議会および庁内委員会の運営支援

(1) 歴史的風致維持向上計画策定協議会（仮称）の運営支援

- ・発注者の指示に基づき、学識経験者・専門家等の候補者整理・推薦支援を行う
- ・会議資料作成、会議出席、議事要旨作成を行う
- ・会議資料は、本項に規定する専門家との事前協議を踏まえて整理したものとする。

(2) 庁内委員会および作業部会の運営支援

会議資料作成、会議出席、議事要旨作成を行う

9 報告書の作成

上記業務成果を整理し、報告書（業務報告書、計画策定準備業務報告書、検討結果整理資料（概要版）、関係資料及び電子データ）として取りまとめる。

第3章 その他

（経費の負担）

第8条 本業務の遂行に必要な経費には、次に掲げる費用を含むものとし、これらはすべて本業務委託料に含まれるものとする。なお、これらの費用は、受注者が本業務委託料の中から支払うものとする。

(1) 歴史的風致維持向上計画策定協議会の開催に係る会場借上げ費および付帯設備費

(2) 歴史的風致維持向上計画策定協議会委員等（学識経験者・専門家を含む。）に対する報奨金（第7条第8項第1号に規定する事前協議・意見交換を含む。）

(3) 前号に規定する者の出席（事前協議・意見交換を含む。）に伴う旅費及び出席者へのお茶代

2 前項第2号および第3号に規定する報奨金および旅費の支給基準、支給方法等については、発注者の指示または本市の関係規程に基づき実施するものとする。

3 第1項第2号および第3号に規定する経費には、協議会開催時に限らず、第7条第10項に基づき実施する専門家との事前協議・意見交換に係る経費を含むものとする。

（打ち合わせ協議）

第9条 打ち合わせ協議は初回、中間1、中間2、最終の合計4回を原則とする。

（資料の貸与）

第10条 本業務の遂行のために必要な資料等は、受注者の請求に応じ貸与する。受注者は善良なる管理者の注意を持って貸与物を管理し、業務完了までに返却すること。

（提出書類）

第11条 提出書類については、別添「提出書類一覧」のとおりとする。

（成果品）

第12条 本業務の全体的な資料及びデータの整理を行い、報告書を作成するものとする。

- 1 提出図書等については、次のとおりとする。なお、提出図書等は電子データについても提出するものとする。データ形式については、汎用性のあるものでなければならない。なお、前項に定める成果品のうち、「業務報告書」は、本業務の実施内容、作業工程、打合せ及び協議の経過等を整理したものとし、「計画策定準備業務報告書」は、歴史的風致維持向上計画（第2期）策定に向けた検討成果、論点整理及び検討結果を取りまとめたものとする。

名称等	部数等	データ形式
業務報告書	A 4 判カラー製本 2 部	Word・PDF
計画策定準備業務報告書	A 4 判カラー製本 2 部	Word・PDF
検討結果整理資料（概要版）	A 4 判カラー製本 2 部	PowerPoint・PDF
関係資料	1 式	協議による
その他発注者が指示するもの （本業務の目的及び業務内容の範囲に限る）	1 式	協議による

- 2 本業務により生じるすべての成果品の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。
3 受託者は、発注者の承認なしに成果物を複製、譲渡、公開、利用してはならない。

（守秘義務）

- 第 1 3 条 受託者は、本業務の遂行に際して知り得た発注者の情報・資料等を、第三者に漏洩してはならない。
2 前項の守秘義務は、業務終了後も継続するものとする。

（再委託）

- 第 1 4 条 受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。
2 本業務の一部を再委託する場合は、発注者の書面による承認を得なければならない。