

仕 様 書

令和 7 年度

都市計画課

業 務 名	令和7年度 下関駅周辺リニューアル調査検討業務
-------	-------------------------

下 関 市

業務委託仕様書												
都市計画課												
	課長	主幹	課長補佐	主査	主任	係員	検算	設計				
実施年度	令和 7 年度											
業務名	令和7年度 下関駅周辺リニューアル調査検討業務											
実施場所	JR下関駅周辺											
業務概要	下関駅周辺リニューアル調査検討業務 1式											
委託予定期間	令和 8年 3 月 27 日まで											
設計金額 (元設計金額)	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	
変更設計金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	
変更請負額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	
設計用紙												
下関市												

設 計 内 訳 書

令和7年度 下関駅周辺リニューアル調査検討業務

費目	業務種別	名称	単位	数量	単価	金額	摘 要
業務委託料							
業務価格							
業務原価							
直接人件費							
令和7年度 下関駅周辺リニューアル調査検討業務							
	式		1.00				第 1 号代価表
直接経費							
電子成果品作成費	式		1.00				
旅費交通費	式		1.00				
その他原価	式		1.00				
業務原価計							
一般管理費等	式		1.00				
業務価格計							
消費税相当額	式		1.00				
合 計							

第 1 号代価表

業 務 内 容	職 種	主任技術者	技師長	主任技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員	合 計
	基準日額								
(1) 計画準備	歩掛	人							
	金額	円							
(2) 現状の整理	歩掛	人							
	金額	円							
(3) 現状の分析とまちの機能の検討	歩掛	人							
	金額	円							
(4) 民間事業者の意向調査	歩掛	人							
	金額	円							
(5) エリア毎のまちづくりの方向性の提案	歩掛	人							
	金額	円							
(6) 実現プランの検討 (各エリアの戦略立案)	歩掛	人							
	金額	円							
(7) 庁内会議運営支援	歩掛	人							
	金額	円							
(8) 勉強会運営支援	歩掛	人							
	金額	円							
	歩掛	人							
	金額	円							
	歩掛	人							
	金額	円							
	歩掛	人							
	金額	円							
合 計	延べ 人数	人							
	金額	円							

下関駅周辺リニューアル調査検討業務 仕様書

1. 業務名 令和7年度 下関駅周辺リニューアル調査検討業務

2. 業務期間 契約締結日から令和8年3月27日まで

3. 目的

近年、全国的に、人口減少や高齢化が進行し、本市においても同じ課題に面している。特に下関駅周辺では郊外へのスプロール化や大規模小売店舗の立地等により、市街地の衰退が顕著であり、本市の顔である下関駅前の振興に向けて居住人口、交流人口の増加に資する取組を進めているところである。

抜本的な課題への対応には、都市計画の運用、市街地の整備、交通対策、産業振興、また、子育てしやすい環境整備、福祉の取組、地域コミュニティの形成等、多面的な施策展開が必要である。

そのため、総合計画、都市計画マスタープラン、海峡エリアビジョン等に示すまちの将来像と現状とのギャップを多面的に洗い出し、現在の制度で補完できる部分や規制の緩和等、新たな手入れが必要な部分を整理したうえで、将来ビジョンの実現に向けて、庁内関係部局が連携した効率的な施策展開の推進を支援するもの。

4. 業務対象地域

JR下関駅周辺、海峡ゆめ広場周辺、グリーンモール商店街周辺、細江町・豊前田町周辺等を含む、駅前振興に係る地域

※具体的なエリアの設定については業務内 エリア毎のまちづくりの方向性の提案 による

5. 準拠する法令等

本業務にあたっては、仕様書による他、次の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 都市計画法、同施行令、同施行規則
- (2) 都市再生特別措置法、同施行令、同施行規則
- (3) 都市計画法運用指針
- (4) 下関市契約規則
- (5) 国土交通省 都市計画データ標準製品仕様書、基礎調査実施要領
- (6) その他関係法令、通達等

6. 業務内容

(1) 計画準備

業務の実施にあたり必要な情報を把握し、業務概要、実施方針、業務工程、実施体制、打合せ計画等を記載した業務計画書を作成する。

(2) 現状の整理

人口の動態・推計、商業、産業・就業、就学、観光客の動向（観光客数、消費額等）、市外からのアクセス手段・市内での移動方法（公共交通を含む）、関釜フェリー・クルーズ客船の利用者の寄港後の動き、民間開発動向、近年の本市の公共施設整備、公共施設利用状況、関連する計画や現行の施策・補助制度等を確認し、また、空き家や既存建物の老朽度、低未利用地、敷地等について調査した上で、業務対象地域の現状を整理する。調査にあたっては必要に応じて現地調査を行う。

あわせて、現在のまちなみが形成されてきたこれまでの歴史や経緯（海上交通→鉄道→自動車といった交通体系の変遷、それに伴う商業施設の立地、産業動態、居住環境の形成や郊外化の進行等）について整理する。

（３）現状の分析とまちの機能の検討

（２）の内容をふまえ、移動手段毎の商圈、通勤・通学圏、観光のターゲット、公共施設利用圏、居住ニーズ、子育て、福祉、財政等多面的な視点から、まちの将来像実現に向けた業務対象地域の課題を洗い出し、ＳＷＯＴ分析した上で、あるべき機能（既に立地する施設を含む）や規模等について検討を行う。

（４）民間事業者の意向調査

民間事業者に対して業務対象地域内で実施する事業について意向調査を行う。想定する意向調査の内容は次のとおり。意向調査の対象は１０社程度とし、監督職員との協議によって決定する。（想定する意向調査の対象：業務対象地域の地権者・施設所有者、市内外の不動産業者、デベロッパー、観光事業者等）

- ・業務対象地域のポテンシャル（強み、弱み）
- ・業務対象地域のニーズ・ターゲット（商業、産業、観光、居住）
- ・想定する事業と参画の可能性
- ・望まれる支援（税制優遇、金融支援、交付金・補助金等）

（５）エリア毎のまちづくりの方向性の提案

（２）（３）（４）の内容をふまえ、商業、産業、観光、居住の分野ごとに今後のまちづくりや土地利用の方向性をとりまとめ、エリア設定について提案する。

（６）実現プランの検討（各エリアの戦略立案）

各エリア毎に将来像の実現に向けた戦略立案を行う。

戦略立案については、活用可能な国・県・関係機関の支援制度、事業スキーム、他自治体の取組等を複数提示した上で、短期、中期、長期で整理し、ロードマップ、各制度のメリット・デメリット、想定される費用対効果や地域への波及効果、管理運営体制等について整理すること。

（７）庁内会議運営支援

次のとおり会議の運営支援を行う。作成する説明資料の内容やデータ形式、開催時期等については監督職員との協議によって決定する。

会議の種類	会議の目的	運営支援の内容	回数
庁内会議	・来年度以降の施策の検討 ・エリア毎のまちづくりの方向性の検討	説明資料の作成、オブザーバーとしての会議参加。	２回

（８）勉強会運営支援

次のとおり勉強会の運営支援を行う。勉強会への参加者や作成する説明資料の内容、データ形式、開催時期等については監督職員との協議によって決定する。（想定する参加者：地元商店街組合、自治組織等）

会議等の種類	会議の目的	運営支援の内容	回数
地元勉強会	・業務対象地域の課題等の共有 ・施策検討に資する意見聴取	説明資料の作成、オブザーバーとしての会議参加。	２回

(9) 成果品作成

以上の成果を取りまとめ、「9. 成果品及び納品物」で示す成果品を作成する。

(10) 打合せ協議等

打合せ協議については、業務着手時、成果品納品時のほか、庁内会議及び地元勉強会への同席4回を必須とし、その他必要に応じて実施する。受注者は、打合せ協議毎に記録簿を作成し、速やかに発注者に提出した上で、発注者の承認を得ること。監督職員が認める場合、リモートでの参加も可能とする。

7. 提出書類

本業務を実施するにあたり受注者は、下記の書類を作成し提出するものとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者及び照査技術者届出書
- (4) その他監督職員の指示による書類

8. 貸与資料

本業務を実施するにあたり、貸与する資料は次のとおり。

- (1) 下関市総合計画
- (2) 下関海峡エリアビジョン
- (3) 下関市都市計画マスタープラン
- (4) 下関市立地適正化計画
- (5) 下関市都市計画図（白図）（S=1/2,500、1/10,000、1/25,000）
- (6) 都市計画総括図（S=1/10,000、1/25,000）
- (7) 都市計画基礎調査資料（平成24年度、平成28年度、令和4年度）
- (8) その他必要かつ貸与可能な資料で下関市が所有するもの

9. 成果品及び納品物

本業務の成果品及び納品物は以下のとおり。なお、成果品の著作権は下関市が有することとする。

- (1) 業務報告書（協議録を含む） 2部
- (2) その他必要資料（監督職員の指示による） 1式
- (3) 上記成果品の電子データ 1部

成果品のうち図面データについては、作成基データの形式（shp、ai、eps等を想定）及びPDF形式の双方を作成すること。（データはCD-R等の記憶媒体によって提出すること。）

10. 成果品の検査・納品

本業務の成果品については、管理技術者立ち合いの上で下関市の検査を受けた後、納品することとする。

11. 成果品の瑕疵

納品後、成果品に明らかな「瑕疵」が発見された場合は、受注者が必要な処理を行うこととする。

1 2 . その他

- (1) 委託業務に関する仕様は別記 1 のとおり。
- (2) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項は別記 2 のとおり。
- (3) 個人情報の取扱いについては、別記 3 のとおり。
- (4) 下関市暴力団排除条例による措置については、別記 4 のとおり。
- (5) 別記 1 から 4 については、甲は下関市、乙は受注者と読み替えることとする。
- (6) 本仕様に、定めのない事項は、双方協議のうえ決定することとする。

委託業務共通仕様書

1 総則

本仕様書は、甲が委託する調査等業務に適用するものとする。

1 : 1 一般事項

(1) この仕様書に定めのない事項については、契約図書及び山口県業務委託共通仕様書、監督員の指示に従うものとする。

(2) 優先順位は、監督員の指示、特記仕様書、共通仕様書の順とする。

(3) 乙は、次の事項に留意の上、業務を行うこと。

ア：関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

イ：業務実施にともない、知り得た秘密について他に漏らさないこと。

ウ：定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。

エ：業務の実施にあたり契約図書及び甲の指示に従い、業務の意図、目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するよう努めること。

(4) この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び設計業務の細目については、甲と協議の上その指示を受けなければならない。

(5) 管理技術者

ア：乙は管理技術者を定め、甲に届け出るものとする。

イ：管理技術者は、仕様書等に基づき業務に関する一切の事項を処理するものとする。

ウ：管理技術者は、業務を行う上で必要な能力と経験、技術を有する技術者でなければならない。

(6) 照査技術者

ア：乙は照査技術者を定め、甲に届け出るものとする。

イ：照査技術者は、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。

ウ：照査技術者は、照査を行う上で必要な能力と経験、技術を有する技術者でなければならない。

1 : 2 履行

(1) 乙は、契約後所定の様式により関係書類を遅滞なく提出すること。

(2) 打ち合せ協議等は、その内容について、その都度乙が記録簿を作成し、相互に確認を行うものとする。

(3) 業務が完了したときは、速やかに甲に報告し完了検査を受けること。

(4) 業務の乙の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、そのほか必要な措置を取らなければならない。

(5) 乙は、契約時又は完成時において、委託料100万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完成後10日以内に測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに業務登録するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」の写しを監督職員に提出しなければならない。

2 貸与及び公表

許可なく本業務に関しての成果及び資料等を公表してはならない。貸与された関係資料は、業務終了後速やかに返却すること。

3 その他

本業務に関し、第三者に損害等を与えた場合は、乙の責任においてこれを賠償すること。

特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには乙の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第 1 条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例第 3 条に規定する基本理念に基づき、同条例第 6 条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第 2 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第 1 号から第 5 号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第 6 号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約の規定による。

(関係機関への照会等)

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 乙は、自ら又はこの契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、この契約の適正な履行の妨害又はこの契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、この契約の履行の妨害又はこの契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。