

J R 高槻駅南地区の再整備にかかる
公共施設の配置計画検討業務委託

特 記 仕 様 書

令和8年度

高 槻 市 都 市 創 造 部
都 市 づ ぐ り 推 進 課

J R高槻駅南地区の再整備にかかる公共施設の配置計画検討業務委託

特記仕様書

第1章 総則

第1条 業務の目的

J R高槻駅南地区は、昭和40年代に入り30万人を超える本市の人口急増に対応した駅前都市機能の整備を目的として、昭和45年～54年にかけて本市初の再開発事業が実施された。現在、再開発から40年以上が経過し、施設の老朽化や空き店舗の増加によりにぎわいが低迷しているとして、令和5年度に権利者が中心となって「J R高槻駅南地区市街地再開発準備組合（以下「準備組合」という。）」が組織され再整備の検討が始まっており、令和6年度には再開発事業の検討の更なる深度化を図ることを目的として事業化検討パートナーと事業化検討支援に関する基本協定が締結され、令和8年度からは計画骨子の作成に着手している。

本業務は、準備組合の計画骨子の作成に合わせ、公共施設管理者として中核市高槻の玄関口としてふさわしい魅力と風格をもつものとなるよう公共施設（駅前広場・道路等）の配置計画の検討を行い、基本計画図等の作成を行うものである。

第2条 適用

1. 本特記仕様書（以下「仕様書」という。）は、高槻市が施行する「J R高槻駅南地区の再整備にかかる公共施設の配置計画検討業務委託」に適用する。
2. 本業務は、主に大阪府都市整備部「設計業務等共通仕様書」などにに基づき施行する。
ただし、これら文中の「契約書」とは、大阪府の土木設計業務等委託契約書（以後、府契約書という。）を指すため、本業務においては、それぞれに示される府契約書の条番号が示す見出しと同一の本業務契約書条項の見出しを参照するものとする。
3. 本業務は、仕様書、委託契約書及び設計書並びに関係法令に基づき施行する。

第3条 業務の指示及び監督

1. 業務の受注者（以下「受注者」という。）は、業務の実施にあたり、委託契約書に基づき、高槻市が別に定める調査職員（以下「発注者」という。）と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
2. 本業務における作業は、発注者の指示が最優先するものとする。
3. 本業務における作業について受注者は、関係機関との総合的調整を行うものとする。

第4条 疑義

仕様書及び設計書に明記されていない事項、また、その内容の解釈に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と受注者の協議の上決定するものとする。

第5条 管理技術者及び照査技術者

1. 受注者は、設計業務における管理技術者及び照査技術者を定め、発注者に届出するものとする。

2. 管理技術者及び照査技術者は、契約図書に基づき、技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者及び照査技術者は、下記のいずれかの資格要件を満たすこと。なお、管理技術者と照査技術者の兼務は認めないものとする。
 - ① 技術士（総合技術監理部門または建設部門：「都市及び地方計画」または「道路」の選択科目に限る）の資格を有し、技術士法による登録を行った者。
 - ② R C C M（「都市及び地方計画」または「道路」）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けた者。
 - ③ 国土交通省認定技術管理者。（技術士部門と同様の部門に限る）
4. 管理技術者及び照査技術者は、発注者が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議の上相互協力し、業務を実施しなければならない。

第6条 担当技術者

1. 受注者は、設計業務における担当技術者を定め、発注者に届出するものとする。
2. 担当技術者の1名は、管理技術者と異なる選択科目で下記のいずれかの資格要件を満たすこと。なお、管理技術者が第5条第3項の資格要件において「都市及び地方計画」及び「道路」双方の資格を有している場合は、担当技術者の資格要件は問わない。
 - ① 技術士（総合技術監理部門または建設部門：「都市及び地方計画」または「道路」の選択科目に限る）の資格を有し、技術士法による登録を行った者。
 - ② R C C M（「都市及び地方計画」または「道路」）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けた者。
 - ③ 国土交通省認定技術管理者。（技術士部門と同様の部門に限る）

第7条 提出書類

1. 受注者は、業務の着手及び完了にあたっては、高槻市の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

書 類 名	提 出 期 日	備 考
着手届	契約後速やかに	
管理技術者及び照査技術者 通知書	〃	
管理技術者及び照査技術者 経歴書	〃	
担当技術者通知書	〃	
担当技術者経歴書	〃	
業務工程表	〃	
再委託（下請負）届出書	必要に応じて	
契約時業務カルテ受領書	契約後 10 日以内	
業務委託内訳書	契約後速やかに	
下請負契約に関する留意事項	必要に応じて	
高槻市暴力団排除条例に基づく誓約書（下請負用）	〃	
業務計画書	契約後 30 日以内	
協議書（打合せ簿）	その都度	
業務週報	翌週の月曜日	
完了届	業務完了の日	
引渡書	引渡しの日	

請求書	請求しようとする日	
完了時業務カルテ受領書	業務完了後 10 日以内	
その他必要と認めるもの	その都度	

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 提出した書類に変更が生じた場合は、直ちに変更した書類を発注者に提出しなければならない。

第 8 条 打合せ等

1. 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と発注者は常に密接な連絡をとり、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、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ 5 回、成果品納入時の計 7 回を行うものとする。なお、業務着手時又は業務計画書作成時及び業務完了時には原則として管理技術者が立会うものとする。
3. 設計においては、警察との関係機関打合せを 1 回見込んでいる。

第 9 条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 30 日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を掲載するものとする。
 - (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) 成果品の内容・部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) その他
3. 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で、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

第 10 条 資料等の貸与及び返却

1. 発注者は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに発注者に返却するものとする。
3. 受注者からの要求があった場合で、発注者が必要と認めたときは、受注者に図面の原図を貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
4. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、設計図書及び仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第11条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き及び資料作成に協力しなければならない。また、受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告協議するものとする。

第12条 土地への立入り等

受注者は、調査のためやむを得ず公有地及び私有地に立入る必要がある場合は、関係法令に規定する身分証明書を携帯し、あらかじめ土地所有者等の了解を得て、住民との紛争が生じないように十分注意しなければならない。

第13条 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関係する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第14条 内部通報に関する事項について

1. 受注者又は受注者が本仕様書に定める業務等に従事させる者（以下「従事者という」。）は該当業務の履行に際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、又は違反するおそれのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」に基づき、その事実を本市に通報することができる。
2. 受注者は、前項について、契約後すみやかに、従事者に周知するものとする。

第15条 道路占用物調査および支障物調査

受注者は、再整備範囲及びその周辺における道路占用物（上水道、下水道、ガス、電線共同溝、電気、電話、電柱、架空線等）の種類、位置、形状、深さ、構造等をそれぞれの管理者に確認し、図面にまとめること。

第16条 準備組合等との動き

令和8年度より計画骨子の作成に着手しており、再整備検討範囲内のゾーニング案等を基に施設計画の検討が進められているため、諸条件など準備組合等と協議を行いながら業務を進める必要がある。

第17条 資料の作成協力

令和9年2月ごろに市議会（市街地整備促進特別委員会）へ本業務の検討内容の報告を予定しているため、報告資料の作成に協力すること。なお、資料作成に向けたスケジュール等については、発注者と協議を行うこと。

第18条 中立性の保持

受注者は、常に、コンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

第19条 守秘義務

受注者は、業務上知り得た事項については、他に漏らしてはならない。また、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与・公表・使用してはならない。

第20条 個人情報の保護

この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第21条 費用の負担

本業務の検査等に必要な資料は仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

第22条 成果品に対する責任の範囲

受注者は、業務完了後といえども成果品に失策不備が発見された場合、速やかに訂正しなければならない。これに対する経費は全て受注者の負担とする。

受注者は、業務完了後10年間成果品の控えを保存するものとする。

第23条 検査

1. 受注者は、契約書に基づき、完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務づけられた資料の整備をすべて完了し、発注者に提出しなければならない。
2. 検査職員は、発注者及び管理技術者、照査技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第24条 納期

納期は、履行期間内完了とすること。

第2章 業務内容

第25条 配置計画検討

1. 企画立案

作業内容を理解し、作業の進め方、作業工程、まとめ方等、計画を立案する。

2. 現状と計画の整理

既存資料や現地踏査等から、再整備検討範囲及びその周辺における土地利用状況や交通状況等を把握し、上位計画・関連計画を整理するとともに、課題を抽出・分析し、交通及び環境空間における導入すべき機能を検討する。なお、導入施設の検討にあたっては、自動車の自動運転化や新たなモビリティの可能性を踏まえるものとする。

3. 将来乗降客数等の設定

再整備事業の完成時期を踏まえ、駅勢圏の設計等から駅前広場や構成施設の規模算定に必要な将来乗降客数等を予測する。なお、周辺施設の再整備に伴う発生交通量予測については準備組合にて発注予定であることから、それらの情報も踏まえ検討を行う。

4. 規模の算定

将来予測や現状分析を踏まえ、「駅前広場計画指針(公益社団法人 日本交通計画協会)」等を参考に駅前広場における必要施設数や面積等を算定する。

5. 基本計画の作成

歩行者・自転車・自動車等の交通導線について検討を行うとともに、準備組合が検討を行っているゾーニング案等を踏まえ駅前広場を含む再整備検討範囲内の配置計画案を3案作成し、土地利用や交通処理等の観点から比較評価を行ったうえ最適案を抽出する。

配置計画案の作成にあたっては、既設駅前広場横断道路、再整備エリア周辺道路、自転車通行空間、施設への乗り入れ箇所、ペDESTリアンデッキ、昇降施設等を含むものとし、ペDESTリアンデッキの検討にあたっては、平面線形等の検討を行うものとする。なお、ペDESTリアンデッキ、昇降施設等の構造検討は含まない。

6. 計画図の作成

抽出した最適案について基本計画図(S=1/500程度)を作成し、今後の検討項目等について整理を行う。

7. 報告書の作成

検討内容をとりまとめ、電子データを電子媒体(DVD-R)で正副2部提出するほか、紙ベースの成果品2部を納品する。

8. 照査

本業務における成果物の品質確保を目的として照査を実施するものとし、照査内容は以下を想定している。

(1)前提条件・交通処理計画・施設配置計画の妥当性

(2) 関係法令・基準への適合

(3) 成果品の整合性

9. 打合せ等

打合せ協議は、業務着手時、中間打合せ5回、成果納品時に実施し、関係機関協議は、警察1回を想定しており、協議資料については、受注者にて作成を行う。

以 上

【個人情報取扱特記事項】

※本契約における適用除外項目：第7及び第14第2項

(基本的事項)

第1 受注者は、委託業務、工事（以下「業務」という。）を行うに当たっては、受託者として、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、個人情報の安全管理について、管理責任者の選任、個人情報保護責任者の指定等、内部における責任体制を構築するとともに、その体制を維持しなければならない。

(収集の制限)

第2 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第3 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

第4 受注者は、業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の措置は、当該個人情報を記録した媒体の性質に応じたものとしなければならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。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。

(従事者の監督等)

第6 受注者は、業務に従事する者（派遣労働者を含む。以下「従事者」という。）に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な維持管理が図られるよう、従事者を限定するとともに、当該従事者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、従事者に対し個人情報の保護に関する研修、教育等（情報システムを使用する委託業務の場合は、その管理、運用及びセキュリティ対策に関するものを含む。）を実施しなければならない。

(個人情報の保護に関する誓約書)

第7 受注者は、従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴取し、その写しを発注者に提出しなければならない。ただし、委託内容の性質上、発注者が誓約書の写しの提出を不要と判断したときは、この限りでない。

(従事者への周知、罰則の教示等)

第8 受注者は、従事者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

2 受注者は、前項の周知の際に、個人情報保護法及び番号法に規定する罰則の適用がある違反行為をした場合には、懲役又は罰金に処されることを教示しなければならない。

3 受注者は、従事者又は従事していた者が、前項の違反行為をしたときは、受注者に対しても罰金刑が科される旨を十分認識し、業務を処理しなければならない。

(作業区域等)

第9 受注者は、業務に係る個人情報を取り扱う場合は、発注者の管理権限が及ぶ区域で

行わなければならない。ただし、クラウドサーバの使用等やむを得ず発注者の管理権限が及ぶ区域以外で個人情報を取り扱う必要があるときは、当該作業区域又は情報管理区域を限定するとともに、個人情報の保管施設の特定、入退室管理、警報装置の設置、耐震防火対策等、個人情報に係る安全対策を明確にした上で、事前に書面により発注者に申請し、その許可を得なければならない。

2 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、前項の作業区域又は情報管理区域から個人情報を持ち出し、又はデータ移行をしてはならない。

(個人情報の授受等)

第10 受注者は、発注者との間で業務に関する個人情報を授受する場合は、受渡し記録簿により記録しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を発注者の事前の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、前項の規定により複写し、又は複製する場合は、その対象を必要最小限に限るとともに、処理終了後は不要となった情報を発注者の指定する方法により速やかに消去しなければならない。

(記録媒体による成果物の表記)

第12 受注者は、個人情報が記録された成果物を記録媒体で発注者に納品する場合は、ラベル等の表記について第三者が容易に識別できない措置を講じなければならない。

(情報システム等のセキュリティ対策)

第13 受注者は、業務において情報システム、電磁的記録媒体、電子メール等を使用して個人情報を取り扱う場合は、権限管理、アクセス制御、不正アクセスの防止、操作ログの取得、ウイルスチェック、暗号化、ファイヤウォールの設定、個人所有機器の使用制限、覗き見防止、バックアップその他情報の管理形態に応じたセキュリティ対策を講じなければならない。

(返還又は廃棄)

第14 受注者は、業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、返還又は廃棄若しくは消去を実施しなければならない。

2 受注者は、業務において利用する個人情報(特定個人情報を含むものに限る。以下この項において同じ。)の消去又は廃棄をする場合は、事前に消去又は廃棄をすべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、業務において利用する個人情報の廃棄をする場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(再委託を行う場合における制限)

第15 受注者は、再委託先(派遣元事業主及び受注者の子会社を含む。)に個人情報を取り扱わせる場合には、複製の制限、セキュリティ対策、個人情報の滅失、毀損、漏えい等に係る報告、業務終了時における消去及び媒体の返還その他の個人情報の保護措置に関して、当該再委託先に対し同等の義務を負わせ、その遵守を監督しなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負う

ものとする。

(個人情報の管理に係る記録の整備)

第16 受注者は、従事者名簿、従事者への研修実施簿その他個人情報の適正な取扱いの事後検証に必要な記録を整備するものとする。

(立入検査等)

第17 発注者は、受注者が業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の管理状況について、随時、受注者（業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この項において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、受注者におけるこの個人情報取扱特記事項に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(事故発生時における報告)

第18 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者への報告、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第19 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反したことにより、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第20 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。