

神埼市立地適正化計画策定及び
都市計画マスタープラン改定業務委託仕様書

佐賀県神埼市

建設部建設課

神崎市立地適正化計画策定及び都市計画マスタープラン改定業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、人口減少・高齢化社会への対応、防災・減災対応の強化といった社会課題に対応し、都市機能や居住を適切に誘導することでコンパクトシティの考え方を取り入れた持続可能なまちづくりの推進を図るため、「立地適正化計画」を策定し、併せて現行の「都市計画マスタープラン」を現在の上位計画や関連施策の進捗状況を反映し、最新の統計や都市の動向を踏まえて改定を行うことを目的とする。

2. 業務期間

契約締結の日から令和10年3月17日まで

3. 対象地域

本業務は、神崎市全域を対象とする。

4. 準拠法令等

本業務は本仕様書によるほか、次の関係法令等に基づき実施するものとする。

- (1) 都市計画法
- (2) 都市計画運用指針
- (3) 都市再生特別措置法
- (4) 立地適正化計画作成の手引き
- (5) 都市構造の評価に関するハンドブック
- (6) 建築基準法
- (7) 神崎市各種上位計画及び関連計画
- (8) その他関係法令・規則・通達等

5. 作業計画

受託者は本業務実施に当たり、以下の書類を発注者に提出し承認を得るものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 工程表
- (4) 技術者等届出書（経歴書添付）
- (5) その他発注者が必要とする書類

6. 技術者の選任

本業務は、都市計画の専門的な技術を要するため、受託者は管理技術者・照査技術

者、担当技術者を配置する。管理技術者、照査技術者については、下記の資格を有することとする。なお、管理技術者、照査技術者、担当技術者は相互に兼ねることはできない。

(1) 管理技術者

技術士（建設部門（都市及び地方計画））又は認定都市プランナー（総合計画、土地利用計画、都市・地域経営、市街地整備計画のいずれか）の資格を有すること。

(2) 照査技術者

技術士（建設部門（都市及び地方計画））又は認定都市プランナー（総合計画、土地利用計画、都市・地域経営、市街地整備計画のいずれか）の資格を有すること。

7. 業務内容

本業務実施にあたっては、以下の項目について作業を行うものとする。なお、本業務は3か年での業務として実施するものとする。

I. 共通項目

1. 計画準備（1年目）

本業務の具体的な目的を明確化し、業務スケジュールの検討、必要資料の整理等、本業務を円滑に遂行するための計画準備を行う。

2. 現況及び上位関連計画の整理（1年目）

各種基礎的データ（人口・産業・土地利用・交通・財政等）の収集・分析及び上位関連計画や各分野の計画、方針等について整理を行う。

現行都市計画マスタープランにおいて位置づけられた各施策について、現況を把握し、計画改定における前提条件を整理する。

3. 住民意向把握（1年目）

本市及び各地域の現況や問題点、今後の方向性等についての意向を把握するため、アンケート調査を実施する。実施にあたっては、市内全世帯から地域バランスを考慮し無作為抽出した1,500世帯を対象として、郵送による配布・回収を行う。

(1) 住民アンケート調査票作成

(2) アンケート調査配布・回収・集計

(3) アンケート調査結果集計・分析

※配布用封筒及び宛名シールは市が準備するものとする。調査票印刷費、

返信用封筒、郵送料は受託者が負担する。

4. 都市計画の理念や目標・目指すべき都市像の検討（2年目）

上記項目において把握した広域的な位置づけ・都市の現況特性・住民意向及び都市構造評価分析を踏まえ、まちづくりの基本的な課題を整理し、都市の特性や強みを考慮し、都市計画の理念や目標・目指すべき都市像を検討する。

5. 将来都市構造の検討（2年目）

都市計画の理念や目標・目指すべき都市像に基づき、行政区域全域を対象として、都市の主要な拠点や基幹的公共軸を明確にした将来都市構造を設定する。

6. 庁内調整会議開催支援（2～3年目）

庁内調整会議は検討委員会と同様に計画策定の主要な段階ごとに計4回程度の実施を予定し、開催時の資料作成、会議出席・運営補助、議事要旨作成等の支援を行う。

7. 検討委員会開催支援（2～3年目）

学識経験者・住民代表者・民間団体代表者・庁内関係部署幹部等による検討委員会を組織し、計画策定の主要な段階ごとに重要事項の検討・審議を行い、幅広い意見の反映を諮るものとする。計4回程度の実施を予定し、開催時の資料作成、会議出席・運営補助、議事録及び議事要旨作成等の支援を行うものとする。

8. 関係機関協議支援（2年目）

計画案について佐賀県・国土交通省等の関係機関との協議を実施するものとし、協議にあたっての資料作成・協議出席・議事要旨作成等の支援を行う。

9. 都市計画審議会支援（2～3年目）

都市計画マスタープラン改定に際して開催される都市計画審議会時の資料作成・会議出席・議事要旨作成等の支援を行う。

10. 住民説明会開催支援（2年目）

住民説明会を開催するものとする。開催時の資料作成・会議出席・運営補助、議事要旨作成等の支援を行うものとする。

11. パブリックコメント支援（3年目）

策定された計画素案について、市条例に基づきパブリックコメントを実施するものとし、提出された意見のとりまとめを行う。

12. 打ち合わせ協議（3年目）

打ち合わせ協議を実施する。その内容についてはその都度受託者が打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認することとする。打ち合わせ協議は、初回・中間・納品時の5回以上行うものとする。

II. 立地適正化計画策定

1. 都市構造評価分析（1年目）

人口、土地利用、交通、防災など都市の基礎データの整理・分析及び本市・近隣市町村における各種生活サービスに関連する基礎データの整理・分析を通じて、都市構造評価分析調査を行う。

2. 防災指針検討（1～2年目）

人口・住宅・医療・福祉・病院施設等の分布や避難路・避難施設等の配置と災害ハザードの情報を重ね合わせることで、災害リスクの高い地域等を抽出し、分析を行う。その後、分析結果を踏まえた防災・減災上の課題の設定及び取り組み施策、スケジュール・目標値の検討を行う。

3. 立地適正化計画検討（2年目）

「都市づくりの基本構想」及び「将来都市構造」を踏まえるとともに、立地適正化計画として対応すべき課題に十分留意し、各拠点における都市機能の集積状況・公共施設の整備状況・将来的な人口分布の見通しを踏まえ、居住誘導区域・都市機能誘導区域の設定方針を検討する。

4. 立地適正化計画策定（2～3年目）

設定した誘導区域・誘導施策の基本的方針を踏まえ、必要な施策を検討する。また、立地適正化計画に基づき展開する施策について、効果を評価する方法を整理するとともに、施策の進捗管理の目安となる定量的な指標及び目標値を検討する。

5. 立地適正化計画報告書作成（3年目）

これまでの検討結果を計画書として取りまとめるとともに、住民等へ周知するための概要版を作成する。また、本計画において決定した立地適正化計

画区域・居住誘導区域・都市機能誘導区域を図示したGISデータ（Shapeファイル形式）を作成するものとする。

Ⅲ. 都市計画マスタープラン改定

1. 全体構想の改定（2～3年目）

立地適正化計画策定において調査・検討した内容を踏まえ、全体構想の改定を検討する。また、検討委員会・庁内調整会議において検討・審議された内容を十分に反映するよう留意するとともに、地域別構想との整合に十分に留意し、最終的な調整を図るものとする。

2. 地域別構想の改定（2～3年目）

地域別に現況・課題を整理し、地域づくりの目標や方針となる地域別構想を改定する。検討にあたっては地域住民の意向を十分に反映するとともに、全体構想との整合に留意するものとする。

3. 実現化方策（3年目）

改定された全体構想及び地域別構想を踏まえ、実現化方策を改定するとともに、施策を推進する体制及び概略の実実施スケジュールを作成し、計画の進行管理方針を設定する。

4. 都市計画マスタープラン報告書作成（3年目）

これまでの検討結果を計画書として取りまとめるとともに、住民等へ周知するための概要版を作成する。

8. 完了検査

受託者は、業務完了と同時に完了届、納品書とともに成果品を納入し、発注者の完了検査を受けなければならない。なお、修正を要する場合には速やかにこれを行い、再度検査を受けるものとする。

9. 成果品

本業務の成果品は、下記のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| (1) 都市計画マスタープラン（A4版カラー表紙巻き：約100ページ） | 50部 |
| (2) 都市計画マスタープラン概要版原稿（A4版カラー：約8ページ） | 1式 |
| (3) 立地適正化計画報告書（A4版表紙巻き：約100ページ） | 50部 |
| (4) 立地適正化計画 概要版原稿（A4版カラー：約8ページ） | 1式 |
| (5) 業務報告書 | 2部 |

- (6) 上記電子データ 1式
(立地適正化計画区域・居住誘導区域・都市機能誘導区域GISデータを含む)
- (7) その他、「発注者」が必要と認める資料 1式

10. 注意事項

- (1) 本業務の実施にあたり、必要な資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲内で提供する。なお受託者は、本市から提供された資料を適切に保管し、特に個人情報、機密情報に係るものの保管は厳密に行うこと。
- (2) 受託者は、本業務遂行中に知り得た事項及び内容全般について、他に漏らしてはならない。これらの情報の取り扱いについては、本業務が完了した後においても厳重に管理しなければならない。
- (3) 本業務実施のために必要な関係官公庁その他に対する諸手続は受託者において迅速に処理すること。
- (4) 受託者は、発注者に業務の進捗状況を随時報告するものとする。
- (5) 受託者は、本業務完了後といえども受託者の瑕疵等に起因する不良な個所が発見された場合は、速やかに発注者の必要と認める修正等を受託者の負担において行うものとする。
- (6) 本業務における成果はすべて発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに第三者へ公表、貸与、使用、複製、遺漏してはならない。
- (7) 受託者は、本業務実施中に第三者より受け又は与えた損害については、受託者の責任において処理し、これらにかかる費用はすべて受託者が負担するものとする。また、作業の遅延などが原因で業務に支障をきたした場合、受託者が賠償の責めを負うものとする。

11. その他

本仕様書に定めない事項及び疑義を生じた場合は、その都度協議する。