

別紙 1

玉野市都市計画マスタープラン改定及び立地適正化計画策定支援業務

仕 様 書

岡山県 玉野市

玉野市都市計画マスタープラン改定及び立地適正化計画策定支援業務

第 1 章 総 則

(業務目的)

第 1 条 本業務は、人口減少や少子高齢化の社会経済情勢の変化や防災の観点などを踏まえ、持続可能なまちづくりの推進を目指し、現行の都市計画マスタープランの改定を行うとともに、居住・都市機能の緩やかな立地誘導など、総合的なまちづくり施策の展開を図るため、「立地適正化計画」を策定することを目的とする。

なお、本業務は、2024 年度から 2026 年度の 3 か年を予定している。

(定義)

第 2 条 本仕様書における用語定義は、玉野市を「発注者」、業務受注者を「受注者」とする。

(法令等の関係)

第 3 条 本業務は、本仕様書によるほか、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
- (2)都市再生特別措置法
- (3)建築基準法
- (4)都市計画運用指針
- (5)立地適正化計画作成の手引き、立地適正化計画の作成に係る Q&A
- (6)都市構造の評価に関するハンドブック
- (7)地域公共交通の活性化及び再生に関する法律及び同法施行令
- (8)道路運送法及び同法施行令
- (9)個人情報の保護に関する法律
- (10)都市計画データ標準製品仕様書
- (11)玉野市各種上位、関連計画
- (12)その他関係法令および通達など

2 本業務の仕様書に定めのない事項については、受注者は発注者と事前に協議し、監督員の指示に従わなければならない。

(名称)

第 4 条 本業務の名称は『玉野市都市計画マスタープラン改定及び立地適正化計画策定支援業務』とする。

## 別紙 1

### (履行期限)

第 5 条 契約締結の日から 2027 年 3 月 25 日まで（予定）とする。

### (業務計画)

第 6 条 受注者は、本業務の着手にあたり業務計画を立案し発注者と十分な打ち合わせを行い、業務内容を十分に理解した後に着手するものとする。

2 業務遂行中においては、発注者は受注者に対して進捗状況等の報告を求めることができるものとする。

### (業務の報告、打ち合わせ・協議及び記録)

第 7 条 業務の打合せの回数は業務着手時、中間時、成果品納入時を含み 2024 年度に 2 回、2025 年度に 2 回、2026 年度に 3 回の 計 7 回とし、業務着手時及び成果品納入時の打合せには、管理技術者を同席させるものとする。なお、業務の遂行上、別途協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとする。

また、打合せ協議記録簿は、打合せ協議後、速やかに作成し、相互確認のうえ、発注者に提出する。

### (成果品の帰属)

第 8 条 本業務における成果品及び業務作成上の資料等については、全て発注者に帰属するものとし、発注者の指定する時期に速やかに引き渡すものとする。

2 本業務に係る全ての成果物及び業務作成上の資料等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条に規定する権利を含む。）は、玉野市に帰属するものとする。

受注者は、本業務の実施のために必要な、受注者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう書面により確認しなければならない。特に書面で報告が無い場合は、受注者は問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は受注者の責任により対処すること。

3 受注者は、発注者の承認を受けずに複製、公表、貸与してはならない。

### (その他)

第 9 条 下記の内容に留意し、業務を行うこととする。

(1)各業務の実施にあたっては、発注者との間で十分な事前協議及び事後報告を行うこととする。

(2)受注者は、仕様書の明記がない場合であっても、業務目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議のうえ、誠実に履行する。

(3)受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならないものとする。業務終了後において

## 別紙 1

も同様とする。

- (4)業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とするものとする。
- (5)受注者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に委託してはならないものとする。
- (6)各種公共施設等の状況の把握や各種個別施設計画等との整合性を図る場合など、必要に応じて、各担当課にヒアリングを実施するなどして、本業務に取り組むものとする。
- (7)この仕様書について、疑義が生じたとき、または定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、発注者と協議を行うものとする。

## 第 2 章 業務内容

(業務内容)

第 1 0 条 本業務の内容は、以下のとおりとする。

### 《都市計画マスタープラン改定支援業務》

2024 年度

(計画準備)

1. 受注者は、本業務を行うにあたり、作業実施方針や実施工程を検討し、業務計画書として整理を行うものとする。

(現在の都市計画マスタープランの検証)

2. 受注者は、平成 25 年 3 月に策定した「玉野市都市計画マスタープラン」を検証し、策定後の施策の取り組み状況や効果の確認、分析を行うものとする。

(上位・関連計画、関連施策の内容把握・整理)

3. 受注者は、将来の都市づくりの基本的方向性の検討に向けた基礎資料として、都市計画マスタープラン変更に関連する上位・関連計画や関連施策等を整理し、必要に応じ、関係課へのヒアリングを行うものとする。

(都市の現況・課題の整理)

4. 受注者は、将来のまちづくりに向けた問題点や課題を抽出する上での基礎資料として本市の成り立ち、現況・特性・土地利用及び市街地再整備の状況、特性について整理する。また、新たなまちづくりを進めていく上での課題をとりまとめる。

## 別紙 1

(将来目標の設定)

5. 受注者は、まちづくりにおける主要課題を踏まえ、まちづくりの基本理念、将来都市像の明確化を行う。

### 2025 年度

(まちづくり方針の策定)

6. 受注者は、将来目標の実現に向け、土地利用や市街地整備、都市施設、都市防災等に関する整備方針を検討し、将来の都市構造に対応した都市整備の分野別方針を設定する。

(地域別構想の策定)

7. 受注者は、地域の現況や特性、課題、都市整備方針や関連計画等を踏まえ、地域の将来像と地域づくりの基本方針について検討し、地域別構想を策定する。また、地域別の将来像の実現にむけて、必要となる施策について検討する。

### 2026 年度

(実現化方策の策定)

8. 受注者は、都市計画マスタープランで示す将来都市像、各種整備方針の実現に向け、都市計画制度の運用のあり方、市民・民間事業者との協働のあり方、計画的・効率的な都市のあり方等を整理する。

(都市計画マスタープランの作成)

9. 受注者は、各種の調査・分析、検討結果をもとに、玉野市都市計画マスタープランをとりまとめる。なお、市民への幅広い計画の周知を行うために、計画の概要をとりまとめた概要版の作成も行う。

## 《立地適正化計画策定支援業務》

### 2024 年度

(計画準備)

10. 受注者は、本業務を行うにあたり、作業実施方針や実施工程を検討し、業務計画書として整理を行うものとする。

(上位・関連計画、関連施策の内容把握・整理)

11. 受注者は、将来の都市づくりの基本的方向性の検討に向けた基礎資料として、立地適正化計画の策定に関連する上位・関連計画や関連施策等の整理を行うものとする。

## 別紙 1

(現状及び将来見通しにおける都市構造上の課題の分析)

12. 受注者は、各種基礎的データ（人口、土地利用、公共交通、都市施設、都市基盤施設、都市計画決定、災害リスク、財政、経済活動等）の収集・分析、将来見通しの検討等を行い、本市の都市構造の特性を明らかにする。

(都市づくり方針の検討)

13. 受注者は、都市構造の特性や課題を踏まえ、集約型都市構造の実現を念頭に置いた都市づくりの理念を整理するとともに、「人口密度の維持の考え方」や「都市機能の誘導の考え方」、「公共交通の充実の考え方」等を整理する。

### 2025 年度

(目指すべき都市の骨格構造と施策・誘導方針の検討)

14. 受注者は、都市づくりの理念や方針等を踏まえ、都市の拠点（中心、地域・生活）や基幹的な公共交通軸の設定と誘導すべき機能の方針を検討する。

(都市機能誘導区域案及び居住誘導区域案の検討)

15. 受注者は、将来都市構造や人口見通し、公共交通の利便性、都市機能の立地状況等を踏まえ、都市機能誘導区域及び居住誘導区域の設定の方針を検討するとともに、方針に基づく区域案の検討を行うものとする。

(都市機能誘導区域の設定、都市機能誘導施設、誘導施策検討)

16. 受注者は、区域案をもとに、関係機関との調整や策定委員会の意向等を踏まえて、都市機能誘導区域を設定する。また、都市機能誘導区域ごとに、現状の都市機能の立地状況等を踏まえ、医療、福祉、子育て支援、商業、行政サービス施設等の誘導すべき機能（誘導施設）を設定し、区域内に居住を誘導するための施策・事業の検討を行うものとする。

(居住誘導区域の設定、誘導施策検討)

17. 受注者は、区域案をもとに、関係機関との調整や策定委員会の意向等を踏まえて、居住誘導区域を設定する。また、区域内に居住を誘導するための施策・事業の検討を行うものとする。

(防災指針の検討)

18. 受注者は、区域案をもとに、関係機関との調整や策定委員会の意向等を踏まえて、防災指針を作成する。

(1) 災害リスクの分析と防災・減災まちづくりに向けた課題の抽出

人口・住宅の分布、避難路・避難場所、公共施設、福祉施設等と、各種の災害ハザード

の情報を重ね合わせ、人的被害や社会・経済被害等の観点から災害リスクの分析を行う。また、地域防災計画等に位置付けられている各地域の警戒避難態勢の構築状況等を踏まえながら、防災・減災まちづくりに向けた課題の抽出を行う。

(2)防災まちづくりの将来像、取組方針の検討

防災・減災まちづくりに向けた課題を踏まえ、規制・移転や居住誘導区域案の見直し等による災害リスクの回避の取組方針と災害リスクを低減するために必要な対策の取組方針の検討を行う。

(3)具体的な取組等の検討

取組方針に基づき、ハード・ソフト両面から災害リスクの回避、低減に必要な具体的な取組等について検討するとともに、スケジュールや目標値の設定を行う。

(公共交通ネットワークの方針検討)

19. 受注者は、居住誘導区域及び都市機能誘導区域の検討等を踏まえ、諸機能が集積した拠点間あるいは拠点と居住エリア間を結ぶ公共交通ネットワークの将来像を検討する。

2026 年度

(数値目標の設定)

20. 受注者は、本計画の目標を関係者間で共有し、住民にわかりやすく伝えるため、定量的な目標及び指標値を設定する。目標及び指標値の設定にあたっては、都市構造の評価に関するハンドブック（国土交通省）等を参考に、目標設定の考え方を整理したうえで検討を行うものとする。また、状況に応じた適切な見直しを行うための手法、体制等について検討を行う。

(立地適正化計画の作成)

21. 受注者は、各種の調査・分析、検討結果をもとに、玉野市立地適正化計画をとりまとめる。なお、市民への幅広い計画の周知を行うために、計画の概要をとりまとめた概要版の作成を行う。

(届出の手引等の作成)

22. 受注者は、誘導区域外における建築等の届出に係る内容を説明する手引及び様式を作成する。

《共通 事項》

(市民アンケート調査)

23. 受注者は、市民の生活サービスに対する評価や集約型のまちづくりに関する意向等の

## 別紙 1

把握に向け、市民 2,000 名を対象にアンケート調査を実施し、調査準備（調査票・封筒等の印刷含む）、集計・分析を行う。

内容については、都市計画マスタープラン、立地適正化計画それぞれに活用できる設問とする。

回収された調査票について、入力及び集計を行った上で解析を行う。解析方法については、予め発注者と協議の上決定する。

なお、アンケートの宛先リスト（データでの提供）は発注者が作成する。封筒（送付用、返信用）及び郵送料は受注者が負担する。

（策定委員会等の開催支援）

24. 受注者は、策定委員会等の開催を支援する。

（1）策定委員会

計画の策定を担う機関として、学識経験者や住民代表者、関係団体の代表者等から構成される策定委員会の開催支援を行う。

2024 年度に 2 回、2025 年度に 3 回、2026 年度に 3 回の開催を想定しており、資料作成、会議への出席、会議結果の整理を行うものとする。

なお、委員等の謝礼金及び旅費等として発生する費用は、本業務に含まないものとする。

（2）庁内委員会

計画の作成に関する庁内調整機関として、関係各課の職員から構成される庁内委員会の開催支援を行う。

2024 年度に 3 回、2025 年度に 3 回、2026 年度に 3 回程度の開催を想定しており、資料作成、会議への出席、会議結果の整理を行うものとする。

（住民説明会の開催支援）

25. 受注者は、計画の内容説明と市民意向の把握のため、市民や関係団体等を対象とした説明会の開催支援を行う。

説明会は 11 会場、各 1 回の実施とし、実施方法については、発注者の方針に基づき、内容等を別途定めることとする。

（パブリックコメントの実施支援）

26. 受注者は、発注者が実施するパブリックコメントについて、寄せられた意見等における回答案の作成及び計画の修正等パブリックコメントの実施に関する支援を行うものとする。

（都市計画審議会）

27. 受注者は、計画の作成にあたり、都市計画審議会への報告を行うものとし、説明用の資料作成を行う。

### 第 3 節 成果品

(成果品)

第 1 1 条 受注者は、本業務に係る下記の成果品を発注者に提供するものとする。

2024 年度

- (1) 業務報告書(中間報告) .....1 式
- (2) 打ち合わせ記録簿 .....1 部
- (3) その他必要書類 .....1 式

2025 年度

- (4) 業務報告書(中間報告) .....1 式
- (5) 打ち合わせ記録簿 .....1 部
- (6) その他必要書類 .....1 式

2026 年度

- (7) 全体業務報告書 .....1 式
- (8) 都市計画マスタープラン (本編製本) .....100 部
- (9) 都市計画マスタープラン (概要版) .....300 部
- (10) 立地適正化計画 (本編製本) .....100 部
- (11) 立地適正化計画 (概要版) .....300 部
- (12) 立地適正化計画区域図 (総括図：2 万 5 千分の 1) .....1 部
- (13) 立地適正化計画区域図 (計画図：2 千 5 百分の 1) .....1 部
- (14) パブリックコメントサポート実施とりまとめデータ .....1 式
- (15) 業務報告書 .....1 部
- (16) 打ち合わせ記録簿 .....1 部
- (17) その他本業務に関連して作成したデータ .....1 式
- (18) 上記 (1)から(16)の内容を記録した電子データ一式

※電子データは、Microsoft 製 Word または Excel で編集可能な電子データ及び PDF データを原則とする。なお、立地適正化計画の区域に関する GIS データについては、shape 形式、DM 形式、PDF 形式で納品することとする。また、各電子データ等について、ウィルス対策を実施したうえで提出を行うこと。

『 以 上 』