

第2次相生市都市計画マスタープラン及び 相生市土地利用計画改定業務委託仕様書

1 業務名

第2次相生市都市計画マスタープラン及び相生市土地利用計画改定業務

2 業務の目的

「第2次相生市都市計画マスタープラン」は、都市の将来像や土地利用、都市施設などの整備方針を定めた都市計画の総合的な指針となるもので、平成29年3月に策定した。また、令和2年3月には「相生市土地利用計画」を策定し、市街化調整区域における豊かな自然環境の保全、田園環境や営農環境の維持、向上など、地域の実情にあった快適なまちづくりを進めているところである。

しかしながら、近年の少子高齢化や生活スタイルの変化など、社会経済情勢や本市を取り巻く状況は大きく変化している。また、令和3年3月に策定された「第6次相生市総合計画」など上位計画等も改定されている。

このような状況を踏まえ、策定から10年を迎える「第2次相生市都市計画マスタープラン」の中間見直しと併せて「相生市土地利用計画」を一体的に改定することを本業務の目的とする。

3 履行期間及び納入場所

(1) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日

(2) 納入場所

〒678-8585 相生市旭一丁目1番3号

相生市役所建設農林部都市整備課

4 業務内容

本業務は次の項目を実施し目的を達成することを想定しているが、業務内容は受託者の企画提案によるものとし、業務の目的達成に資する独自提案を受けるものとする。

4-1 共通業務

(1) 業務計画の立案

本業務の具体的な目的を明確化し、業務の実施計画の作成、スケジュールの立案、必要資料の収集・整理を行う。

(2) 社会動向及び上位計画等の整理

各種資料等を収集・整理、分析し、この間の社会動向を把握し、策定にあたって考慮すべき広域的な課題等を整理する。

ア 社会潮流の変化

持続可能な社会の形成、新たな価値観や生活様式の変化、デジタル技術やスマート社会への対応、災害の激甚化・多発化への対応、ダイバーシティ、地域共生社会の推進等の都市づくりに関わる社会的な潮流を整理する。

イ 上位・関連計画

兵庫県及び相生市の都市づくりに関わる上位関連計画を整理する。

- ・西播都市計画区域マスタープラン（令和7年度改定予定）
- ・第6次相生市総合計画
- ・その他関連計画（農業、環境、産業等）等
- ・都市計画事業、主要プロジェクト等の進捗

(3) 都市の現状整理

現行計画の構成を踏まえ、都市計画の分野別の状況把握を行うとともに、都市構造分析を行う上での都市機能等の集積状況等をGIS情報として整理する。

ア 市の概要と特性

イ 市の社会的動向

ウ 都市計画の現況（土地利用、都市施設、交通、市街地整備等）

エ 災害ハザード状況（浸水、土砂等）

オ 都市機能等の集積状況（商業、医療、福祉、子育て、金融、行政等）

カ 財政状況 等

(4) 市民ニーズの把握

都市づくりに関する市民ニーズを把握するため、アンケート調査を行い、結果を地域ごと、分野ごとに整理し、分析を行う。

ア アンケートの設問設計、分析及び実施手法（回収率の向上対策を含む）の提案

イ アンケート調査票の作成、印刷、回収

ウ 発送用封筒及び返信用封筒の用意・印刷

エ アンケート調査票及び返信用封筒の封入作業

オ アンケート調査票の集計・分析・報告書の作成

※調査対象者は無造作抽出、市民3,000人を想定（対象者は市で抽出）

※宛名ラベルは市から支給

※調査票の発送及び返信に係る郵便料については、委託費に含む

(5) 都市づくりの課題

上記の分析を踏まえ、相生市のまちづくりに関する主要課題を整理するとともに、GIS等による都市構造分析を行い、エリア単位での課題抽出を行う。

ア 広域的な課題

イ 分野別の課題

ウ 都市構造分析によるエリア別課題

(6) 特定地区の土地利用転換に係る検討

現在、山陽自動車道への設置に向けて調査を行っているスマートインターチェンジの周辺に位置する遊休地等（市街化調整区域内5カ所程度※別紙参照）について、土地利用転換のあり方や事業手法、都市計画対応、実現可能性、課題等の整理を行う。

(7) 会議等の運営支援

都市計画審議会、庁内検討委員会など、市が開催する各種会議の運営を支援する。（各会議4回程度を想定）

※資料作成・印刷、会議出席、議事録作成等を行う。

(8) 市民意見の収集と反映

ア 住民説明会（6地域×各1回想定）

計画（案）の周知及び意見徴収の機会として、市が開催する住民説明会の運営を支援する。

※資料作成・印刷、説明会出席、意見対応、議事録作成、意見を踏まえた計画（案）の修正等を行う。

イ パブリックコメント実施支援

計画（案）の周知及び意見徴収の機会として、市が実施するパブリックコメントの支援を行う。

※公開資料作成・印刷、意見対応、意見を踏まえた計画（案）の修正等を行う。

(9) 関係機関との協議支援

兵庫県など関係機関との調整を支援する。

4-2 第2次相生市都市計画マスタープラン改定業務

(1) 現行計画の評価・検証

現行計画に位置づけている施策・事業について、実施状況や今後の予定について関係各課から意見収集を行い、評価を行うとともに新計画への反映方針について検討を行う。

(2) 全体構想の改定

ア 都市づくりの基本理念の検討

都市づくりの課題を踏まえ、相生市における都市づくりの基本理念の見直しを行う。

①目指すべき都市像と都市づくりのテーマ

②将来の都市構造

イ 分野別方針

都市づくりの基本理念を受けて、分野別に都市づくりの方針の見直しを行う。

①土地利用方針

※4-1(6)での検討結果を踏まえた反映を含む。

②都市施設の整備方針（交通基盤、公園・緑地、下水道、河川等）

③景観形成の方針

④市街地整備及び住環境形成の方針

⑤都市防災の方針

⑥その他

(3) 地域別構想の改定

地域別に現況・課題を整理し、まちづくりのテーマや方針の見直しを行う。なお、地域区分は、現行計画における6地域を基本とする。

(4) 都市づくりの推進方策の改定

全体構想や地域別構想の見直しを踏まえ、都市づくりの推進方策をとりまとめ、計画の進行管理や見直しの方法等について検討する。

4-3 相生市土地利用計画改定業務

(1) 計画改定の背景と目的の整理

市街化調整区域における社会経済状況や土地利用状況等の背景を整理し、計画改定の経緯や目的の整理を行う。

(2) 土地利用現況調査及び土地利用現況図の改定

本市の市街化調整区域における土地利用現況について、利用区分ごとに見直しをするとともに、土地利用現況図の作成を行う。

(3) 土地利用における問題・課題の整理

土地利用に関する現況等を踏まえた上で、市街化調整区域における土地利用上の問題・課題について、地域ごとや土地利用区分ごとなど、本市の実態に応じて整理を行う。

(4) 土地利用計画の改定

ア 土地利用の基本方針の改定

土地利用における問題・課題を踏まえ、課題解決に向けた土地利用に関する対応方針を整理し、土地利用における基本方針の見直しを行う。

イ 土地利用のゾーニングの改定

土地利用の基本方針の実現に向けて、土地利用におけるゾーニングを検討するとともに、土地利用の規制誘導の設定方針について検討を行う。

※4-1(6)での検討結果を踏まえた反映を含む。

ウ 土地利用区分の設定

土地利用区分について、設定基準と土地利用の誘導方針について見直しを行う。区分は、5区域（保全区域、森林区域、農業区域、集落区域、特定区域）を基本とする。

(5) 地域別土地利用計画の改定

前項の考え方を踏まえ、地域別に土地利用計画図（1/2,500 精度）を作成するとともに、それらを統合した全域の土地利用計画図（1/10,000 精度）を作成する。なお、地域区分は、現行計画における4地域を基本とする。

(6) G I Sデータの作成

G I S（地理情報システム）利用環境の普及に伴い、データの集計・分析や幅広い活用を行うため、土地利用計画図について、G I Sデータの作成を行う。

(7) 実現に向けた取組の改定

前項までの土地利用に係る事項を踏まえ、土地利用計画の実現に向けた関係主体ごとの取組をとりまとめ、手法について検討する。

5 配置技術者

受託者は、以下の要件を満たす管理技術者及び照査技術者を選任することとする。

(1) 管理技術者

管理技術者は、業務全般にわたる技術的管理を行う者とし、技術士（総合技術監理部門（都市及び地方計画）又は建設部門（都市及び地方計画））又はR C C M（都市計画及び地方計画）の資格を有し、過去5年間に於いて、兵庫県内の地方公共団体が発注する都市計画マスタープランの策定（改定含む）又は土地利用計画策定（改定含む）の業務実績を有する者とする。

(2) 照査技術者

照査技術者は、成果物の内容の技術上の照査を行う者とし、監理技術者と同等の資格を有する者とする。

6 成果品

成果品は以下のとおりとする。

ア	都市計画マスタープラン本編（A4 版カラー無線綴じ）	100部
イ	都市計画マスタープラン概要版（A4 版カラー中綴じ）	200部
ウ	土地利用計画本編（A4 版カラー無線綴じ）	100部
エ	土地利用計画概要版（A4 版カラー中綴じ）	200部
オ	土地利用計画図GISデータ（shape 形式）	1式
カ	業務報告書（A4 版ファイル綴じ）	各年度1部ずつ
キ	上記各電子データ	一式

7 管理体制

- （1）受託期間中は、本市との連絡調整担当者を設置する。
- （2）本業務の進捗状況報告や意見交換などを本市へ定期的に行い、受託者において報告書や議事録を作成する。
- （3）業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手する。ただし、本市が所有し業務に必要な資料に関しては、可能な範囲で貸与する。

8 留意事項

- （1）資料提出及び説明等

本業務における仕様書に定める成果物以外にも、必要な資料や説明などを求めた場合は協力すること。

- （2）業務の再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、各再委託の業務内容や再委託先の概要・体制・責任者などを明記のうえ、事前に書面にて提出し、本市の承諾を得ること。

- （3）瑕疵担保責任

本業務の成果物に対する瑕疵の取り扱いについては、受託者の瑕疵担保責任期間を契約満了後から1年とし、不具合等が発覚した場合は速やかに無償で是正すること。また、是正対応期間については、協議にて定める。

- （4）費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、原則として全て受託者の負担とする。

- （5）成果物の著作権等

本業務で得られた成果物に対する著作権・利用権は、全て本市に帰属するものとする。著作権に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。

9 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託事業終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、成果物（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

(別 紙)

