

令和8～9年度宇美町立地適正化計画策定業務委託

特記仕様書

第1章 総則

(適用)

第1条 本仕様書は、宇美町（以下「発注者」という。）が実施する宇美町立地適正化計画策定業務委託（以下「本業務」という。）について適用するものとし、受託者（以下「受注者」という。）が遵守すべき事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 宇美町のまちづくりにおいて、将来的な人口減少と高齢化を背景として、高齢者や子育て世代にとって安心できる健康で快適な生活環境の実現と、財政面・経済面において持続可能な都市経営を可能とすることが大きな課題となっている。

本業務はこのような背景を踏まえ、都市全体の観点から、居住機能や福祉・医療・商業等の都市機能の立地、公共交通の充実に関する包括的なマスタープランとして、行政・住民・民間事業者が一体となってコンパクトなまちづくりに組んでいくための計画である立地適正化計画（以下「本計画」という。）を策定することを目的とする。

本計画は、現況データに基づいた都市構造の詳細把握をおこない、本町の特性を十分に分析するとともに、本町が取り組んでいるプロジェクトの状況に十分に留意し、本町特有の魅力と活力のあるまちづくりを目指した計画として策定するものとする。

(準拠法令等)

第3条 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) 都市再生特別措置法
- (2) 都市計画法
- (3) 建築基準法
- (4) その他関係法令、規則及び通達等

(義務)

第4条 受注者は本業務の履行にあたり、業務の目的を十分理解したうえで最高の技量を發揮して本業務を遂行しなければならない。

(疑義)

第5条 受注者は本業務を実施するにあたり、本仕様書に定めのない事項、あるいは作業過程において疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の指示を受けなければならない。なお、作業内容に変更が生じた場合も同様とする。

(提出書類)

第6条 本業務を実施するにあたり、受注者は契約締結後速やかに以下の関係書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。なお、作業内容に変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 主任技術者決定通知書（経歴書添付）
- (4) 業務実施計画書
- (5) その他発注者が必要とする書類

(管理技術者・照査技術者・担当技術者)

第7条 受注者は、相当の経験及び資格を有する管理技術者・照査技術者をもって、適正に業務を行わせるものとし、管理技術者及び照査技術者は、(1)かつ(2)の条件を満たす者、担当技術者は、九州管内の本店・支店・事務所に所属し、下記の(1)又は(2)の条件を満たす者とする。

(1) 下記のいずれかの資格を有する者

- ① 技術士：総合技術監理部門（建設部門 関連科目）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ② 技術士：（建設部門 都市及び地方計画）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ③ RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

(2) 下記に示される同種又は類似業務について、令和3年度以降令和7年度末までに完了した「国・特殊法人・地方公共団体等」から受注した業務において以下に記載する同種・類似業務の実績を1件以上有す者

同種業務：立地適正化計画策定又は改定業務

類似業務：市町村都市計画マスタープラン策定又は改定業務

(連絡協議)

第8条 本業務の実施にあたり、業務の適切な遂行を図るため、担当技術者と監督員は常に密接な連絡を取るものとする。また、受注者はその内容について速やかに協議記録を作成すると共に、相互に確認するものとする。

2 業務の着手時及び納品時、並びに業務の主要な区切り、その他業務上必要が生じた場合には、発注者と受注者は遅滞なく協議を行うものとする。

(関係行政機関への手続き)

第9条 本業務の実施に必要な関係行政機関への諸手続きは、発注者と打ち合わせのうえ、受注者の責任において迅速に処理しなければならない。

(損害賠償)

第10条 受注者は本業務の実施にあたり、万一第三者へ損害を与えた場合は、受注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注者が負担するものとする。

(安全管理)

第11条 受注者は、各作業員に対し関係法規を常に遵守させ、安全管理に努めなければならないものとする。また、作業実施中に事故が発生した場合には、速やかに事故発生の原因、経過、被害状況等の内容を発注者に報告すると共に、受注者の責任において、この対応・処理にあたらなければならないものとする。

(貸与資料の取扱い)

第12条 本業務において貸与する資料は、以下のとおりとする。また、その取扱いについては、紛失並びに破損等のないよう厳重に管理し、業務完了後は速やかに発注者に返還するものとする。

(1) 第7次宇美町総合計画、第3期宇美町総合戦略、宇美町地域強靱化計画、宇美町都市計画マスタープラン、宇美町公共施設再配置計画、宇美町地域公共交通計画、宇美町みどりの基本計画、宇美町地球温暖化対策実行計画、宇美町空家等対策計画、宇美町地域防災計画、宇美町森林整備計画変更計画、宇美町こども計画、令和5年度宇美町都市計画基礎調査報告書

(2) その他必要と認められる資料

(資料の貸与)

第13条 受注者は本業務に必要な資料について、発注者に閲覧又は借用申請書を提出し、発注者は関係機関（関係課）と調整し、これを閲覧させ、又は貸与するものとする。

(資料の受渡し及び返却方法)

第14条 発注者は受注者に業務資料を手渡し、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。

2 受注者は発注者に業務資料を手渡しにより返却し、借用書の返却を受けるものとする。

(機密の保持)

第15条 受注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発注者の許可なく他に漏らしてはならない。また、受注者は本業務に係る個人情報・行政情報の漏洩、紛失又は改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のため、適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を担保し業務を進めなければならない。

(瑕疵の修正等)

第16条 受注者は本業務完了後であっても受注者の瑕疵等に起因する不良な箇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注者の負担において行うものとする。

(成果品の帰属)

第17条 本業務で得た全ての成果品については、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製、貸与、公表及び使用してはならない。

(履行期間)

第18条 本業務の履行期限は、契約締結の日から令和10年3月28日までとする。

(完了)

第19条 受注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。

第2章 業務内容

(業務内容)

第20条 本業務の業務内容は下記に示すとおりとする。

1. 関連する計画や他部局の関係施策の整理

コンパクトシティ形成に向けた取り組みは、公共交通の充実、公共施設の再編、公有財産の最適利用、医療・福祉、中心市街地活性化、農業施策、防災施策等、まちづくりに関わる様々な関係施策と連携を図り、それらの関係施策・計画との整合性や相乗効果等を考慮し、関連部局と調整を図りながら総合的な検討が必要となる。本業務実施にあたって、上記事項を十分考慮し最適な業務フロー・実施体制を検討し実施計画を立案する。また、本町における、まちづくりの方針(ターゲット)、都市の骨格構造・課題解決のための施策及び誘導方針(ストーリー)を立案するうえで前提となる、関連部局を含めた上位関連計画・関連施策を把握整理する。

1) 資料収集整理

2) 業務実施計画書作成

3) 上位関連計画整理

4) 関連する規定計画・他部局施策の把握整理

2. 住民アンケート調査

住民意向を計画に反映させるに当たり、住民のまちづくりに対する意見・意向を把握するために、住民意向調査(サンプル数1,000通)を実施し、住民意向の分析を行う。住民アンケート調査では、様々なニーズを把握するため、地域別、年齢別、世代別に分析を行う。

なお、住民アンケートの実施にあたっては、回収率向上を図るため、web形式による回答も可能となる対応を図るとともに、回答締切間際には御礼状兼督促状の発送を行う。なお、発注者と受注者の役割は次のとおりとする。

1) 発注者

- ①対象者の無作為抽出
- ②送付用封筒の宛名シールの作成
- ③送付用封筒の準備
- ④アンケート用紙の回収
- ⑤御礼状兼督促状の宛名シールの作成

2) 受注者

- ①アンケート用紙の設計・印刷
- ②宛名シール貼り付け（送付用封筒・御礼状）
- ③返信用封筒の準備・印刷
- ④アンケート用紙等一式の発送（手続き・発送費含む。）
- ⑤アンケート用紙の引き取り
- ⑥御礼状兼督促状の印刷・発送（手続き・発送費含む。）
- ⑦web 回答フォームの作成
- ⑧web 回答データのとりまとめ
- ⑨回答結果の集計、分析、とりまとめ

3. 都市が抱える課題の分析及び解決すべき課題の抽出

計画策定の基礎資料として、各種基礎的データを収集整理するとともに、都市全体・地域別に都市の特性を分析し都市が抱える解決すべき課題を抽出する。なお、データの収集・分析に当たっては「都市構造の評価に関するハンドブック」を活用するものとする。

1) 各種基礎的データの収集

既存資料より、下記に示す各種基礎データを収集整理する。地域別分析を実施するうえでの基礎的データとなる項目については、GIS を活用した分析を前提として整理するものとする。

調査項目	収集データ
①人口	総人口、地区別人口・高齢者人口の推移・現状、DID 区域、DID 人口の推移・現況 等
②土地利用	都市的土地利用・農地・緑地の推移及び現状、開発許可の動向、空き地・空き家の状況
③都市交通	交通行動の動向、公共交通網、サービス水準、利用者数の推移及び現状 等
④経済活動	小売売上高、事業所数、従業者数 等
⑤財政	歳入・歳出の推移、整備年度別公共施設等の分布、医療費、介護費の動向 等

⑥地価	平均地価、地区類型別地価の同行 等
⑦災害	災害等の履歴、ハザード区域 等
⑧都市機能	公共施設、都市機能施設(商業・金融・医療・福祉施設・子育て・教育等施設)の配置 等
⑨都市施設	道路網、公園、下水道等の整備状況及び見込み 等

2) 都市の現状及び将来見通しの都市全体での分析

上記1)の各種基礎データを用い、都市全体で(マクロ的に)、人口や高齢化等の現状と推移、土地利用、交通、地域経済、財政状況、災害状況(各種ハザード区域の状況)などを分析する。

3) 都市の現状及び将来見通しの地域別での分析

都市の各地域を対象に(ミクロ的に)、土地利用・交通・主要な都市基盤・災害等の状況と人口分析結果を重ね合わせ、公共交通網の現状と将来見通し・住宅や都市機能の現状と見通し等を把握する。

4) 都市における災害リスクの分析

コンパクトで安全なまちづくりを推進するため、人口・住宅・病院等の分布や避難路・避難施設等の配置など各種都市の情報と、本市において発生するおそれのある災害ハザード情報とを重ね合わせることで、災害リスクの高い地域等を抽出する。また、災害リスク分析の結果は、可能な限り、定量的な指標を用いて「見える化」する。

5) 都市が抱える課題の分析及び解決すべき課題の抽出

上記までの分析を踏まえ、都市が抱える課題の分析及び解決すべき課題を抽出する。

4. まちづくりの方針(ターゲット)の検討

上記の都市の課題及び住民意向を踏まえ、中長期的に都市の生活を支えることが可能となるようなまちづくりの理念や目標、目指すべき都市像を設定する。併せて、その実現のための主要課題を整理し、一定の人口密度の維持や、生活サービス機能の計画的配置及び公共交通の充実のための施策を実現する上での基本的な方向性を検討する。検討にあたっては、計画の必要性に対する町民理解を促進するため、課題や方針の明確化(ターゲット設定)に留意する。

5. 課題解決のための施策・誘導方針(ストーリー)の検討

設定したまちづくりの方針(ターゲット)を踏まえ、まちづくりの方針(ターゲット)の実現を目指した課題解決のための施策・誘導方針(ストーリー)を検討する。検討にあたっては、課題解決・施策実行に関わる上位機関・関係部局及び民間団体と連携し、実現性を見据えた検討を行うものとする。

6. 誘導施設・誘導区域等の検討

まちづくりの方針(ターゲット)・都市の骨格構造及び施策・誘導方針(ストー

リー)を踏まえ、下記に示す誘導施設・誘導区域等を検討する。

1) 都市機能誘導区域の検討

都市の骨格構造で「中心拠点・地域拠点(生活拠点)」として位置づけられた各拠点地区において、生活サービス施設等の土地利用の実態や都市基盤(基幹的な公共交通路線・道路等)、公共施設、行政施設等の配置を踏まえ、徒歩圏内の移動手段による各種都市サービスの回遊性など地域としての一体性等の観点から、都市機能の計画的な配置を図るべき区域として都市機能誘導区域を検討する。

なお、都市機能誘導区域はGISデータとして1/2,500縮尺で作成するものとする。

1) 誘導施設の検討

検討された都市機能誘導区域において、各拠点の特性に応じて、立地を誘導すべき医療・福祉・子育て・商業・行政・教育等の都市機能増進施設を設定する。

2) 居住誘導区域の検討

分析された地区別の将来推計人口を見据えつつ、以下の観点から、生活サービスや公共交通が持続的に確保されるよう、人口の維持・誘導を図る区域として、居住誘導区域を検討する。

- ①徒歩や主要な公共交通路線等を介した拠点地区へのアクセス性
- ②区域内の人口密度水準を確保することによる生活サービス施設の持続性
- ③対象区域における災害等に対する安全性

なお、居住誘導区域はGISデータとして1/2,500縮尺で作成するものとする。

3) 居住誘導区域以外の検討

必要に応じて、居住誘導区域の外側において、独自の区域設定の検討や、各種手法の活用の方角性(居住調整地域、跡地管理区域、その他都市計画手法等)を検討する。

7. 誘導施策の検討

地域の特性及び検討された課題解決のための施策・誘導方針(ストーリー)に応じて、居住誘導区域内の居住環境の向上・公共交通の確保等の居住の誘導を図るための施策及び都市機能誘導区域内における都市機能の誘導を図るための施策を検討するとともに、ネットワーク形成等コンパクトなまちづくり実現へ向けた関連施策を検討する。なお、施策検討にあたっては、既存関連施策における位置づけ、上位機関・関係部局及び民間団体との連携に十分に留意するものとする。

1) 都市機能誘導に向けた施策の検討

- 2) 居住誘導に向けた施策の検討
- 3) ネットワーク形成その他の関連施策の検討

8. 防災指針の検討

- 1) 防災・減災まちづくりの将来像・取組方針の検討

防災・減災を実施するにあたっての目標を設定するとともに、災害リスクを回避・低減するために必要な対策の取組方針をハード・ソフトの両面から検討する。

- 2) 具体的なハード・ソフトの取組の検討

災害リスクを回避・低減するために必要な対策の具体的な取組内容(施策、対象地域、実施主体など)を設定する。

- 3) 取組スケジュールと目標値の検討

具体的な取組内容とあわせて、ロードマップ(実施時期の目標(短期、中期、長期など))、達成目標を設定する。

9. 定量的な目標値等の検討

本計画の進捗管理を行う上で、PDCAサイクルが適切に機能する計画とするため、課題解決のための施策・誘導方針(ストーリー)により目指す目標及び目標達成により期待される効果を定量化するものとし、指標となる定量的な目標値を検討する。

10. 施策の達成状況に関する評価方法の検討

本計画は、概ね5年ごとに、施策の実施状況について調査・分析及び評価を行うよう努めること(都市再生特別措置法84条)とされていることから、上記で設定した目標値に対し、施策の達成状況を客観的かつ定量的に分析・評価する方法を検討する。なお、調査・分析及び評価サイクルは宇美町総合計画の計画期間を踏まえ設定する。

11. 報告書とりまとめ

検討された立地適正化計画について、計画内容を解り易くとりまとめた報告書及び概要版を作成する。

- 1) 立地適正化計画報告書とりまとめ
- 2) 立地適正化計画概要版作成

12. 庁内調整会議開催支援

計画の内容を検討・議論する場として、庁内の関連部局実務担当者で構成する「庁内調整会議」に出席し、部会の開催に伴う資料及び議事要旨の作成、取りまとめを行うものとする。なお、開催回数は4回程度とする。

- 1) 会議資料作成
- 2) 会議出席
- 3) 議事要旨作成

13. 策定委員会開催支援

計画の内容について、第三者的視点からの意向の反映を目的として、学識経験者や各関係機関・住民代表者等の参加を募った「策定委員会」を開催するものとし、会議への出席・資料及び議事要旨の作成、取りまとめを行うものとする。なお、開催回数は4回程度とする。

- 1) 会議資料作成
- 2) 会議出席
- 3) 議事要旨作成

14. 宇美町都市計画審議会開催支援

都市再生特別措置法第81条第22項の規定に基づき、宇美町都市計画審議会を開催し、本計画の内容について意見を聴くため、会議の資料を作成するものとする。開催回数は1回程度とする。

15. 住民説明等支援

検討された計画案について、住民との情報共有と合意形成を目的として地域別の住民説明会を行うものとし、開催にあたっての資料作成・出席・結果とりまとめ等の支援を行うものとする。なお、説明会は町全体対象に1回開催するものとする。

- 1) 資料準備
- 2) 説明会参加
- 3) 結果とりまとめ

16. パブリックコメント実施支援

立地適正化計画に関する住民意見募集のために行うパブリックコメントに必要な資料（ホームページに掲載するPDF等）の作成を行うとともに、これにより得た意見への対応方針の検討を行うものとする。

- 1) 資料作成
- 2) 意見への対応方針検討

17. 打合せ協議

打合せ協議については、適正な業務の遂行を図るため、また手戻りの生じないように、監督員と常に密接な連絡をとり、その都度、監督員の指示する様式にて打ち合わせ協議簿を作成し、相互に確認するものとします。

なお、打合せは年度ごとに、着手時：1回、中間打合せ時：2回、成果品納入時：1回の4回を基本とし、主要な打ち合わせには、管理技術者が出席するものとします。

第 3 章 成果品

(成果品)

第 2 1 条 本業務の成果品は、下記のとおりとする。

(1) 宇美町立地適正化計画 報告書 (A4 版 ドッチファイル)	1 式
(2) 宇美町立地適正化計画書 (A4 版 表紙巻き)	5 0 部
(3) 宇美町立地適正化計画書 概要版 (A4 版 パンフレット)	1 0 0 部
(4) 各種 GIS データ (shape 形式)	1 式
(4) 上記計画の電子データ (CD-R、Word ファイル、PDF ファイル)	1 式
(5) 打合せ記録簿	1 式
(6) その他監督員が必要と認めた資料	1 式
	以上