

丸亀市都市計画マスタープラン(立地適正化計画)改定業務委託

仕様書

1. 業務の目的

現在、本市を含め多くの地方自治体において人口減少や少子高齢化が急速に進展し、社会が縮退局面に転じる中、都市のスポンジ化の進行や空き家・空き地の増加に加え、まちなかの再生といった新たな課題が生じてきている。

さらに、持続可能な都市構造への転換に向け、コンパクトシティの形成や災害に強い都市基盤の整備などの対応が求められている。

現行の都市計画マスタープラン(立地適正化計画)は平成 19 年度に策定され、令和 8 年度に目標期間を迎えることから、現在の丸亀市を取り巻く環境の分析やこれまでの各種施策の検証を踏まえ、都市計画マスタープラン(立地適正化計画)の改定を行うもの。

2. 対象区域

対象区域は、島しょ部を除く、市域の都市計画区域（陸域）とする。

3. 委託期間

本業務の委託期間は契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

4. 準拠する関係法令等

- (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) 個人情報の保護に関する法律
- (6) その他関係法令及び通達等

5. 業務内容

本市の都市計画マスタープラン(立地適正化計画)では都市計画の基本方針を定める都市計画マスタープランと立地適正化計画が一体の計画として策定されている。このことから、本業務では、都市計画マスタープランとともに、立地適正化計画についても本市の現状分析や社会情勢の変化などを踏まえた改定を行う。

＜令和 7 年度＞

(1) 計画準備

本業務の目的、趣旨を十分に把握したうえで、業務内容、実施方針、スケジュール及び実施体制を記載した業務計画書の作成を行う

(2) 上位関連計画等の整理

本市のまちづくりに関連する方針や施策との整合を図るため、上位計画（丸亀市総合計画など）や関連計画（香川県中讃広域都市計画マスタープランなど）、各種取り組み等の状況を整理する。

(3) 現況分析

都市計画基礎調査や各種統計資料等を基に、計画改定に必要となる現在の都市の概況や自然環境、土地利用、人口・産業、都市施設、交通、その他都市の状況に加え、立地適正化計画の改定に向けた誘導区域内におけるこれまでの施策検証や現状についての調査・分析を行う。なお、地域拠点や地域の核となるエリアについては、より詳細な調査・分析を行う。

(4) 市民アンケート調査の実施

計画改定に際し、市民意向を把握するため 18 歳以上の市民に対しアンケート調査を実施する。調査票の作成、結果の入力、分析・考察は受託者が行う。なお、調査対象者の抽出、調査票の印刷、発送、回収に係る郵送費用等は発注者が負担する。調査対象数や回収率目標等については、委託者・受託者が協議して決定する。

(5) 全体構想案の作成

① 都市の将来像・まちづくりの目標設定

都市の特性や課題、市民意向を踏まえた今後のまちづくりのあり方を検討し、都市の将来像やまちづくりの目標設定を行う。

② 全体構想の作成

都市計画基礎調査や各種統計資料等に基づく現況、本市の課題やまちづくりの将来像を勘案し、土地利用、都市施設、防災、交通体系や立地適正化計画に基づく誘導施策など各分野の今後の基本方針を作成する。

(6) 各種会議等の運営支援

庁内会議や都市計画審議会などの資料作成、運営支援、議事録のとりまとめを行う。なお、審議会については 2 回程度を予定している。

<令和8年度>

(1) 計画準備

本業務の目的、趣旨を十分に把握したうえで、業務内容、実施方針、スケジュール及び実施体制を記載した業務計画書の作成を行う

(2) 地域別構想の策定

次の地域における現状と課題を明らかにし、全体構想で検討した基本方針を踏まえ、地域ごとの将来像と基本的な方向性、整備方針及び取り組むべき施策を検討する。

○中心市街地地区 ○周辺市街地地区 ○丸亀中部地区
○飯山地区 ○綾歌地区

(3) 市民向け説明会の開催

地域別構想（案）の検討にあたっては、地域住民の求めるまちづくりや各地域の将来像を把握するため、市民に対する説明会を開催し、意見交換を行うものとする。開催に関する詳細については委託者・受託者が協議して決定するものとし、当日の資料作成、運営支援、議事録作成などを行う。

(4) 実現化方策の検討

全体構想及び地域別構想の実現に向けた基本方針を整理したうえで、実現に向けた方策について検討する。

(5) 計画書（素案）の取りまとめ

本業務において実施した調査、分析、検討及び評価等により作成した資料やデータに基づき、計画書（素案）を取りまとめる。

(6) パブリックコメントの支援

パブリックコメントを実施するための資料及び意見への対応案の整理を行う。

(7) 計画書の取りまとめ

これまでの業務の結果を踏まえ、必要に応じ上記計画書（素案）を見直し、計画書本編及び概要版として取りまとめる。

(8) 各種会議等の運営支援

庁内会議や都市計画審議会などの資料作成、運営支援、議事録のとりまとめを行う。なお、審議会は3回程度を見込んでいる。

6. 報告書の作成

業務で行った調査、検討結果について業務報告書を作成する。なお、令和7年度については、中間報告書を作成する。

7. 打合せ・協議

打合せ・協議は令和7年度、令和8年度ともに、各年度の業務開始時及び、中間2回、成果品納入時の計4回とする。なお、業務着手時、成果品納入時には管理技術者が立ち会うこととする。

8. 成果品の提出

以下の成果品を提出する。なお、成果品は全て委託者に帰属し、委託者の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用してはならない。

(1) 中間報告書（令和7年度）	2部
(2) 業務報告書（令和8年度）	2部
(3) 都市計画マスタープラン（立地適正化計画）（本編）	150部
(4) 都市計画マスタープラン（立地適正化計画）（概要版）	300部
(5) 上記電子データ（計画書作成に関する調査データ等含む）	一式
(6) その他委託者が指示するもの	一式

9. 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知りえた内容について、他に漏らしてはならない。

10. 支払い

業務委託料は、各会計年度の一括払いとする。報告書とともに完了届を受領した日から10日以内に検査を実施し、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

11. その他

- ・委託者は、業務の実施にあたり、必要な資料の貸与、データ提供を行うものとする。なお、委託者は必要に応じ借用書を提出するものとし、資料等の取り扱い、保管にあたっては、損傷、紛失等に十分に注意すること。