

葛城市 都市計画マスタープラン策定業務委託

特記仕様書

【業務の目的】

本業務は現行の「葛城市都市計画マスタープラン」(平成 29 年改訂)について、社会情勢や都市計画上の変化に対応するため本市の都市の状況と課題を整理、都市の将来像を検討し、都市計画の目標及び方針の見直し、改定することを目的とする。

【対象区域】

葛城市全域 A=33.73 km²

【業務期間】

契約締結の日～令和 9 年 3 月 26 日

【支払限度額】

令和 7 年度 8, 5 4 7 千円 (消費税及び地方消費税 1 0 %を含む)

令和 8 年度 1 4, 0 0 3 千円 (消費税及び地方消費税 1 0 %を含む)

合計 2 2, 5 5 0 千円 (消費税及び地方消費税 1 0 %を含む)

【前払金】 無

【業務内容】

《留意点》

1. 令和 7 年～令和 9 年、本市における総合計画改定作業が行われます。相互に情報交換を行い、整合性ある計画策定を行うこと。
2. 本市では、令和 5 年 8 月に葛城市立地適正化計画改訂版を作成しておりその際、使用したデータ等を最大限活用すること。
3. GIS 等を用い汎用性があり、わかりやすい資料作成に努めること。

1) 計画準備

業務の目的や作業手法などを明記した業務計画書を策定する。また、必要となる資料を収集整理する。

2) 現都市計画マスタープランの検証

関係各課へのアンケート・ヒアリング等により、現行計画に記載された施策等の進捗状

況の確認を行う。

3) 現況調査及び上位・関連計画の把握整理

葛城市立地適正化計画策定の際、収集した資料及び都市計画基礎調査のデータを用い、人口・産業、土地利用、市街地形態、都市基盤施設、公共施設、文化財・歴史的変遷及び自然条件などについて整理する。また、関係する奈良県や葛城市のまちづくり政策等に関する上位関係計画の整理を行う。

4) 住民アンケート

住民のまちづくりに関する意見を聴取するためのアンケート内容の作成及び分析を行う。尚、アンケートの発送、収集、データ化は本業務には含まない。

5) 全体構想の改定

本市の総合計画に掲げられている将来像や関連計画との整合を図りながら、まちづくり将来像、基本理念、実現するための将来都市構造等を検討し、下記分野別に都市計画の基本的な方針を整理する。また、令和7年度作業内容をまとめた中間報告書を作成すること。

主に定める方針は以下のものとする。

- ア) 土地利用の方針
- イ) 都市施設の整備方針
- ウ) 市街地整備の方針
- エ) 自然環境保全の方針
- オ) 景観形成の方針
- カ) 安全・安心まちづくりの方針等

6) 合意形成支援①

・庁内委員会運営支援

庁内委員会（2回）の会議資料の作成、出席、議事録作成等の会議運営支援を行う。

・都市計画審議会支援

都市計画審議会（1回）の会議資料作成を行う。

7) 打合せ協議①

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受注者が打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。初回、中間1回、最終の計3回を予定している。

8) 地域別構想の改定

地域別構想について、現行計画の検証や課題、新たな地域の設定等、地域別構想のあり方を検討する。

- ・ 現行の地域別構想の検証、進捗状況の把握
- ・ 地域別構想の特性と課題
- ・ 新たな地域の設定等、地域別構想のあり方

9) 実現化方策の検討

本マスタープランに示されたまちづくりを推進し、本市の将来都市像を実現するための主な施策や整備方策及びその評価手法を検討する。

10) 都市計画マスタープラン素案の作成

上記検討事項を踏まえ、都市計画マスタープラン素案を作成する。

11) 合意形成支援②

・ 庁内委員会運営支援

庁内委員会（2回）の会議資料の作成、出席、議事録作成等の会議運営支援を行う。

・ 都市計画審議会

都市計画審議会（1回）の会議資料作成を行う。

・ 住民説明会支援

住民説明会における説明用資料作成、出席、議事録作成等の支援を行う。尚、説明会回数は4回を想定している。

・ パブリックコメント支援

市民の意見を広く聴取することを目的としたパブリックコメントの実施にあたり、

資料の作成及び意見集約や意見に対する回答素案を作成する。

1 2) 都市計画マスタープランの作成

都市計画マスタープランを基にパブリックコメントや住民説明会での意見を反映した都市計画マスタープランを作成する。

1 3) 成果品作成

成果品の作成を行う。部数他は下記【成果品】によるものとする。

尚、デザイン他は現都市計画マスタープラン成果品と同程度のものとし、概要版の作成も行うこと。また、作業内容をまとめた報告書を作成すること。

1 4) 打合せ協議②

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受注者が打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。初回、中間1回、最終の計3回を予定している。

【成果品】

- (1) 葛城市都市計画マスタープラン (A4 縦型左綴製本、表紙フルカラー印刷) 80 部
- (2) 葛城市都市計画マスタープラン概要版 300 部
- (3) (令和7年度作業分) 中間報告書 正副1部
- (5) 報告書 1式
- (6) 上記電子データ (CD-R) 2部

【その他】

- (1) 技術者の資格等

管理技術者：技術士（建設部門：都市及び地方計画）を有すること。

都市計画マスタープランの実績を有すること。

照査技術者：管理技術者と同等の資格及び実績を有すること。

担当者：技術士（建設部門：都市及び地方計画）及び RCCM（建設情報）を有する者を配置すること。

(2) 資料の貸与及び資料の返却

貸与した資料は、借用書に記入し、速やかに返却すること。

(3) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守すること。

(4) 受託者は、業務の実施にあたり、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務をすすめること。

(5) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告すること。

(6) 受託者は、本業務の全てを第三者に再委託してはならない。

(7) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本庁と協議を行い、指示を受けること。