

滝川市立地適正化計画策定業務仕様書

1. 業務名

滝川市立地適正化計画策定業務

2. 委託業務場所

滝川市全域

3. 業務期間

契約締結日から令和4年3月30日まで

※本業務は、2ヵ年の全体業務のうち、初年度の業務である。

次年度は初年度に契約した者と随意契約を予定しているが、契約を確約するものではない。

4. 業務の目的

平成26年に改正都市再生特別措置法で制度化された「立地適正化計画」により、人口減少・少子高齢化等の社会構造の変化に対応したコンパクトで持続可能なまちづくりを推進するため、滝川市における地域特性を考慮した都市構造の将来像を検討し、必要となる機能、施設及び区域の設定等について、「滝川市立地適正化計画」の策定支援を行うことを目的とする。

5. 業務の技術者

受注者は、本業務の技術者として以下の者を配置しなければならない。

(1) 管理技術者

管理技術者は、下記の資格を有する者とする。

a) 技術士（総合技術監理部門：建設—都市及び地方計画）

（建設部門：都市及び地方計画部門）

b) シビルコンサルティングマネージャー（都市計画及び地方計画部門）

(2) 照査技術者

照査技術者は、下記の資格を有する者とする。

a) 技術士（総合技術監理部門：建設—都市及び地方計画）

（建設部門：都市及び地方計画部門）

b) シビルコンサルティングマネージャー（都市計画及び地方計画部門）

(3) 担当技術者

担当技術者は、資格を問わない。

(4) 技術者の兼任

管理技術者と照査技術者の兼任は認めない。

6. 業務の内容^{※1}

※1 最低限の内容を示すものであり、企画提案等の内容に応じて業務の内容を変更することがある。

(1) 計画準備

- a) 業務実施にあたり、立地適正化計画策定の目的を明確にするとともに、業務実施方針やスケジュール等を整理し、業務計画書として取りまとめる。
- b) 業務着手から計画策定までの全体スケジュールや検討体制を作成すること。

(2) 関連する計画や他部局の関連施策等の整理

- a) 総合計画、都市計画マスタープランなどの上位計画の概要を整理するとともに、本市において立地適正化計画を策定する上で留意すべき事項などを検討する。
- b) 立地適正化計画策定に係わる他所管の施策等についての整理を行う。

(3) 都市の現状把握及び課題分析

- a) 都市計画基礎調査結果、既存統計資料、滝川市の現状把握を行う。
- b) 現状及び将来の見通しにおける都市構造の課題を分析するため、国土交通省作成の「立地適正化計画作成の手引き」に基づく調査分析及びその他必要と考えられる調査分析を実施する。
- c) 人口（人口密度）・高齢者人口等については、「日本の地域別将来推計人口（国立社会保障・人口問題研究所）」に基づき、地区別に将来値を推計し、現状把握に加えるものとする。
- d) 市民意向調査（アンケート調査）
滝川市民を対象に都市づくりに関する方向性についての意見聴取をアンケート形式（郵送等）で行い、市民の意向を整理・分析する。

(4) まちづくり方針の検討

上位・関連計画等における位置付や分析・評価結果を踏まえ、都市の現状や将来の見通しに基づく課題に対応したまちづくり方針を検討する。

(5) 目指すべき都市構造の検討

まちづくりの方針に基づき、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維持を図るため、目指すべき都市の骨格構造を検討する。

(6) 課題解決のための施策・誘導方針の検討

まちづくりの方針を明確にしてその実現に取り組むため、都市の骨格構造の検討を踏まえて、課題解決のための施策・誘導方針を検討する。

(7) 誘導施設・居住誘導区域の検討

まちづくりの方針等を踏まえるとともに、現状や将来の公共交通の利便性や都市機能の充足状況、人口の集積状況などを勘案しつつ、居住誘導区域の設定についての基本的な考え方を検討・整理し、区域設定イメージを検討する。

(8) 庁内検討会議及び策定委員会の運営支援

a) 庁内検討会議

庁内検討組織の開催を支援するものとし、本業務において、資料作成及び議事録作成を行う。なお、会議については、最低2回実施する。

b) 策定委員会

外部検討組織の開催を支援するものとし、本業務において、資料作成及び議事録作成を行う。なお、会議については、最低2回実施する。

(9) 打合わせ協議

業務を円滑に進めるため、業務着手時、成果品納品時の他、各種会議の開催段階時にあわせて、担当者との打合わせ協議を実施する。なお、打合わせ協議については、最低4回実施する。

7. 成果品

- | | |
|-------------------------|----|
| a) 令和3年度業務報告書 (A4版 カラー) | 3部 |
| b) 会議等議事録及び作成資料 | 1部 |
| c) 電子データ (CD-R) | 1枚 |

※成果品の提出については、改めて業務担当員と確認を行うこと。