

南箕輪村都市計画マスタープラン策定業務仕様書

1. 業務名

南箕輪村都市計画マスタープラン策定業務

2. 趣 旨

本仕様書は、南箕輪村長（以下「発注者」という。）が実施する南箕輪村都市計画マスタープラン策定に向けた業務（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

3. 業務目的

本業務は、平成 19 年 3 月に南箕輪村都市計画マスタープラン（以下「現計画」という。）を策定し、各施策を計画的に進めているところであるが、令和 7 年度末で現計画の計画期間が終了することから、新たな南箕輪村都市計画マスタープラン（以下「次期計画」という。）を策定することを目的とする。

この業務は、次期計画の策定にあたり、本村の都市計画の現状や課題、社会情勢や村民ニーズなどを適切に捉えるとともに、策定後の周知啓発や進行管理などを効果的・効率的に実施するものとする。

4. 計画の構成と計画期間

(1) 都市計画マスタープランの構成

① 都市計画マスタープランの概要

マスタープラン役割、経緯、総合計画等他の計画等との関係、対象区域、目標年次など、次期計画の前提として必要な情報を示す。

② まちづくりの潮流

次期計画策定に係る、都市計画を取り巻く社会情勢等（少子高齢化社会の動向、地域コミュニティの在り方、防災意識の高まり、ライフスタイル、グローバル化、地方財政状況、高度情報化社会など）を示す。

③ 現状と課題

地勢と沿革、人口・世帯、産業、土地利用、自然環境と景観、道路・交通、生活環境施設、防災等、各項目・各分野の現状と住民意向等から、各項目等について課題を整理する。

④ 全体構想

むらづくりの基本理念と将来像を示し、その基本理念と将来像に向けた都市計画の基本方針・目標を定め、本計画における将来人口や将来都市構造を設定する。

⑤ 分野別の基本方針

全体構想の基本方針・基本目標に基づき、各分野におけるより具体的な方針を定める。

⑥ 地域別の構想

地域特性から地域区分を定め、各地域における現況、課題、将来像等、都市計画の指針を示す。

⑦ 計画実現化の方策と推進

計画を実現するための方途と推進方法、進捗管理要領等を示す。

※次期計画は、南箕輪村むらづくり委員会が、村長からの諮問を受け主体となって案を作成する予定であり、加えて南箕輪村都市計画審議会で専門的な観点から意見を求めるものとする。むらづくり委員会については、事務局である地域づくり推進課と連携し、本案件について建設水道課が補佐する。

また、本件に並行し、南箕輪村緑の基本計画策定業務を委託する予定であり、これらは相互に関連するため、計画間の整合が必要になるもの。また、次期計画は、南箕輪村総合計画、国土利用計画（南箕輪村村計画）や都市計画区域マスタープラン（長野県決定）に即することが必要である。なお、村総合計画は現に第 6 次計画、国土利用計画（南箕輪村計画）は次期の計画が令和 8 年度末の決定に向け計画中であることから、内容等について相互調整すること。

(2) 都市計画マスタープランの計画期間

次期計画の計画期間は、令和 28 年（2046 年）3 月 31 日を目標年次とする。

5. 業務の期間

契約締結の日（令和 6 年度中）から令和 8 年 3 月 31 日まで

6. 業務内容

(1) 次期計画の基礎資料の作成

① 関係資料等の収集・分析と現地調査の実施

本村及び国・長野県等の既存地域資料（各種計画書等）を収集・分析するとともに、本村を実際に現地視察し、次期計画策定の基礎とする。

② トップインタビューの実施

村長に対してインタビューを実施し、村の特性や課題、今後の都市計画の方向性等を把握する。

③ 村民アンケート調査の実施

村民を対象に郵送によるアンケート調査を実施し、報告書の作成及び分析を行う。（送・返信用封筒作成等を含む配布・回収に係る業務、郵送費を含む。）

調査対象は村民のうち 18 歳以上の男女、1400 名及び村内中学 2 年生とし、現状

の満足度、課題、将来の都市計画像、今後の土地利用等に関する項目とする。

④ ワークショップの開催

地域別構想の区分（現計画では3区分（東部・西部・南部）に分類）に応じてワークショップを開催（各区分1回を想定）。都市計画に対する要望・課題の整理を行う。

(2) 次期計画の作成支援

① 現況の問題点と課題の整理

本村の現況、動向及び都市を取り巻く情勢等から、現在の本村の抱える問題等を土地利用、都市機能、自然環境、都市基盤整備等において抽出し、検討課題を整理する。

② 全体構想と将来目標の設定

上位関連計画との整合を図りつつ、次期計画の目標とする都市像とむらづくり理念を具体的に掲げ、基本方針と基本目標を定めるとともに、人口（世帯数）、産業人口等における将来フレームを、上位関連計画との整合を図りつつ検討し、設定する。

③ 分野別基本方針の策定

目標とすべき都市像を実現するため、下記項目の具体的整備構想を設定する。

- I. 土地利用方針
- II. 自然環境保全の方針
- III. 景観形成の方針
- IV. 道路及び交通体系の方針
- V. 公園及び緑地の方針
- VI. 都市施設等の方針
- VII. 都市防災体制の方針

④ 地域別構想の策定

I. 地域割の設定

地域の役割、地形、地域住民コミュニティ等でまとまりのある、住民にわかりやすい地域割を設定する。

II. 地域別現況と課題の整理

地域別の現況及び動向を既存資料並びにワークショップ結果により把握し、検討課題を抽出する。抽出した課題は地域別説明会で活用できるよう、まとめる。

III. 地域別基本方針の設定

全体構想を踏まえ、その地域の全村に対する位置づけ、役割、特性等を十分に考慮した下記項目の基本整備方針を定める。なお、重点整備地区や各整備方針を総合化した、まちづくり構想図を作成し、わかりやすく表現する。

- a. 土地利用の方針
- b. 交通施設の整備方針
 - ・ 交通体系
 - ・ 公園及び緑地

- ・住宅地等市街地整備
- ・上下水道、その他都市施設
- c. 自然環境等都市環境の形成方針
 - ・自然環境の保全等
 - ・市街地整備環境（都市防災等）
 - ・都市景観（自然環境、まちなみ景観）
- d. その他（地区計画等）

IV. 地域別説明会資料の作成

地域別構想及び全体構想に対する意見や要望等を集約し、住民の理解と協力を得た次期計画とするために実施する地域別説明会資料用の暫定案を作成する。

(3) 各委員会等支援

① 会議の支援

次の会議について事務局の支援（運営アドバイス、資料作成、説明支援、意見への対応等）を行う。

- I. むらづくり委員会 全3回を予定
- II. 都市計画審議会 全2回を予定
- III. 地域別説明会 地域別構想区分毎 各1回を予定

※会議は原則として、南箕輪村役場にて夜間開催する。

② 会議録の作成

会議ごとに会議録を作成し、電子データにて提供する。

③ パブリックコメント支援

パブリックコメント実施について、資料作成、意見等の回答などの支援を行う。

(4) 次期計画案の作成

基礎資料及び各委員会等の結果から、次期計画案を作成する。

7. 成果品

(1) 製本及び概要版の作成

確定した次期計画について、次のとおり正本及び概要版の編集、印刷製本を行う。いずれも、計画の内容がわかりやすく、身近なものと感じられるよう、完結明瞭な表現で、図表・写真・イラスト等を活用して作成する。

- ① 正 本…次期計画の全部を示すもの 冊子 A4 判 200 部
- ② 概要版…中学生が理解できる程度にわかりやすく概要を示すもの
見開き A4 判 4 ページ程度 2000 部

(2) 村ウェブサイト及び広報紙用の資料の作成

事務局及び委員会等の求めに応じ、検討結果等を広報用の資料として作成し、電子データにて提出する。

(3) 報告書

本業務の結果について、概ね以下の内容をまとめた報告書を作成する。なお、報告書は、A4ファイル冊子及び電子媒体（CD-R又はDVD-R等）とする。

- ① 基礎資料（関係資料等の収集・分析並びに現地調査等の結果、トップインタビューの結果、村民アンケート調査結果、ワークショップ結果）
- ② 次期計画策定に係る課題抽出と分析、検証の結果
- ③ 各種委員会等（むらづくり委員会、都市計画審議会、地域別住民説明会、パブリックコメントなど）の結果
- ④ 委員会等の提供資料及び村ウェブサイト・広報用資料
- ⑤ その他必要とする資料等

8. 想定するスケジュール

※以下は現時点で村が想定しているものであり、実際の各年度の実施内容、会議開催数等は、受託者の提案を踏まえて決定する。

【令和6年度】

- (1) 関係資料の収集・分析と現地調査の実施
- (2) トップインタビューの実施
- (3) 村民ニーズの把握（アンケート調査の実施・地域別ワークショップの実施）
- (4) 全体構想案の策定
- (5) 令和6年度業務報告書の作成（進捗報告等）

【令和7年度】

- (1) 分野別基本方針案の策定
- (2) 地域別構想案の策定
- (3) 実現化方策並びに推進体制及び進行管理方法の検討
- (4) 各委員会等開催（むらづくり委員会・都市計画審議会・パブリックコメント等）
- (5) 次期計画案の取りまとめ、及び策定
- (6) 報告書等の作成

9. 予算額（見積上限額）

見積上限額（令和6年度・7年度計）12,089千円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和6年度内訳上限額 6,300千円 令和7年度内訳上限額 5,800千円

※見積額（税込）が上記見積上限または各年度の内訳上限額のいずれかを超えた場合は、本業務のプロポーザルに参加できない。

10. 管理技術者

管理技術者は、都市計画関連業務に精通した実務経験豊かな技術者とし、技術士（建設部門都市及び都市計画）又は RCCM（都市計画及び地方計画）の資格保有者でなければならない。

11. 打合せ・協議

業務の実施にあたっては、打合せ・協議を綿密に行い、作業上の打合せ事項については、協議書又は打合せ記録を作成するものとする。なお、対面の打合せ・協議以外に電子メール等を活用し、進捗状況を随時報告するとともに、情報共有等を密に行うこととする。

12. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理に努めるとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

13. 検 査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の部分検査を受け、業務完了後は最終検査を受けるものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとし、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

14. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(3) 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対する一切の責任を負うものとし、事故の状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。

15. 成果物の帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。

16. 疑 義

受注者は、本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合等事業の遂行に支障を来たす恐れがある場合には、速やかに発注者と協議するものとする。