

諏訪市立地適正化計画改定業務委託
業務説明書

1. 適用範囲

本説明書は、諏訪市（以下、「発注者」という。）が委託する「諏訪市立地適正化計画改定業務」（以下、「本業務」という。）の履行に適用するものとする。

本業務の遂行にあたっては、本説明書によるほか、「都市計画運用指針」（国土交通省）、「立地適正化計画の手引き」（国土交通省）、「水災害リスクを踏まえた防災まちづくりのガイドライン」（国土交通省）その他協議のうえで必要と認められる図書等に基づいて実施するものとする。

2. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年3月19日（木）までとする。

3. 業務の目的

平成31年3月に策定した「諏訪市立地適正化計画」（以下、「現行計画」という。）について、概ね5年ごとに行う施策の実施の状況についての調査、分析及び評価を行うとともに、その結果や関連する計画の内容等を踏まえた新たな課題の抽出、分析を通して施策等の見直し検討を行うもの。

また、令和2年6月に一部改正された都市再生特別措置法により含めることとなった防災指針について、必要な基礎調査及び分析を行い、防災指針案の作成を行うもの。

4. 業務対象地区

本業務の対象地区は、諏訪市全域とする。

5. 業務の内容（1期目）

1) 現状・課題の更新

- ・現行計画策定以降に策定された第六次諏訪市総合計画、諏訪市地域公共交通計画等の上位・関連計画との関係を再整理し、現行計画の更新が必要な箇所を確認する。
- ・現行計画の現状や課題に係る部分について、現行計画策定時点からデータが更新されているものについては、その更新を行う。

2) 施策の実施状況・目標値の達成状況等の調査・分析及び評価

- ・以下の項目について、調査・分析・評価を行う。
 - イ) 施策の実施状況の整理
 - ロ) 定量的な目標値等の達成状況の整理
 - ハ) 届出・勧告の運用状況の整理
 - ニ) その他見直しに必要な基礎データの収集・整理

3) 防災・減災上の課題の整理と分析

- ・「立地適正化計画の手引き」(国土交通省)に沿って、本市で想定される各種災害ハザード情報の収集、整理、可視化を行い、居住誘導区域をはじめとする市域全域の災害リスク分析を行うとともに、防災・減災上の課題の整理や分析を基に、防災まちづくりに関する方針の検討を行う。
- ・災害ハザード情報の可視化においては、令和5年度に整備した諏訪市3D都市モデルの活用を検討すること。

4) 防災指針の検討

- ・3)を踏まえ、地域防災計画等の関連計画との整合を図りつつ、現行計画の誘導区域の見直し検討をするとともに、防災指針案を作成する。
- ・誘導区域に変更が生じる場合は、区域図(PDF、GISデータ)を修正すること。
- ・作成にあたっては、人口、住宅地、避難場所等の立地状況や将来見通し等を考慮し、災害リスクの高いエリアの抽出や具体的なハード、ソフトの対策(取組)を、また、そのスケジュール、目標値、実施主体等を盛り込んだものにする。

5) 会議等運営支援

- ・計画の見直し検討に際して開催する都市計画審議会や庁内検討会における資料の作成、各会への出席、議事録の作成等の運営支援を行う。

6. 業務の内容(2期目)(参考)

1) 誘導施策の見直し

- ・調査、分析の結果等を踏まえ、誘導施策の見直し検討を行う。
- ・見直し検討においては、施策実行における事業手法にも留意すること。

2) 定量的な目標値の見直し

- ・調査、分析の結果等を踏まえ、目標値の設定の見直しや指標の入替え等を行うとともに、施策の実施状況や進行管理に関するフォローアップを行うための方策についても検討する。

3) 計画書改定版の作成

- ・検討結果を踏まえ、諏訪市立地適正化計画改定版及び概要版の作成を行う。
- ・立地適正化計画改定版は、100部作成するものとし、A4判、カラー印刷とする。
- ・概要版は、100部作成するものとし、A4判、カラー印刷で4ページ程度とする。

4) 会議等運営支援

- ・計画の見直し検討に際して開催する都市計画審議会や庁内検討会、住民説明会等における資料の作成、各会への出席、議事録の作成等の運営支援を行う。
- ・立地適正化計画の改定案に対するパブリックコメント等の実施に向けた資料作成等の支援を行う。

7. 業務計画書の作成

業務着手にあたっては、業務上必要な資料を収集したうえで業務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。業務計画書には以下の項目を記載するものとする。

- 1) 業務内容
- 2) 実施方針
- 3) 業務実施体制
- 4) 業務工程
- 5) 打合せ計画
- 6) 連絡体制（緊急時含む）
- 7) その他（監督員の指示するもの）

8. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料で、本市が所有している提供可能な資料については、これを貸与する。この場合、受注者は、貸与された資料について責任を持って保管し、紛失や汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後、速やかに返却するものとする。

9. 疑義

本業務の実施にあたり、本説明書に定めのない事項又はその内容の解釈に疑義が生じた場合は、速やかに監督員と受注者が協議を行い、決定するものとする。

10. 秘密の厳守

受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可無く他に公表、貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

11. 損害賠償

本業務の実施中に生じた事故や第三者に与えた損害について、受注者は一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、監督員の指示に従うものとする。ただし、発注者の責により生じたものについては、この限りでない。

12. 個人情報の取扱いに関する基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切管理のために必要な措置を講じなければならない。

13. 打合せ協議

本業務の適正を期するため、打合せ協議を行う。その内容については、都度協議記録簿を作成する。打合せ回数は初回、中間、成果物納入時の3回を想定しているが、必要な回数を実施するものとする。

1 4. 成果品

- ・業務報告書 2部（正副）
- ・電子データ 一式

※電子データは、PDF形式及びWord、Excel、シエープファイル等、発注者で加工、編集が可能な形式を原則とする。

1 5. 予算上限額

予算上限額：8,635,000円

1期目：4,752,000円

2期目：3,883,000円

※上記金額には、消費税及び地方消費税を含む。