

令和 8 年度 佐久市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定業務
特記仕様書

第 1 章 総則

(適用範囲)

第 1 条 本仕様書は、佐久市（以下、「発注者」という。）が発注する「佐久市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第 2 条 平成 30 年 3 月に改定した「佐久市都市計画マスタープラン」は、目標年次を平成 49 年（令和 19 年）とし、概ね 10 年経過している。また、「佐久市立地適正化計画」は、令和 4 年 3 月に改定し、概ね 5 年経過している。

両計画とも策定から一定の期間が経過すること、また、上位計画である「佐久市総合計画」や「国土利用計画（佐久市計画）」の改定が予定されていることから、これらの計画を反映するとともに、社会状況、住民意向の変化等を踏まえて両計画の改定を行うものである。

(業務の範囲)

第 3 条 本業務の範囲は、佐久市全域とする。

(履行期間)

第 4 条 本業務の履行期間は、令和 10 年 3 月 15 日までとする。

第 2 章 業務内容

(業務概要)

第 5 条 業務概要は以下のとおりとする。

- (1) 佐久市都市計画マスタープラン改定業務 一式
- (2) 立地適正化計画改定業務 一式

(業務内容)

第 6 条 本業務の内容は、以下のとおりとする。

【共通事項】

(1) 計画準備

業務概要、実施方針、実施工程、業務組織計画、打合せ計画、連絡体制等を記載した業務計画書を作成する。

(2) 計画見直しに向けた基礎資料の収集・整理及び課題の抽出

計画見直しに向けて、計画策定時に整理した以下の項目について、最新データの収集・整理を行う。整理した内容を踏まえ、都市計画マスタープラン及び立地適正化計画で解決していくべき課題を抽出する。

ア 基礎資料の収集・整理

佐久市における、現状及び将来における人口動向、公共交通の状況、土地利用や空き家の状況、生活利便施設の状況（医療施設、福祉施設、子育て施設、商業施設）等のデータを収集・整理する。

また、現行計画に対する施策の実施状況（目標達成状況）や新規施策の把握に向けて庁内各課へ意見照会を実施する。

イ 市民アンケートの実施

現行の都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定以降の住民意向の動向について把握するため、以下の内容でアンケート調査を行う。アンケート調査にあたり、封入、発送、集計、分析作業を行う。

- (ア) 調査対象：3,000 人（住民基本台帳に基づき 16 歳以上の市民から無作為抽出）
- (イ) 調査内容：現行の都市計画マスタープラン及び立地適正化計画策定時に実施したアンケート調査結果との比較を中心に、市民の暮らしや住まいに関する意識、今後のまちづくりに関する意識を把握するためのアンケート調査票を設計する。
- (ウ) 実施手法：郵送による配布・回収を原則とし、宛名ラベルや発送用封筒は市が用意するものとし、調査票印刷や返信用封筒は受託者が用意する。郵便料金（発送・回収）は受託者の負担とする。

なお、調査実施に当たっては、受託者が回答 WEB ページを用意し、調査票に QR コード及びアドレスを記載して、WEB 回答にも対応できるようにするほか、調査票の回収率を上げる方策を併せて提案すること。

（最低有効回答者数：1,050 人）

ウ 佐久平浅間小学校の南側の土地利用及び常田赤岩線沿線の土地利用の検討

佐久平浅間小学校の南側に広がる田園地域および同地域から西側に計画されている常田赤岩線の沿線について、市の将来を見据え、土地利用を検討していく必要がある。この地域について、現状を分析し、市の持続的な発展に資する土地利用について、検討・提案すること。提案内容については発注者と協議し、都市計画マスタープラン及び立地適正化計画に反映させること。

(3) 庁内検討会議、策定委員会、都市計画審議会等の運営支援

都市計画マスタープラン及び立地適正化計画の見直しに係る庁内検討会議（各年次 3 回ずつ程度）、策定委員会（各年次 2 回ずつ程度）、佐久市都市計画審議会（各年次 1 回ずつ程度）について、必要な資料作成、会議への出席及び議事録作成等を行う。

(4) 関係機関協議支援

都市計画マスタープラン及び立地適正化計画の改定にあたり、国や長野県等の関係機関協議に必要となる資料作成等の支援を行う。（各年次 1 回ずつ程度）

(5) 住民説明会等の運営支援

都市計画マスタープラン及び立地適正化計画の見直しにあたり、住民説明会（5地区でそれぞれ1回程度）の実施に必要な資料作成、出席及び議事録作成を行う。また、両計画の改定に向けて、パブリックコメントの実施に必要な資料作成、意見整理等の支援を行う。（1回程度）。

また住民説明会とは別に、地域別構想の検討については、一般市民を対象とした地域別意見交換会（5地区でそれぞれ1回程度）についての運営支援も同様に行う。また必要に応じて公聴会や縦覧の支援も行う。

(6) 報告書とりまとめ

各年次の検討内容を整理し、報告書としてとりまとめる。

(7) GIS データの作成

本業務で検討・整理した区域や各項目（現状分析に関するデータ、計画図（将来像）に関するデータ、立地適正化計画に関するデータ、その他、分析・管理に必要なデータ等）について、GIS データ（shape 形式）を作成または更新すること。

【都市計画マスタープラン改定業務】

(1) 基礎的データの更新

現行計画にて整理されている人口や土地利用、交通等各種基礎的データについて市提供資料を含め収集し、更新する。また、GIS のデジタルデータを活用した可視化・分析・更新等を行う。なお、基礎的データの更新は後述の立地適正化計画改定の内容を補完するものとする。

(2) 住民意向の把握

現行計画策定以降の住民意向の動向について把握するため、前述のアンケート調査結果を整理する。

(3) 現行計画の評価・検証

現行計画の整備方針の実施状況や目標等の達成状況について評価・検証を行う。

(4) 将来都市像の見直し

基礎的データの更新、住民意向の把握、現行計画の評価・検証結果を踏まえ、都市づくりの理念、将来フレーム、都市づくりの目標、将来都市構造について検討する。

目標年次は、概ね20年後とし、将来フレームについては、総合計画等の上位・関連計画との整合に配慮する。特に、立地適正化計画における都市構造の考え方、誘導区域設定等との整合確保に十分留意する。

(5) 全体構想の見直し

総合計画等の上位・関連計画及び将来都市像を踏まえ、庁内関係部局との施策・事業レベルでの調整を実施しながら、全体構想を検討する。全体構想の部門設定については、現行都市計画マスタープランの構成を基本としつつ、その後の佐久市を取り巻く状況変化等を考慮し、新たな視点も加え検討する。

(6) 都市計画マスタープラン骨子案のとりまとめ

将来都市像及び全体構想を踏まえ、都市計画マスタープランの骨子案をとりまとめる。

(a-1) 庁内検討会議等の支援

庁内での検討・調整を行うため、関係各課からなる庁内検討会議等を開催し、資料作成、議事録作成等の運営支援を行う。令和8年度においては、3回程度（現況・課題・将来都市像、全体構想2回）を想定し、骨子案の基本的な部分の合意を図る。

また、中間段階及び令和8年度末において、2回程度の策定委員会での検討を諮ることとし、そのための資料作成等の運営支援を行う。

令和8年度末には、都市計画マスタープラン骨子案について、都市計画審議会への中間報告を行うこととし、必要な資料の作成を行う。

さらに、策定の各段階において広く市民に周知広報するため、市公式ウェブサイトや広報佐久に随時策定情報を掲載するとともに、公式SNSやf m さくだいらによる情報発信も行うこととし、そのための資料作成等の支援を行う。

(7) 地域別構想の検討

将来都市像及び全体構想の内容を踏まえ、地域別構想を検討する。地域別構想は、地域の現況・課題、将来像、地域のまちづくり方針について検討を行う。地域区分は現行の5地域を基本とする。

なお、地域別構想の検討結果については、一般市民を対象とした地域別意見交換会において意見交換を行い、必要に応じて修正検討を行う。

(8) 実現方策の検討

他都市の事例や佐久市における施策評価の取組み等を踏まえ、都市計画マスタープランの内容を実現するための方策や、状況変化等に柔軟に対応するための計画の進捗管理の考え方について検討を行う。また、将来目標値について検討を行う。

(9) 都市計画マスタープラン(素案)のとりまとめ

将来都市像、全体構想、地域別構想、実現方策を踏まえ、都市計画マスタープラン(素案)としてとりまとめる。素案については、市民全体を対象とした市民説明会及びパブリックコメント等で広く周知・意見聴取を行う。なお佐久市における各計画との整合を図ること。

(10) 都市計画マスタープランの策定

都市計画マスタープラン(素案)に市民説明会・パブリックコメント・都市計画審議会等での意見を反映させ、都市計画マスタープラン計画書としてとりまとめる。計画書については、計画書及び概要版としてとりまとめる。

(b-1) 庁内検討会議等の支援

令和8年度から引き続き、庁内検討会等の運営支援を行う。令和9年度においては、地域別構想、実現方策及び都市計画マスタープランのとりまとめについて3回程度を行うものとする。

また、地域別構想及び実現方策について、2回程度の策定委員会を開催することとし、そのための資料作成等の運営支援を行う。

さらに、都市計画マスタープラン(素案)について、市民説明会・パブリックコメントの前に都市計画審議会及び議会へ報告を行う。

(b-2) 意見交換会・説明会等の支援

また、都市計画マスタープラン（素案）に関する説明会の開催及びパブリックコメントを行うこととし、その実施支援（資料作成、提出意見のとりまとめ）を行う。

さらに、前年度と同様に、市公式ウェブサイトや広報佐久に随時策定情報を掲載するとともに、公式SNSやf mさくいだいらによる情報発信のための資料作成等の支援を行う。

【立地適正化計画改定業務】

(1) 基礎的データの更新

現行計画にて整理されている人口や都市施設、交通等各種基礎的データについて市提供資料を含め収集し、更新する。

(2) 住民意向の把握

現行計画策定以降の住民意向の動向について把握するため、前述のアンケート調査結果を整理する。

(3) 現行計画の評価・検証

現行計画に記載されている誘導施策等において、基本方針や設定目標に基づきその取組みの進捗及び効果の評価・検証するとともに、中間評価を行う。

都市再生特別措置法に基づく、ウォークブル推進やエリアマネジメント、防災指針等に係る施策の検討を行う。

国土交通省のまちづくりの健康診断において、取組状況等を国土交通省に提出し、その結果の検討を行う。

(4) 立地適正化計画改定の検討

立地適正化計画について、上記の内容や関係法令等を十分踏まえ、見直すべき点がないか検討を行い、その考え方を整理したうえで、計画の改定を行う。

- ・居住を誘導すべき地域の設定及び都市機能を誘導すべき地域の設定
- ・都市計画マスタープランや他の計画等、目指すべき都市の実現に向け、各エリアで位置付けるべき誘導施設及び誘導施策（空き家、低未利用地等の既存ストックの活用について追加）
- ・本計画の目標値及び計画の進行管理（財政状況等に関する目標値、災害リスクを踏まえた定量的な目標値を追加）
- ・その他、防災指針や計画遂行のための取組等、全編をとおして、見直すべき点

(5) 庁内検討会議、策定委員会、都市計画審議会、関係機関協議等の支援

庁内での検討・調整を行うため関係各課からなる庁内検討会議、策定委員会、都市計画審議会等への報告のため、資料作成等の運営支援を行う。また国や長野県等の関係機関協議に必要となる資料作成等の支援を行う。回数や時期については、都市計画マスタープランと同様に実施していくことを想定している。

(6) 佐久市立地適正化計画(素案)のとりまとめ

上記に加え、庁内検討会議・策定委員会・都市計画審議会等の内容、関係法令の改正や国の最新の動向も踏まえ、佐久市立地適正化計画（素案）としてとりまとめる。素案

については、市民全体を対象とした市民説明会及びパブリックコメント等で広く周知・意見聴取を行う。なお佐久市における各計画との整合を図ること。

(7) 佐久市立地適正化計画改定案の作成

佐久市立地適正化計画（素案）に市民説明会・パブリックコメント・都市計画審議会等での意見を反映させ、佐久市立地適正化計画としてとりまとめる。計画書については、計画書及び概要版としてとりまとめる。

第3章 提出書類

(着手時提出書類)

第7条 受託者は業務着手にあたって次の書類を提出するものとする。

- (1) 管理技術者等選任届
- (2) 業務工程表

(管理技術者)

第8条 本業務に関わる管理技術者は、技術士建設部門（都市及び地方計画）もしくはRCCM（都市及び地方計画）の資格を有する者でなければならない。

第4章 打合せ

(打合せ)

第9条 作業期間中における監督員との打合さを密に行うとともに、打合せごとに協議簿を作成し、監督員の承諾を受けるものとする。

打合さは初回、中間4回程度（年2回程度）、完了時とし、その他必要に応じて実施する。

第5章 成果品

(成果品)

第10条 提出する成果品は、以下に示すとおりとする。なお、報告書及びその他資料データは各年度で作成し、納品する。

【令和8年度】

- (1) 中間報告：1部
- (2) 参考資料：一式
- (3) 上記電子データ：1部（PDF形式のほか、編集可能な元データ（Word、Excel等））

【令和9年度】

- (1) 業務報告書：1部
- (2) 都市計画マスタープラン 計画書（A4版カラー無線綴じ）：100部

- (3) 都市計画マスタープラン 概要版 (A4版カラー) : 100 部
- (4) 立地適正化計画 計画書 (A4版カラー無線綴じ) : 100 部
- (5) 立地適正化計画 概要版 (A4版カラー) : 100 部
- (6) 参考資料 : 一式
- (7) GISデータ(shape形式) : 1 部
- (8) 上記電子データ : 一式、1 部 (PDF形式のほか、編集可能な元データ (Word、Excel 等))

(成果品の帰属)

第 11 条 成果品はすべて発注者の所有として発注者の承認を得ないで他に公表、貸与してはならない。

また、成果品の著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む) は、納品をもって発注者に移転するものとする。

(成果品の瑕疵)

第 12 条 受託者は業務完了後においても、受託者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、すみやかに受託者の責任において訂正、補足及びその他必要な処置をとらなければならない。

第 6 章 その他

(都市計画マスタープランと緑の基本計画の統合)

第 13 条 都市計画マスタープランは、都市緑地法第 4 条に基づく緑の基本計画を統合した計画として策定するものとする。

(参考資料の貸与)

第 14 条 本業務の実施にあたり必要となる関係資料等については、発注者より受託者に貸与するものとする。

(機密の保持)

第 15 条 受託者は業務を遂行するうえにおいて知り得た業務の目的や内容、その他借用資料に関して他に漏らしてはならない。

(疑義)

第 16 条 受託者は業務を遂行する過程において疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し円滑に業務の遂行を図らなければならない。

(記載のない事項)

第 17 条 本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議し、発注者の指示を

受けるものとする。