

市民交流ゾーン土地利用方針検討業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、「市民交流ゾーン土地利用方針検討業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 目的

本市では、守山市都市計画基本方針（守山市都市計画マスタープラン）（以下「守山市都市基本方針」という。）を平成28年度に策定し、その後の社会情勢の変化等を踏まえ、令和3年度から守山市都市基本方針の総点検（以下「総点検」という。）に取り組み、改めてまちの課題を抽出し、抽出した課題に対する都市計画の手法での解決策を検討するとともに、上位・関連計画等との整合を図りながら、時代の変化に対応した見直しを行い、令和4年10月に守山市都市基本方針の一部を改訂した。

守山市都市基本方針において、本市の中央部に位置する市民交流ゾーンは、周辺に公共施設が立地し、利便性の高い地域であることから、無秩序な開発を抑制し、一体的かつ計画的なまちづくりを行う必要があるとしているところである。

総点検において、6つのまちづくりの具現化方策を整理しているが、本業務は、このうちの「市民交流ゾーンにおける適切な土地利用誘導」における検討課題を含め、本市にとって重要な区域である市民交流ゾーンの土地利用の方針の見直しについて検討することを目的とする。

3 対象地

市民交流ゾーン（守山市下之郷町地先、下之郷三丁目地先、金森町地先および守山町地先。別添位置図参照）

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月25日まで

5 準拠する法律等

本業務を実施するに当たっては、本仕様書によるほか、次の関係法令および市の計画等に準拠し、適正かつ円滑に実施するものとする。

- (1) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (3) 都市計画運用指針（第12版）
- (4) 守山市第5次総合計画
- (5) 守山市都市計画基本方針（都市計画マスタープラン）（令和4年10月一部改訂）

- (6) 守山市立地適正化計画（令和2年1月一部改訂）
- (7) その他関係法令等

6 業務内容

(1) 計画

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

(2) 基本条件の検討

ア 土地利用および建築物の実態把握

都市計画基礎調査の土地利用現況調査および建築物現況調査の結果を基に、現地踏査等により必要な補足調査を実施し、市民交流ゾーンの土地利用および建築物の実態を把握する。

イ 立地ポテンシャルの整理

市民交流ゾーンの地理的配置等の立地条件および区域内外の道路等の基盤整備状況を整理する。

道路、公園緑地および下水道の整備状況のほか、文化財埋蔵地、浸水想定、地価等の状況を整理する。

(3) 事業者ヒアリング

ア 調査の企画

市民交流ゾーンの土地利用方針の見直しに有益な知見を得るため、開発事業に精通している事業者等へのヒアリングを企画する（ヒアリング内容、対象事業者、提示資料等の検討）。

ヒアリングは、守山市都市基本方針の「市民交流ゾーンにおける適切な土地利用誘導」に掲げる建築物の用途に加えて、幅広く業界・業種の動向、立地選好の傾向等が把握できるよう事業者等を検討する。詳細は、市と協議の上で決定するものとする。

イ 事業者ヒアリング調査の実施および取りまとめ

事業者と個別面談によるヒアリング調査を実施し、その結果を取りまとめる。ヒアリングを実施する事業者の数は、5事業者程度とする。

(4) 市民交流ゾーンの土地利用方針の検討

ア 市民交流ゾーンの土地利用の課題の整理

基本条件の検討結果および事業者ヒアリングの結果を踏まえ、市の発展に寄与する土地利用の実現に向けた課題を整理する。

イ 市民交流ゾーンの土地利用方針の検討

守山市都市基本方針における市民交流ゾーンの位置付けおよび方針を基本としつつ、ガイドライン（市民交流ゾーンの地区計画ガイドラインおよび市民交流

ゾーンの地区計画デザインガイドライン)の見直し検討を含め、市民交流ゾーンの実態およびポテンシャルに応じた土地利用方針を検討する。

(5) 土地利用方針を実現する上での課題の整理

ア 施策展開フロー案と課題の整理

目指す土地利用の実現に向けた施策の全体像およびフローを検討するとともに、施策を展開する上で今後対応すべき課題を整理する。

(6) その他

ア 打合せ協議

イ 成果品のとりまとめ

7 技術者の配置

管理技術者および照査技術者として、技術士（建設部門・都市及び地方計画）を配置できること。

8 打合せ協議

打合せ協議は初回、中間報告時および成果品納入時の3回とする。ただし、定期的な打合せで完了しない場合については、発注者の指示により招集できるものとし、打合せ内容については、記録を作成し、発注者に報告すること。

業務着手時および成果品納入時には管理技術者が立ち会うものとする。

9 成果品の取りまとめ

成果品は原則、MS-Word、MS-Excel および MS-PowerPoint で作成し、他のデータ形式による場合は、適宜打合せを行う。特殊なファイル形式のものは、PDF 形式で保存する等発注者が納品後に出力可能なファイル形式も含めて納品するものとする。報告書については、冊子毎にまとめること（書類の着脱が可能なもの）。

(1) 業務報告書 一式

(2) その他参考資料 一式

(3) (1)および(2)の電子データ (DVD 等) 一式

10 協議

発注者および受注者は、密接に連絡を取るとともに、協力しながら業務進捗を図るものとする。受注者は、打合せ協議のほか、業務遂行課程で疑義が生じた場合等、監督職員と協議した結果について、記録を整理するものとする。

11 機密の保持

受注者は、本業務に関して知り得た事実は機密を厳守するものとし、第三者に漏ら

し、または、利用してはならない。

12 資料等の貸与

本業務の実施に際して、本市が所有する資料等（電子化された資料を含む。）は、書面による手続により貸与するものとし、本業務完了後、速やかに発注者に返却しなければならない。

13 検査

受注者は、本業務完了後、所定の手続を経て発注者の検査を受けるものとする。本業務は、発注者の検査完了合格を持って完了とするが、納品後、成果品に記入漏れ、不備または誤りが発見された場合は、受注者が責任をもって速やかに訂正するものとする。訂正については、監督職員の確認を得た後に目的物引渡書の提出を行うこと。

14 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の許可なく使用または流用してはならない。