

常盤平地域まちづくり検討業務委託 仕様書

1. 名称

常盤平地域まちづくり検討業務委託

2. 業務の目的

令和4年4月に策定した松戸市都市計画マスタープランでは、駅を中心としたまちづくりを重視する観点から、市内を7つの地域に分けて、それぞれの地域別方針を定めた。

その中でも、常盤平・五香松飛台地域は、地域内の拠点駅周辺において昭和30～40年代に大規模な土地区画整理事業により整備された区域等を多く含み、建物の高経年化や人口減少・高齢化が進むなど、大きな課題となっている。このうち低層住宅地等については、多様な手法を用いて宅地細分化の防止や緑化の充実等により良好な環境の保全・育成を図るほか、大規模住宅団地では、多様化するライフスタイルやニーズを受け止めるストックとしての再生や価値の向上を図るなど、拠点の特長を生かしたまちづくりが必要となっている。

常盤平・五香松飛台地域については、令和6年度に「常盤平地域のまちづくり方針」を策定及び公表し、「人とみどりがつながる広がるときわだいら」を地域の目標像となるコンセプトとして、「多様な世帯が安心できる暮らし」「豊かなみどりと魅力ある景観の活用」「にぎわいと地域経済の活性化」「新たな教育・文化の構築」「新たな交通ネットワークや歩行空間の整備」「地理的優位性を活かした災害への備え」などを常盤平地域における新しいまちづくりとした。

本業務委託では、まちづくり方針の実現に向け、まちづくり計画に位置付ける具体の施策の検討等を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

今年度に想定される業務は下記のとおりである。なお、業務内容は、まちづくりを検討していく上で必要と思われる事項を示したものであり最終的に受託者からの企画提案に基づき市と受託者で協議して決定する。

(1) 計画準備

業務の遂行に必要な資料について収集するとともに、調査の目的、手順等について確認、整理し、業務実施のための技術的方針やスケジュールの検討など業務の全体計画を立案する。また、作業着手の準備を行う。

(2) 常盤平地域のまちづくり方針策定に伴う合意形成支援

ア 出前講座関係資料作成業務

松戸市パートナー講座（出前講座）への新規追加を見据え、出前講座で使用する資料整理を行う。提案内容としては、項目出しまでとし、以下の項目を盛り込んだ上、事業者の提案により適宜追加する。なお、出前講座は作成した資料をもとに市で運営実施する。

- a. 「まちづくり」とは
- b. 「常盤平地域」とは
- c. 「常盤平地域のまちづくり方針」について

イ 地元協議会設立及び運営支援

(ア) 地元協議会の設立

地元、民間事業者及び UR 都市機構などの地域で想定される活動主体によるプラットフォームを立ち上げる。なお、事業者提案にあたり、プラットフォーム設立の要件は以下を満たすものとする。

- a. まちづくり計画作成に向けた意見集約を目的とする。
- b. 任意団体または法人格のどちらでも可とする。
- c. 市はオブザーバーではなく構成員として参画する。
- d. 運営費用（謝金、お茶代等）は、事業者負担とする。
- e. 構成員は、事業者提案の上、協議により決定する。

(イ) 地元協議会の運営支援

回数	4 回程度
場所	本市公共施設

ウ オープンハウスの実施

オープンハウスを実施し、地域内外からの意見収集を行う。なお、事業者は、提案・企画・資料作成までとし、運営実施は市で行う。

エ 意見集約・分析

上記合意形成を踏まえた意見集約及び分析を行う。

オ まちづくり方針の深度化

(3) 常盤平地域のまちづくり計画（案）の検討

過年度に策定した「常盤平地域のまちづくり方針」に基づくまちづくり計画（案）の作成支援を行う。なお、作成にあたっては、下記記載の業務以外に庁内・関係機関等の合意形成が必要となるため、資料の修正・意見の取りまとめが業務として想定される。

ア 計画策定に向けた、たたき台の作成

※全体的な検討の進め方について事業者ノウハウに基づく提案がある場合には、その旨記載すること。

イ 新たなまちづくりの動向整理

大都市郊外部の住宅市街地における持続可能なまちづくり、デジタル化の急速な進展やニューノーマルへの対応及び団地再生の取組み等の新たな都市づくりに関する国内外の動向を整理する。

ウ 補足調査の実施

(ア) 令和 5 年度に実施したアンケート調査の不足事項について追加調査を実施する。

(4) 駅前再開発に向けた地元勉強会運営支援

将来的な再開発を見据え、地元権利者（土地 2 名、建物 2 名 計 4 名）を対象に勉強会を開催し、気運の醸成を図る。なお、勉強会の内容については、事業者提案による。

回数	3 回程度
場所	本市公共施設を想定 ※なお、場所が本市公共施設以外の有料施設の場合、費用負担は事業者負担とする。

(5) 報告書取りまとめ

受注者は、業務の成果として報告書を作成する。なお、発注者の指示があるときは、中間報告書を作成し提出する。

(6) 打合せ協議

打合せ（対面）の回数は、着手 1 回、中間 5 回、納入 1 回以上を想定する。

5. 作業実施体制

本業務の作業実施体制を提示し、本市の承諾を得ること。

6. 機密保持等

(1) 機密の保持

受託者は、本業務遂行中に知り得た事項について、本市の承諾なしに他に漏らしてはならない。また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 個人情報及び行政情報の保護

「松戸市個人情報保護条例」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

7. 成果品

本業務に伴う成果品については下記のとおりとする。なお、この内容及び提出時期については、その都度協議の上決定する。また、下記成果品には業務目的を達成するために必要な成果品を提案すること。

(1) 業務報告書

報告書は Microsoft Word 又は Microsoft Excel を基本として作成し（その他市担当者の了解を得たファイル形式）、正本、副本各 1 部、電子媒体（CD 等）にて 1 部提出する。なお、電子媒体のファイル形式は、本市にて編集可能なものとし、PDF 形式で提出すること。

(2) 帰属

成果品及び作業工程における個人情報を含む書類等に対する一切の権利は、本市に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、本市の承諾を必要とする。

8. 特記事項

(1) 業務の確実な履行が得られないと本市が判断したときは、受託者は本市の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。

(2) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本市と協議すること。

(3) 受託者は本業務の一部を第三者に委任し、請け負わせようとする場合は、あらかじめ本市と協議し理解を得たうえ、書面により協力者との関係を明確にしておくとともに、適切な指導及び管理のもと業務を実施すること。

対象区域



案内図