

松戸駅周辺エリアプラットフォーム構築支援業務委託
仕様書

松戸市 都市再生部
松戸駅周辺整備振興課

松戸駅周辺エリアプラットフォーム構築支援業務委託 仕様書

1 業務名称

松戸駅周辺エリアプラットフォーム構築支援業務委託（以下「本業務」）

2 業務目的

本業務は、松戸駅周辺において、官民連携による持続的なまちづくりを推進するため、多様な主体が参画する「エリアプラットフォーム」の構築及び官民連携によるまちづくりの将来像や取組の方向性を共有する「松戸駅周辺まちづくりビジョン ver.1（以下「まちづくりビジョン」）」の策定に向けた準備を行うことを目的とする。

なお、エリアプラットフォームの構築及びまちづくりビジョンの策定は令和9年度内を想定していることから、令和8年度はそれに向けた準備期間とし、次年度に円滑に移行するための基盤を整えるものとする。当面は下記のような展開を想定している。

令和8年度	エリアプラットフォーム構築準備、まちづくりビジョン中間案の作成
令和9年度	エリアプラットフォーム構築、まちづくりビジョン策定
上記以降 (想定)	まちづくりビジョンに基づく社会実験やプロジェクト等の実施、エリアマネジメント組織の設立等

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 対象区域

別表のとおりとする。

ただし、発注者より区域の変更の指示がある場合は、その指示に従うこと。

5 業務内容

業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 取組主体の整理

①現況の整理

- ・松戸駅周辺で行われている行政機関以外の主体によるまちづくり活動、公共空間活用、イベント、民間事業、その他の取組を整理すること。
- ・上記について、人的ネットワーク、活動主体、連携可能性、課題認識等も把握し、今後のエリアプラットフォーム構築の基礎資料を作成すること。

②個別ヒアリング及び参画意向の確認

- ・各主体の具体的な活動内容、課題認識、今後の参画可能性、期待する役割等を把握するため、個別ヒアリングを実施すること。また、エリアプラットフォーム及び（４）に記載する「エリアプラットフォーム設立準備会（以下、準備会）」への参加意向の確認を行うこと。
- ・①の現況整理及びヒアリング結果を踏まえ、エリアプラットフォーム及び準備会に参画が期待されるメンバー候補案を整理すること。
- ・ヒアリング対象者数、選定方法及び実施方法については、発注者と協議の上、決定すること。

（２）エリアプラットフォーム運営形態の検討

①他事例の整理

- ・他都市の先行事例について、構成員、運営体制、事務局機能、活動内容、行政との役割分担、財源等の観点から整理すること。

②運営形態の検討

- ・エリアプラットフォームの運営形態について、構成員、参加条件、会議体の構成、事務局体制、財源等を検討すること。
- ・エリアプラットフォームの構築に向けた手順を整理すること。
- ・将来的な継続運営を見据え、段階的な体制移行の考え方についても整理すること。

（３）松戸駅周辺まちづくりビジョン策定に向けた官民連携まちづくりの方向性等の検討

①駅周辺の課題や目指すべきまちづくりの将来像の検討

- ・松戸駅周辺における現状と課題、地域資源、社会的潮流、今後の見通し等を踏まえ、官民連携のまちづくりの将来像の素案を検討すること。

②官民連携のまちづくりの方向性の検討

- ・将来像の実現に向けた官民連携のまちづくりの方向性や取組の素案を整理すること。
- ・あわせて、短期・中期・長期の視点を踏まえた展開イメージの素案を作成すること。

③まちづくりプロジェクトの案及び実施主体の検討

- ・公共空間活用、回遊性向上、情報発信、交流創出、エリア価値向上等の観点から、まちづくりプロジェクトや社会実験及び実施主体等の素案について、準備会で検討を行い整理すること。

④松戸駅周辺まちづくりビジョン中間案の作成

- ・上記の検討結果を、令和7年度に別途業務で作成した「松戸駅周辺まちづくりビジョン ver.0（行政案）」に反映及び更新し、中間案として取りまとめること。

(4) エリアプラットフォーム設立準備会の開催

- ・エリアプラットフォームの設立及び松戸駅周辺まちづくりビジョンの策定の準備を進めるために、松戸駅周辺のまちづくりに関わる個人・組織等により構成する「エリアプラットフォーム設立準備会」の開催を支援すること。
- ・今年度内に4回程度の準備会の開催を想定し、発注者と協議の上、開催時期、開催方法、議題等を設定すること。
- ・受注者は、各回の資料作成、論点整理、進行支援、記録作成等を行うこと。
- ・必要に応じて、準備会以外の打合せ、説明、関係者調整等を支援すること。

(5) その他

- ・その他の詳細は、発注者と受注者が協議の上、決定する。

6 実施体制

本業務の実施にあたっては、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、経験豊かな技術者を定め、適切な人員を配置し質の高い業務遂行ができるよう努力するとともに、発注者が定める担当職員と密接な連絡をとり、業務遂行を図るものとする。

7 提出書類

受注者は、本業務の着手、完了にあたり下記の書類を速やかに提出し発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務計画書及び工程表
- (2) 現場代理人及び主任技術者届
- (3) 着手届
- (4) 完了届
- (5) その他発注者が必要とする書類

8 打合せの実施

- (1) 発注者及び受注者は、本業務の円滑な実施と進捗管理を行うため、定期的に打合せを行うものとする。
- (2) 受注者は、前条の規定による業務計画書あるいは工程表の内容を変更するときは、打合せにおいて書面によりその内容を提示し、発注者の承諾を得るものとする。

- (3) 打合せ実施後、受注者は速やかに打合せ記録を作成し、発注者に提出するものとする。

9 成果品

受注者は、下記のとおり成果品を作成し、発注者に提出すること。

- (1) 完了報告書
- (2) 業務報告書
- (3) 打合せ記録簿
- (4) その他発注者が必要と認めた資料等
- (5) (1)～(4)の電子データ(CD-R等)一式

※提出方法 指定の提出先に、電子媒体で提出すること

・電子媒体は、PDFデータ一式と、Microsoft Office Excel2016、Word2016、PowerPoint2016形式で作成したデータ一式を提出すること。

なお、本業務における成果品は、発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

10 その他

- (1) 地元等関係者と良好な関係のもと事前に調整すること。
- (2) この仕様書に定めるもののほか、必要事項が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこと。

(別表)

