

## 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、平成29年度に常盤平地域におけるまちづくり基本構想を検討したものの、その後、市の上位計画である総合計画や都市計画マスタープランの改訂、さらにコロナ禍などの大きな社会情勢の変化が生じた。このため、改めて当該地域の特性を考慮しつつ、具体的なまちの再生の方針を定める必要が生じている。松戸市総合計画に定める「子育て世代や若者に選ばれ、高齢者を含め全世代が健やかに安心して暮らせるまち」の実現に向け、既往調査等に基づき、常盤平駅周辺地区のまちの再生の方針を定めることを目的とする。

### 3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和7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针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) まちづくり方針（案）の策定支援

過年度に作成したまちづくり方針（案）の策定支援を行う。なお、策定にあたっては、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。

#### (3) 方針に基づく具体的な計画検討準備

まちづくり方針に基づき、エリアブロック（街区）ごとに検討の深度化を図る。なお、全体的な検討の進め方（街区ごとの具体的な検討）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。

##### a. 新たな街づくりの動向整理

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。

b. サウンディング型市場調査の実施

デベロッパーや商業事業者などの民間事業者に事業可能性、事業への参画意向及びアイデアなどについて対話型意向調査を実施し、報告書の取りまとめを行う。

c. 事業手法の検討

事業実施にあたり適用可能な事業手法（PFI、定借、等価交換など）及びメリット・デメリットを整理する。

d. 財源確保の検討

補助金等の活用など財源確保に向けた検討を行う。

e. 事業実施による将来人口推計及び税収・経済効果の推計

事業を実施したことによる人口動向及び経済効果を分析する。

f. 事業実施による従前従後の比較（パース図等の作成）

事業を実施したことによる街の変化をパース図等により比較する。

g. 事業工程計画案の検討

コンセプトに基づいた各種事業が工程上問題なく進捗するかスケジュールへの落とし込みを行い検証する。

(4) 関係機関等合意形成

(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