

仕様書

1 件名

令和7年度大田区立地適正化計画策定業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

3 履行場所

大田区まちづくり推進部都市計画課

4 適用の範囲

本仕様書は、大田区（以下「甲」という。）が令和7年度大田区立地適正化計画策定業務委託について、必要な事項を定める。

5 目的

近年、我が国の都市は少子高齢化や人口減少の進行に直面しており、都市構造の持続可能性が大きな課題となっている。都市部においても、人口動態の変化に加え、災害リスクの高まりや公共施設・インフラの老朽化、さらには低炭素社会の実現に向けた取り組みが求められている。

区を取り巻く状況が大きく変化する中、活力ある持続可能な都市づくりを進めるために、都市計画マスタープランの役割は増している。また、都市の抱える課題がより複雑化する中、従来のハード的な都市整備分野のみならず、社会的課題を含めた福祉や健康、子育てなどのソフト的な分野との連携が重要となる。

大田区の立地適正化計画は、地域の実情に応じた都市構造の再編を進めるものであり、人口減少社会における都市経営を方向付けるとともに、区民の安心・安全と利便性を確保しながら、より魅力的な持続可能な都市の実現を目指す。

6 業務内容

本業務は、「都市再生特別措置法」第81条及び「立地適正化計画の手引き」（国土交通省都市局都市計画課）に基づき執り行うこと。

【令和7年度】

(1) 計画準備

業務の実施に先立ち、調査・検討方法、体制及びスケジュール等について、実施計画書を作成し、提出すること。

(2) 基礎調査

立地適正化に向けた取組は、公共交通や駐車場等の交通利便性、住宅・医療・福祉・公共

施設の再編、中心市街地活性化等のまちづくりに関わる様々な関係施策と連携を図り、それらの関係施策・計画との整合性、相乗効果、国や都の動向、社会潮流等を考慮しつつ、総合的に検討し整理する。

(3) 基礎データの収集・整理

国勢調査等の統計資料及び都市計画基礎調査等の既往調査資料や公開データ等をもとに、区の社会経済、都市構造、都市の沿革、位置特性、人口特性、公共交通の運行状況、都市部での駐車場の分布状況、都市機能分布状況、土地利用現況、災害上危険性が懸念される区域の現状、都市基盤整備の現状、地価、空き家等に係る基礎データを整理する。また、区における将来人口の見通しを設定し、町丁目やメッシュなど小地域単位の人口分布推計を行う。

(4) 上位・関連計画の整理

都市計画区域の整備、開発及び保全の方針等の東京都の計画や、大田区基本計画や都市計画マスタープラン、大田区交通政策基本計画、公共施設等総合管理計画、各地区グランドデザイン、隣接自治体（品川区、世田谷区、目黒区、川崎市）のまちづくりの動向など本業務に関わる上位計画や各分野計画の方針を把握し、立地適正化計画の検討に反映するため、各計画等に示される将来都市構造の考え方や都市機能・居住誘導関連施策等の概要を整理する。

(5) 現状課題分析

具体の誘導区域等の設定に係る検討に先立ち、関連する計画や他部局の関係施策の整理を行った上で、関係施策と立地適正化計画が一体となって解決すべき共通の課題を抽出する。例えば、都市構造、生活利便性、公共交通や駐車場等の交通利便性、防災・減災等の分野別に課題を分析する。整理する分野の項目については、検討の中で決定する。

(6) 検討協議会の資料作成等

立地適正化計画策定に向けた第3者の検討組織である「検討協議会」の運営支援として、会議資料の作成、会議出席、議事録作成を行う。開催回数は2回程度とする。

(7) 庁内検討委員会の資料作成等

立地適正化計画策定に向けた庁内の検討組織である「庁内検討委員会」の運営支援として、会議資料の作成、会議出席、議事録作成を行う。開催回数は2回程度とする。

(8) 都市計画審議会等の資料作成等

都市計画審議会の運営支援として、会議資料の作成、会議出席、議事録作成を行う。開催回数は1回程度とする。

(9) 関係機関との協議支援

国土交通省関東地方整備局、東京都との協議支援を行う。協議資料の作成、会議出席、議

事録作成を行う。開催回数は各1回（計2回）程度とする。

(10) 補助金申請書類作成

集約都市形成支援事業（国及び都）の補助金申請の書類等を作成する。

(11) 打合せ協議

対面またはWEB会議により必要な打合せ・協議を適宜行う。

(12) 業務報告書作成

令和7年度の業務における調査・検討内容及び会議の開催結果等を業務報告書として取りまとめる。

7 成果品

成果品については、カラー版とする。資料については、図表、イラスト、写真などにより視覚的にわかりやすい表現となるように工夫すること。

- | | |
|-------------|----|
| (1) 実施計画書 | 1部 |
| (2) 業務報告書 | 1部 |
| (3) 上記電子データ | 一式 |

原則としてWindows上で稼働するMicrosoft Word（拡張子 doc または docx）、Microsoft Excel（拡張子 xls またはxlsx）、Microsoft Power Point（拡張子 ppt または pptx）、Adobe Illustrator（拡張子 ai）等を使用して、再編集できるデータとPDFデータの2種類を作成すること。

8 秘密の保持

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報及び機密情報の取扱いについては関係法令を遵守し、個人情報のほか本業務の遂行上知り得た情報を、甲の承認なしに公表したり、目的外に使用したりしないよう適切な管理に必要な措置を講じること。このことは、本委託契約終了後も同様とする。
- (2) 本業務で使用するパソコンには、最新のウィルス検知ソフト及び、ファイヤーウォールを導入していること。また、ウィニーなどのファイル交換ソフトの導入を禁止する。
- (3) 本業務では、個人所有パソコンの使用は禁止する。

9 著作権の帰属

本業務に係る成果物の著作権は、甲に帰属するものとする。ただし、写真や地図等の素材について、他に著作権を有している者がいるときは、その使用に関する手続きを乙が行うこととする。なお、使用权を得て使用する写真等の素材についての著作権の甲への譲渡はないものとする。

10 受託者の責務

- (1) 乙の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (2) 乙は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (3) 乙は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) 乙は雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

11 支払方法

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

12 その他

- (1) 乙は、甲の求めに応じて会議・打合せ等に参加すること。また、業務の進捗状況に応じて、甲に状況報告すること。
- (2) 本業務遂行中に、第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害については、すべて乙の責任において処理解決するものとする。
- (3) 乙は、成果品等に関して、本業務完了後といえども乙の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに甲の必要と認める修正、その他必要な作業を乙の負担において行うものとする。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、甲と乙との協議の上決定する。