

新潟市立地適正化計画改定支援業務 提案書作成要領

1 趣 旨

この要領は、新潟市都市政策部都市計画課が実施する新潟市立地適正化計画改定支援業務の受託者を選定する簡易公募型プロポーザル（以下「公募手続き」という。）について、業務提案書の作成に必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務目的

本市では、人口減少や高齢化などの社会情勢に対応するため、「コンパクト・プラス・ネットワーク」の考え方のもと、平成 29 年 3 月に「新潟市立地適正化計画」（以下「現行計画」という。）を策定した。約 10 年経過する中で、都市計画基本方針の改定や近年の区域区分の見直し、公共施設再編など、本市を取り巻く状況は変化してきていることから、これらの実情を踏まえ、居住及び都市機能の誘導区域やその誘導施策の見直しとともに、「防災指針」の作成が必要であり、本業務では必要な調査、改定計画の作成を目的とする。

(2) 業務内容

新潟市立地適正化計画を令和 9 年度中に改定するため、主に以下に示す業務内容を実施するものとする。なお、本業務の具体的な仕様は、契約予定者となった者と提案内容に基づく協議を行い決定する。

1) 計画改定に向けた基本的な考え方の整理

過年度に実施した都市計画基礎調査の集計解析に加え、必要なデータ分析を行うことで、本市が目指す都市構造の実現に向けて将来的な居住と都市機能の誘導に関する課題をとりまとめ、計画改定の論点を体系的に整理する。

2) 居住誘導区域の設定の検討

現行計画における居住誘導区域の考え方や設定の視点、課題などを整理し、具体的な居住誘導区域の見直し案を作成する。

居住誘導を促進するため、関係する他分野の取組状況を踏まえたうえで、誘導施策について整理する。

3) 都市機能誘導区域の設定の検討

現行計画における都市機能誘導区域及び都市機能誘導施設の設定の視点、課題などを整理し、具体的な都市機能誘導施設の設定や都市機能誘導区域の見直し案を作成する。

都市機能誘導を促進するため、関係する他分野の取組状況を踏まえたうえで、誘

導施策について整理する。

4) 防災指針の作成

災害リスク分析や防災上の課題を踏まえ、災害に強いまちづくりを進めるための防災まちづくりの将来像と地区ごとの課題を踏まえた取組方針を設定し、災害の回避・低減に向けた具体的な取組内容についての検討を行う。

また、取組内容のスケジュールや役割分担、定量的な目標値を設定し、防災指針を作成する。

5) 計画の目標値（KPI）及びその評価の設定

計画を着実に実現していくための定量的な目標指標、誘導施策の実施等により期待される効果指標等を検討するとともに、各指標の現状値、目標年次における目標値を設定する。

目標値の達成状況や施策の進捗状況等を評価しながら計画の継続的な改善を図るための仕組みや体制、評価方法等について検討を行う。

6) 計画骨子の作成（令和8年度末の成果としてまとめるもの）

議会や都市計画審議会への報告を想定し、上記で検討した立地適正化計画改定に係る基本的な方針及び防災指針、居住誘導区域、都市機能誘導区域の方向性を整理し、計画改定の骨子案を作成する。

7) 会議等の開催支援

以下の会議の開催にあたり、資料作成、参加、議事要旨作成等の支援を行う。

- ・有識者会議（令和8年度：計3回想定 令和9年度：計3回想定）
- ・都市計画審議会（令和8年度：1回、令和9年度：1回）

また、パブリックコメント実施に係る支援を行う。

8) とりまとめ及び計画冊子・パンフレットの作成（令和9年度末の成果としてまとめるもの）

上記をふまえ、改定した立地適正化計画をとりまとめる。また、レイアウトやデザイン等に配慮し、図表や写真・イラスト等を活用して計画冊子として作成する。

（100部）

また、計画書の概要版としてパンフレット作成する。（A4判、オールカラー、8ページ、100部）

3 提案書の作成

（1）提案書作成上の基本的事項

本要領を熟読の上、内容を踏まえて必要な事項を明快・簡潔に記載すること。

本公募手続きは、最も優れた成果が期待できる事業者を選定するものであり、本業務の目的に照らして知識、経験、ノウハウ、考え方等を評価対象と捉えている。このため、提案書では本業務の具体的な成果の一部（図面・数表）の作成・提出を求めるものではないことに十分留意されたい。

記述にあたり、企業名・商号等を直接表記することや、容易に推定できるような表現は用いないこと。ページ数制限内で、出典の明示できる図表、既往計画や概念図等の挿入は自由とする。体裁は A4 判タテを基本とし、本文フォントは 10 ポイント以上とする。

(2) 提案書の構成

以下の項目・内容で構成すること。様式は、指定のある以外は自由とする。

提案項目	作成内容（使用ページ数上限）
提案書表紙	業務名、提案書目次を記載すること。（1 ページ）
1 業務実施方針	1) 業務の認識・考え（1 ページ） 2) 検討視点（2 ページ） ・現行計画における検討課題や近年の都市づくり動向などを踏まえ、現行計画改定に求められる視点を提案すること。
2 検討方針	次の 3 点の検討方針について、先進事例や関係法令、本市の地域特性や実情、中・長期的な視点などを踏まえつつ、提案者の強みや独自の取り組みなどを含めて提案すること。 1) 本市の地域特性や実情を踏まえた計画改定の全体の検討方針（2 ページ） 2) 居住誘導区域（田園くらし奨励エリアを含む）、都市機能誘導区域（各区のまちなかエリア含む）の見直しに係る検討方針（2 ページ） 3) 多様な分野の関係施策との連携に係る検討方針（2 ページ）
3 業務フロー、業務スケジュール	1) 業務フロー（1 ページ） ・令和 8 年度、9 年度それぞれの業務実施フローを示すこと。 2) 業務スケジュール（1 ページ） ・本要領 2（2）業務内容を参考に、2 か年の検討スケジュールを可能な範囲で示すこと。また、有識者会議について、回数、時期、会議内容について示すこと。必要に応じて（2 業務概要（2）7）の変更、追加の提案も可）
4 見積もり	業務費総額に加え、令和 8 年度、9 年度それぞれの業務について見積金額とその内訳を示すこと。（1 ページ）
5 業務体制	業務の実施体制について、業務に従事する技術者の役割、氏名、役職等とともに示すこと。（1 ページ）
6 業務実績、経歴	1) 提案企業の業務実績（1 ページ） ・業者選定実施要領の「4 提案者に求められる資格要件（6）」に該当する実績について、業務名等を最大 10 件まで記載すること。※様式は次頁の参考様式による。 2) 担当者の業務履歴、経歴等（1 名につき 1 ページ） ・業務に従事する担当者それぞれの業務履歴、経歴等について記載すること。※様式は次頁の参考様式による。

【参考様式】「6 業務実績、経歴」の記載について

※各欄のサイズは自由に調整してよい

○提案企業の業務実績

本社所在地	〇〇県〇〇市（以下詳細不要）
新潟市内事業所	本社・本店・支社・支店・営業所の別を記載
■業務実績	
受託年度、発注者（部署）	業務名称
R5 〇〇県〇〇市〇〇課	例）〇〇市立地適正化計画策定支援業務

○担当者の業務履歴、経歴等

業務における役割	管理技術者・担当技術者 等の別を記載
担当業務分野	本件で担当する分野（検討対象等）を記載
氏名・役職（年齢）	技術者の氏名・役職（提案書提出時の年齢）
所有資格 （種類、分野、取得日）	・（本件に関連すると思われる資格を記載） ・
業務経歴	・年度・業務名【発注機関】 （過去 5 年以内の主な業務経歴を記載。10 件まで）
手持ち業務状況	・業務名【発注機関】（履行期間） ・

(3) 提案書の提出製本

- ・ A4 判タテを使用し、左綴じとする。両面印刷を推奨する。
- ・ 提案書 6 部（製本 1 部、副本 5 部）を提出すること。
- ・ 社名等は正本のみに記載し、副本には提案者が特定できるもの（社名、社章等）を一切記載しないこと。

4 関連業務について

本市では、下記の業務を実施済であり、提案の際には、下記場所において閲覧可能である。

業務名 : 令和 7 年度 都市計画基礎調査集計解析業務委託
令和 7 年度 新潟市既存集落区域等現況調査業務委託

閲覧場所：新潟市 都市政策部 都市計画課（企画担当）
新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 5 階