

横須賀市都市計画マスタープラン見直し検討業務委託
業務仕様書

1 令和5年度

(1) 計画準備

本業務実施にあたり、各業務内容についての作業実施方針や実施工程を検討し、業務実施計画書として取りまとめるものとする。

(2) 現状・課題の整理

現行計画、上位関連計画や都市計画基礎調査等を参考に、位置、地形、気候、自然的環境、都市づくりの経緯、人口動向、土地利用、公共交通、経済、産業など本市を取り巻く現状から課題を整理し、図表でわかりやすく取りまとめる。

(3) 市民参加プログラムの企画・運営

(2) 現状・課題の整理で抽出された課題を掘り下げ、計画書の「都市づくりの方針」または都市づくりの方針に基づく事業に反映できるよう3つ程度テーマを設定し、市民参加プログラムを企画・運営する。

- ① テーマの設定・市民参加プログラムの企画
- ② テーマに関連する取り組みを行っている市民や事業者へのヒアリング
- ③ 市民参加プログラムの実施：2回程度
- ④ 市民参加プログラムの結果とりまとめ

(4) 計画書素案の作成

計画書は、まちづくりが円滑に進められ、事業間での連携が図りやすいよう、現行の計画書にとらわれない構成とする。その中で、10年後も継承できるおおまかな都市づくりの方針と、都市づくりの方針に基づく事業を円滑に進めるための体系を示すこと。

(5) 各種会議等への開催支援

以下の各種会議の資料および会議録の作成支援を行い、必要に応じて会議へ出席する。

- ① 庁内関係課長会議：2回程度
- ② 庁内関係部長会議：2回程度
- ③ 都市計画審議会：2回程度

(6) 成果品のとりまとめ

本業務における計画書素案など調査及び検討成果を報告書にとりまとめる。報告書は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Illustrator、必要に応じて GIS 等を使用し、市が編集可能なデータ形式で作成する。

2 令和6年度

(1) 計画書の作成

計画内容が市民に端的に伝わるよう図表、デザイン、ボリュームを工夫して計画書を作成する。

(2) 市民参加プログラムの企画・運営

まちづくり活動への展開を目指し、前年度の取り組みを踏まえたプログラムを企画・運営する。

- ① 市民参加プログラムの企画
- ② 市民参加プログラムの実施：1回程度
- ③ 市民参加プログラムの結果とりまとめ

(3) 各種会議等への開催支援

以下の各種会議の資料および会議録の作成支援を行い、必要に応じて会議へ出席する。

- ① 庁内関係課長会議：2回程度
- ② 庁内関係部長会議：2回程度
- ③ 都市計画審議会：1回程度

(4) パブリック・コメント手続の実施支援

パブリック・コメント手続で使用する資料作成の補助及び意見のとりまとめを行う。

(5) 成果品のとりまとめ

本業務における計画書など調査及び検討成果を報告書にとりまとめる。報告書は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Illustrator、必要に応じて GIS 等を使用し、市が編集可能なデータ形式で作成する。