

令和 8 年度

第3次札幌市都市計画マスタープラン等を踏まえた
土地利用計画等の見直しに係る支援業務

仕 様 書

令和8年3月

札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課

1. 一般事項

(適用範囲)

- (1) この仕様書は、札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課(以下、「委託者」という。)で実施する「第3次札幌市都市計画マスタープラン等を踏まえた土地利用計画等の見直しに係る支援業務」の委託に適用する。
- (2) この仕様書に記載のない事項、又は解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定するものとする。

(業務体制等)

- (3) 受託者は、都市計画基礎調査データ及び GIS データの解析について十分理解し、各種データ構造、定義等について精通した人員を配置し、本業務を達成するために最高の技術を発揮できるよう、必要な人員及び体制を整えること。
- (4) 本業務は都市計画マスタープランや立地適正化計画の内容を踏まえた中で、用途地域等土地利用計画運用制度並びに市街化調整区域における方針見直しに向け、多岐に渡る分析を行う業務であることから都市計画の幅広い知見と経験が必要となる。また、「土地利用計画制度の運用方針」及び「市街化調整区域の保全と活用の方針」の2方針の見直しを並行して支援するものであることから、各方針を総括する担当者をそれぞれ配置して、円滑な業務遂行体制を整えることとし、各方針を総括する担当者については、技術士(建設部門:都市及び地方計画)の資格保有者を充てること。

(業務計画書)

- (5) 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する業務計画書を作成し、委託者に提出すること。

(協議・打合せ)

- (6) 受託者は本業務開始時及び、中間時(3回)、成果品納入時に委託者と協議・打合せを行うこと。また、本業務の履行にあたり、受託者は委託者と常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。

(資料等の貸与及び返還)

- (7) 受託者は、本業務を行う上で必要となる資料等の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務が完了したときは、貸与された資料等をただちに返還するものとする。

(札幌市情報セキュリティポリシーの順守)

- (9) 本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別紙1「セキュリティ保全に係る事項」に規定する諸事項を遵守すること。

(環境負荷の低減)

- (10) 本業務の履行にあたっては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約、リサイクルの推進等に努めること。

(成果品)

- (11) 成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

(データ等に関する著作権について)

- (12) 本業務で新たに作成するデータ等についての著作権(著作権法第27条から第28条までに規定する権利をいう。)は、全て札幌市に帰属するものとする。また、当該著作物に関する著作人権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。)について、これを行使しないものとする。

2. 業務の目的

札幌市では、市街化区域において用途地域等を定める基本的な考え方を示す「土地利用計画制度の運用方針」(以下「運用方針」という。)と、市街化調整区域において土地利用に関する各種施策の運用に関する基本的な考え方を示す「市街化調整区域の保全と活用の方針」(以下「保活方針」という。)をそれぞれ定め、これらを踏まえて、市街化区域では、用途地域、特別用途地区及び高度地区等(以下「用途地域等」という。)の土地利用計画の決定・変更を行い、市街化調整区域では、開発許可審査基準などを運用している。

これらの方針の上位計画にあたる「第3次札幌市都市計画マスタープラン」及び「第2次札幌市立地適正化計画」が令和8年3月に策定されることを踏まえ、今後の土地利用計画の見直しを行う必要があることから、運用方針と保活方針の見直し及び方針の見直しを踏まえた用途地域等の土地利用計画の見直しを進めていく必要がある。

本業務は、それら見直しを行うにあたり、学識経験者が専門的な見地から検討を行う「(仮称)土地利用計画等検討部会」の運営支援や用途地域等の見直し素案の作成支援等を目的とする。

3. 業務内容

(1) 業務計画及び資料収集・整理

ア 業務計画

業務計画に関する実施計画について検討し、業務計画書を作成すること。

イ 資料収集・整理

本業務の履行にあたり、必要に応じて、都市計画基礎調査 GIS データや各種統計データ、過年度の関連業務資料、その他必要となる資料を収集・整理すること。

(2) 協議・打合せ

本業務を円滑に進めるため、協議・打合せは、初回、中間(3回)、成果品納入時の5回を基本とするが、必要に応じて適宜行う。

(3) 検討部会資料の作成補助及び運営支援

学識経験者が専門的な見地から検討を行う「土地利用計画等検討部会」(以下「検討部会」という。)における資料の作成補助、会議の記録等を行う。

なお、令和8年度の検討部会は計4回を想定している。((6)想定スケジュールを参照すること)。

ア 検討部会資料の作成補助

検討部会各回における会議用資料を作成するため、過年度の委託業務である「令和7年度都市計画マスタープラン等見直し支援業務」及び「令和7年度土地利用動向等調査・分析業務」における成果等を十分活用した中で、都市計画基礎調査をはじめとした各種 GIS データ等に基づく必要な更新作業や、新たな視点で必要となるデータ分析、これに付随する補完調査を行い、検討部会で用いる図表や図面としてわかり易い内容にとりまとめること。

なお、データ分析については【表-1】に示す項目を想定しているが、作業内容に関しては、委託者の指示を踏まえるとともに、過年度の委託業務で検討した論点を熟知した上で作成し、委託者への確認・修正を適宜行うこと。

また、検討部会では、都市空間の区分(都心、住宅市街地、市街化調整区域など)に係る様々な検討を並行して進める予定であるため、確実な実施体制を構築の上速やかに作業対応を行い、遅延の無い様努めること。特に、データ分析、図表や図面の作成は、数日内での対応を指示する場合も想定されることに留意すること。

イ 検討部会の記録

検討部会での討議内容を音声記録し、議事録(逐語録、議事抄録)を作成する。議事録は、検討部会が開催された日の翌日から10営業日以内に納品することとし、委託者から指示がある場合は、それに従うこと。

【表-1】想定される分析、評価項目

区域	集計範囲	項目	備考
市街化区域	<p>【都市マス】 全市、都心、地域交流拠点、高次機能交流拠点、住宅市街地(複合型高度利用市街地、一般住宅地、郊外住宅地)、工業地・流通業務地 など</p> <p>【立適】 都市機能誘導区域、集合型居住誘導区域、居住誘導区域 など</p> <p>【その他】 用途地域等の変更を検討するエリア</p>	<p>【人口】 人口(年齢階層)、人口密度、その他(人流など)</p> <p>【建物】 建物用途、敷地面積、建築面積、延床面積、建築年、新規・老朽建築物、建物構造、建蔽率、容積率、建蔽充足率、容積充足率 など</p> <p>【土地利用】 土地利用分類、低未利用地面積、土地利用転換動向 など</p>	
市街化調整区域	<p>【都市マス】 高次機能交流拠点</p> <p>【その他】 既存住宅団地(地区計画)、流通業務施設立地指定路線ほか幹線道路沿道、その他保全と活用の検討に係るエリア</p>	<p>【法規制エリア】 森林法、農業振興地域の整備に関する法律 ほか</p> <p>【ハザードエリア】 土砂災害特別警戒区域、土砂災害警戒区域、災害危険区域 など</p> <p>【建物】 建物用途、立地動向、面積規模など</p> <p>【土地利用】 空き地、農地、資材置き場などの土地利用分類、面積規模など</p> <p>【その他】 都市基盤整備状況(道路網、水道網)</p>	

(4)方針の作成支援

検討部会での討議結果等を踏まえ、運用方針及び保活方針の各方針の本書の作成支援を行う。

見出しや図表のレイアウト調整、全体デザインの統一など工夫した編集作業を行うとともに、ユニバーサルデザインに配慮した見やすい冊子を作成すること。

計画書に必要な図表等やイラスト等について作成すること。また、各種分析資料についても方針用に再構成すること。なお、方針に挿入にするイラストは、都市空間の区分毎の土地利用計画制度や保活方針における各類型別の土地利用の運用イメージを示すものとし、6枚程度を想定するが、委託者の指示に基づき適宜作成すること。

(5)用途地域等の見直しに向けた検討支援

運用方針検討の方向性等踏まえ用途地域等の都市計画変更に向けた GIS データの更新や変更箇所に関連した検討資料作成支援を行う。

ア 用途地域等都市計画情報 GIS データの更新

①主題図不整合箇所抽出

発注者が提供する用途地域等都市計画主題図データと現況図データや地番図データ、道路台帳図データを重ね合わせ、【表-2】に示す各都市計画における境界区分(市街化区域界に関わる箇所)の整合性の確認を行う。

これにより、境界の不整合が判明した場合、不整合箇所の抽出及び検討用図面等の取りまとめを行い発注者の指示のとおり都市計画主題図 GIS データの修正を行う。

なお、市街化区域界については「令和2年度区域区分見直し及び用途地域等の都市計画変更支援業務」の業務成果を活用し調査を行うこと。

【表-2】業務対象とする都市計画等

	都市計画等	備考
1	用途地域	市街化区域、市街化調整区域を含む
2	特別用途地区	小売店舗地区、特別工業地区、特別業務地区、職住共存地区、戸建住環境保全地区、大規模集客施設立地制限地区
3	高度地区	
4	防火・準防火地域	
5	地区計画	
6	立地適正化計画	
7	都市再開発方針	

※市街化区域界(市街化区域の外周)については、過年度業務で境界調整を実施済(令和 2 年度末時点)

② SDFデータ変換

本業務で作成した表に示す都市計画主題図 GIS データについて、札幌市地理情報システム基本データ形式である SDF フォーマット形式への変換を行う。

なお、変換する SDF データについては、発注者が提供する各データにおける主題図データ解説書の属性等を満たすものとする。

イ 用途地域等の変更資料作成

札幌市が見直しを検討している用途地域等変更箇所について、土地利用等の動向や用途地域等の変更に伴う既存不適各建築物の整理を行い、見直しテーマ別の検討概要資料を作成する。

また、上記に加え、前回の用途地域等の全市見直し(令和元年 8 月告示)以降に道路整備などの地形地物の変化や、地番分合筆などの箇所について札幌市と協議の上抽出し、本概要資料に含めて整理する。

なお、概要資料は、図面やグラフ等を多用して視覚的に解りやすい内容でとりまとめること。

(6)想定スケジュール

検討部会、方針の作成については、以下スケジュールを想定している。

※現時点での想定であり、スケジュールの変更の可能性がある。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
検討部会			●		●		●		●			
方針作成						→						

(7)業務報告書作成

本業務で実施した事項について、業務報告書としてまとめる。業務報告書の作成にあたっては、発注者と協議の上、作業を進めること。

4. 貸与資料

- (1)都市計画基礎調査データベース(Microsoft Access 形式)(直近及び過年度データ)
- (2)都市計画基礎調査 GIS データ(MapInfo 形式)(直近及び過年度データ)
- (3)平成 30 年度用途地域等境界調査業務 成果品
- (3)平成 30 年度用途地域等の全市見直しに係る GIS データ及び法定図書等作成業務 成果品
- (4)令和元年度都市計画区域マスタープラン並びに区域区分見直し等の検討に係る土地利用及び人口動向調査・分析等支援業務 成果品
- (5)令和元年度市街化調整区域の保全と活用の方針に関する土地利用方策検討業務 成果品
- (6)令和2年度区域区分見直し及び用途地域等都市計画変更支援業務 成果品
- (7)令和2年度市街化調整区域の保全と活用の方針に関する土地利用の類型別方策検討業務 成果品
- (8)令和3年度市街化調整区域における土地利用調査検討業務 成果品
- (9)令和4年度市街化調整区域における土地利用等現況調査業務 成果品
- (10)令和5年度土地利用動向等調査・分析業務 成果品
- (11)令和6年度市街化調整区域における土地利用等現況調査ほか業務 成果品
- (12)令和7年度都市計画マスタープラン等見直し支援業務 成果品
- (13)令和7年度土地利用動向等調査・分析業務 成果品
- (14)札幌市共有基図(Shapefile 又は DM 形式)(令和7年度修正版)
- (15)地番図 GIS データ(SIMA 形式)(令和 8 年 1 月 1 日現在)
- (16)札幌市空中写真データ
- (17)都市計画主題図 GIS データ 一式(Shapefile 又は SDF 形式)
(共有基図修正版、立地適正化計画、認定道路、指定道路、公園・緑地、及びその他地域地区等)
- (18)人流データ(csv 形式)
- (19)その他必要となる資料

5. 業務期間

契約日から令和9年3月26日までとする。

6. 成果品

下記データを DVD-R 等で納品すること(正・副各 1 部)。なお、ファイル形式はオリジナルファイル及び PDF データとし、オリジナルファイルで使用するソフトについては、事前に業務主任と協議すること。

- ・業務報告書
- ・土地利用計画制度の運用方針
- ・市街化調整区域の保全と活用の方針
- ・分析資料(PDF、GIS データ(MapInfo TAB 及び WOR 形式))
- ・土地利用計画等検討部会 記録類(全 4 回分)
- ・SDF 変換データ(SDF 形式)、データ解説書(改訂版)含む
- ・その他作成した資料

以上

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、委託者の指示に従い本業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 委託者は、受託者の業務責任者について、本業務の履行又は管理につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は本業務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 委託者は、受託者に対し本業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、委託者の許可なく本業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、使用后若しくは本業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに委託者に返還するものとする。
- (5) 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

4 秘密の保持等

(1) 受託者又は受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行期間経過後において、本業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報(以下「秘密情報」という。)を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報

イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報

ウ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項

(2) 受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、本業務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。