

## 新八代駅周辺グランドデザイン策定業務委託仕様書

### 1 業務名

新八代駅周辺グランドデザイン策定業務委託

### 2 業務の目的

本業務は、T S M Cの熊本進出を契機とした市町村間の企業誘致競争の激化や、デジタルを活用した地域課題の解決・魅力向上の実現に向けた取組が進むなど、本市を取り巻く社会経済情勢が急激に変化している状況を踏まえ、本市の玄関口である新八代駅周辺について、交通結節機能を最大限生かした、県南における人流・物流の拠点都市として相応しいまちづくりを加速化させるため、土地利用方針の具体化と全体構想を策定するものである。

### 3 対象区域

本業務の対象区域は、概ね別紙の特定用途制限地域とする。

### 4 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）までとする。

### 5 業務の内容

#### (1) 業務計画

業務内容や工程を精査し、円滑な業務遂行に向けて業務計画を作成するとともに、その進捗管理を適切に行う。

#### (2) 現状整理等

- ①本市の人口構造や産業構造、観光客動向等を分析し、本市の持つ強みや特徴等を整理する。
- ②本市総合計画や八代農業振興地域整備計画、本市都市計画マスタープラン等の関連計画における新八代駅周辺の位置づけを整理する。
- ③新八代駅周辺の交通結節機能を最大限生かした、人流・物流の拠点都市として相応しいまちづくりを進めるため、当駅周辺に必要な機能の整理を行う。
- ④新八代駅周辺に必要とされる機能に関連する既存の公共施設の現状（規模、耐用年数、立地場所、利用状況等）を整理する。
- ⑤新八代駅周辺の土地や動線、周辺環境の前提条件の整理を行う。
- ⑥新八代駅周辺における土地利用や交通条件、法規制等の整理を行う。
- ⑦新八代駅周辺における住宅や企業等の立地を促進するため、不動産開発業者等との定期的な意見交換を実施し、民間による開発状況や今後の動向等を整理する。

### (3) 課題等の抽出・検討

- ① (2) の整理を踏まえて課題等の抽出を行う。
- ② 抽出された課題等から、新八代駅周辺のあり方を検討する。
- ③ 新八代駅周辺に設置を検討する公共施設※の整備の規模や場所、手法等の整理を行う。  
※公共施設・・・(4)に記載の「文化コンベンションセンター(仮称)」の整備を想定。

### (4) 将来構想案の作成

(2)、(3)を基に、庁内会議で取りまとめた意見等を踏まえ、以下の整備の方向性に沿った目指すべきまちの全体構想や将来像を策定する。

#### [整備の方向性]

- ・人流や物流の核となる「文化コンベンションセンター(仮称)」の整備
- ・サステナブルに進化するカーボンニュートラルな「スマートシティやつしろ」を象徴するまちづくり
- ・上記を踏まえた住宅や企業(商業・業務系)の立地促進

### (5) 新八代駅周辺における導入機能等の検討

新八代駅周辺における多様な都市活動を増進するために備えるべき都市機能の検討や、車と人の動線及び新八代駅周辺施設との連携について検討を行う。

- ① 新八代駅周辺に備えるべき都市機能の検討
- ② 新八代駅周辺における都市機能配置の基本方針(ゾーニング)の検討
- ③ 新八代駅周辺における動線の基本方針の検討
- ④ 新八代駅周辺施設の整備検討における各種動線計画との連携に関する検討

### (6) 有識者意見聴取の支援

本業務の実施に当たり、本市が実施する有識者からの意見聴取(最大4回程度)について、聴取時に同席するとともに、本市の指示に基づき、資料作成等の支援を行う。

### (7) グランドデザイン(素案、原案、計画案)の作成

- ① (2)から(6)を踏まえた上で、新八代駅周辺における目指すべきまちの姿や、その実現に向けたまちづくりの方針、取組のイメージ等を盛り込んだグランドデザインを作成する。その作成に当たっては、親しみやすく、伝えるポイント等がはっきりとした分かりやすい内容とし、図表やイラスト、写真等を用い、構成やデザイン等の工夫を適宜行うこと。なお、当グランドデザインの素案については、令和5年7月末までに作成を行うこととする。
- ② 策定したグランドデザインの基本的な構想の内容等が分かりやすくまとめられた概要版を作成すること。

### (8) 庁内会議の運営支援

本市において設置する庁内会議(新八代駅周辺及び企業誘致用地整備推進本部、

新八代駅周辺及び企業誘致用地整備プロジェクトチーム、新八代駅周辺整備部会（計12回程度）に出席し、本市の指示に基づき、資料作成・会議録作成等の支援を行う。

#### (9) その他

本仕様書は、新八代駅周辺グランドデザイン（仮称）策定に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、記載のない事項に関する提案を妨げるものではない。決定した受託者の企画提案により調整する場合があるので、この事項を踏まえた上で最良の提案を行うこと。

### 6 打合せ協議等

本業務の適正かつ円滑な実施を図るため、綿密な打合せを行い、業務方針や条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受託者が書面に記録する。

### 7 成果品

- (1) 業務完了報告書 A 4 版 1 部及び電子データ
  - (2) 新八代駅周辺グランドデザイン（仮称） A 4 版 1 0 0 部及び電子データ  
（両面カラー印刷、50ページ程度、無線綴じ）
  - (3) 新八代駅周辺グランドデザイン（仮称）概要版 A 4 版 5 0 0 部及び電子データ  
（両面カラー印刷、8ページ程度、中綴じ）
  - (4) 本業務で作成した資料や会議録等の関係データ A 4 版 1 部及び電子データ
- ※納品する電子データについては、汎用性が高く、修正等が可能なファイル形式で作成すること。
- ※上記グランドデザイン本編及び概要版のページ数は予定であり、策定過程で増減する可能性がある。

### 8 注意事項

- (1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、随時事務局と打ち合わせを行い、業務集中時には確実に対応ができるようにすること。
- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。また、業務終了後も同様である。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、事務局と協議の上、実施すること。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに事務局が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 業務に必要な資料で本市が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合は、業務が完了した後、速やかに返却すること。

- (7) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め、本市に帰属する。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。