

下関駅前リニューアル推進検討業務 仕様書

1. 業務名 下関駅前リニューアル推進検討業務

2. 実施形式 公募型プロポーザル形式

3. 業務期間 契約締結日から令和9年3月30日まで

4. 目的

下関駅前には、かつて大型複合施設の開業や周辺商業施設の支えにより、多くの人々が往来し、にぎわいを見せてきた。しかし、近年の自動車社会の進展や大型商業施設の郊外化などの社会・都市構造の変化により、そのにぎわいが失われつつあります。

このような背景から、令和7年3月に策定された「第3次下関市総合計画」では、下関駅を中心とした周辺市街地のまちづくりや交通結節点の整備を推進し、ゆとりと潤いのある、にぎわいあふれる都市空間の形成を目指しています。

本業務では、商業や観光だけでなく、ビジネスや住居など多様な機能が集積する下関駅前において、にぎわいのある都市空間形成を目指し、時代の流れを的確につかみ、将来のニーズを見据え、官民が連携して老朽化した施設のリニューアルを推進し、安全安心な魅力あるまちづくりを行うことで、下関駅前の新たなにぎわいの創出を図るものです。

5. 業務対象地域

本業務の対象地域は別紙2「検討エリア」を想定。

※民間事業者への意向調査を経て対象地域変更の可能性有

6. 準拠する法令等

本業務にあたっては、仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 都市計画法、同施行令、同施行規則
- (2) 都市再生特別措置法、同施行令、同施行規則
- (3) 都市計画法運用指針
- (4) 下関市契約規則
- (5) 国土交通省 都市計画データ標準製品仕様書、基礎調査実施要領
- (6) その他関係法令、通達等

7. 業務内容

(1) 計画準備

業務の実施にあたり必要な情報を把握し、業務概要、実施方針、業務工程、実施体制、打合せ計画等を記載した業務計画書を作成する。

(2) 現地調査

前年の成果や既往資料を踏まえ、底地・権利関係の整理を行うとともに、検討エリアの現地調査を行い、土地・建物の利用状況、自動車・歩行者ネットワーク、まちなみ景観等の把握を行う。

なお、現地調査の範囲については、発注者と協議の上決定する。

(3) 交通実態調査

下関駅前における賑わいある都市空間の形成に関する検討に必要な下関駅周辺の歩行者及び自動車の交通状況の実態調査及びデータ収集を行う。

また、下関前から唐戸地区周辺の人流調査を行い、将来歩行者ネットワークの検討に向けた人流データを収集する。

なお、実態調査及びデータ収集については、以下を想定している。

【歩行者交通量調査】

調査箇所：人工地盤（広場含む）及び地表歩道部

調査日程：平休日各1日

調査内容：時間帯別方向別歩行者交通量及び時間帯別滞留人数

【自動車交通量調査】

調査箇所：交差点部

調査日程：平休日各1日

調査内容：時間帯別方向別自動車交通量

【人流調査】

調査範囲：下関駅前～唐戸地区周辺

調査日程：平休日各1日及び観光シーズン1日※イベント開催時を除く

調査内容：ビッグデータを活用したエリアの発生集中量

及び分布交通量

※調査日については発注者と協議の上決定

(4) 民間事業者への意向調査

民間の主たるステークホルダー及び民間事業者に対して、検討エリアでの将来的な事業展開について意向調査を行う。

(5) 将来構想の検討

前年の成果及び上記(2)～(4)をもとに、施設リニューアルを推進するエリアを抽出し、そのエリアにおける将来構想を検討する。

(6) まりづくり方針の検討

(5)で検討した将来構想実現に向け、エリアのゾーニングを設定し、必要な都市機能及びそれらを構成する都市基盤を踏まえたまちづくり方針案を検討する。

(7) 開発手法・制度及び事業手法の検討

エリア内における各施設・機能等の整備に向けて、想定される開発手法・制度や事業手法について検討する。

(8) 施設リニューアル整備計画の検討

上記までの調査結果及び検討を踏まえ、優先的に整備が必要な短期計画及び中・長期計画による推進事業全体のロードマップ案を検討した上で、施設リニューアル整備計画案に基づく「下関駅前リニューアル推進事業実施計画（案）」を検討する。

(9) 官民連携協議会運営支援

ステークホルダーにより構成される官民連携協議会の実施において、資料や議事録作成等の支援を行う。協議会の実施は3回程度を想定する。

(10) 庁内連絡会議等運営支援

庁内横断的な施策等の把握を目的として実施する庁内連絡会議において、資料や議事録作成等の支援を行う。連絡会議の実施は3回程度を想定する。

(11) 成果品作成

以上の成果を取りまとめ、「10. 成果品及び納品物」を作成する。

(12) 打合せ協議

打合せ協議については、業務着手時、成果品納品時のほか、監督職員又

は管理技術者が必要に応じて実施する。受注者は、打合せ協議毎に記録簿を作成し、速やかに発注者に提出した上で、発注者の承認を得ること。

8. 提出書類

本業務を実施するにあたり受注者は、下記の書類を作成し提出するものとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者及び照査技術者届出書
- (4) その他監督職員の指示による書類

9. 貸与資料

本業務を実施するにあたり、貸与する資料は次のとおり。

- (1) 下関市総合計画
- (2) 下関市都市計画マスタープラン
- (3) 下関市立地適正化計画
- (4) 下関海峡エリアビジョン
- (5) 下関市都市計画図（白図）（S=1/2,500、1/10,000、1/25,000）
- (6) 都市計画総括図（S=1/10,000、1/25,000）
- (7) 都市計画基礎調査資料（平成24年度、平成28年度、令和4年度）
- (8) その他必要かつ貸与可能な資料で下関市が所有するもの

10. 成果品及び納品物

本業務の成果品及び納品物は以下のとおり。なお、成果品の著作権は下関市が有することとする。

- | | |
|-------------------------|----|
| (1) 業務報告書（協議録を含む） | 2部 |
| (2) その他必要資料（監督職員の指示による） | 1式 |
| (3) 上記成果品の電子データ | 1部 |

電子データ作成については、「下関市電子納品ガイドライン」による。

11. 成果品の検査・納品

本業務の成果品については、管理技術者立ち合いの上で下関市の検査を受けた後、納品することとする。

12. 成果品の瑕疵

納品後、成果品に明らかな「瑕疵」が発見された場合は、受注者が必要な処理を行うこととする。

13. その他

- (1) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項は、別記1のとおり。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別記2のとおり。
- (3) 下関市暴力団排除条例による措置については、別記3のとおり。
- (4) 別記1から3については、甲は下関市、乙は受注者と読み替えることとする。
- (5) 本仕様に、定めのない事項は、双方協議のうえ決定することとする。