

街づくり協議会の手引き



令和元年12月
上尾市都市計画課

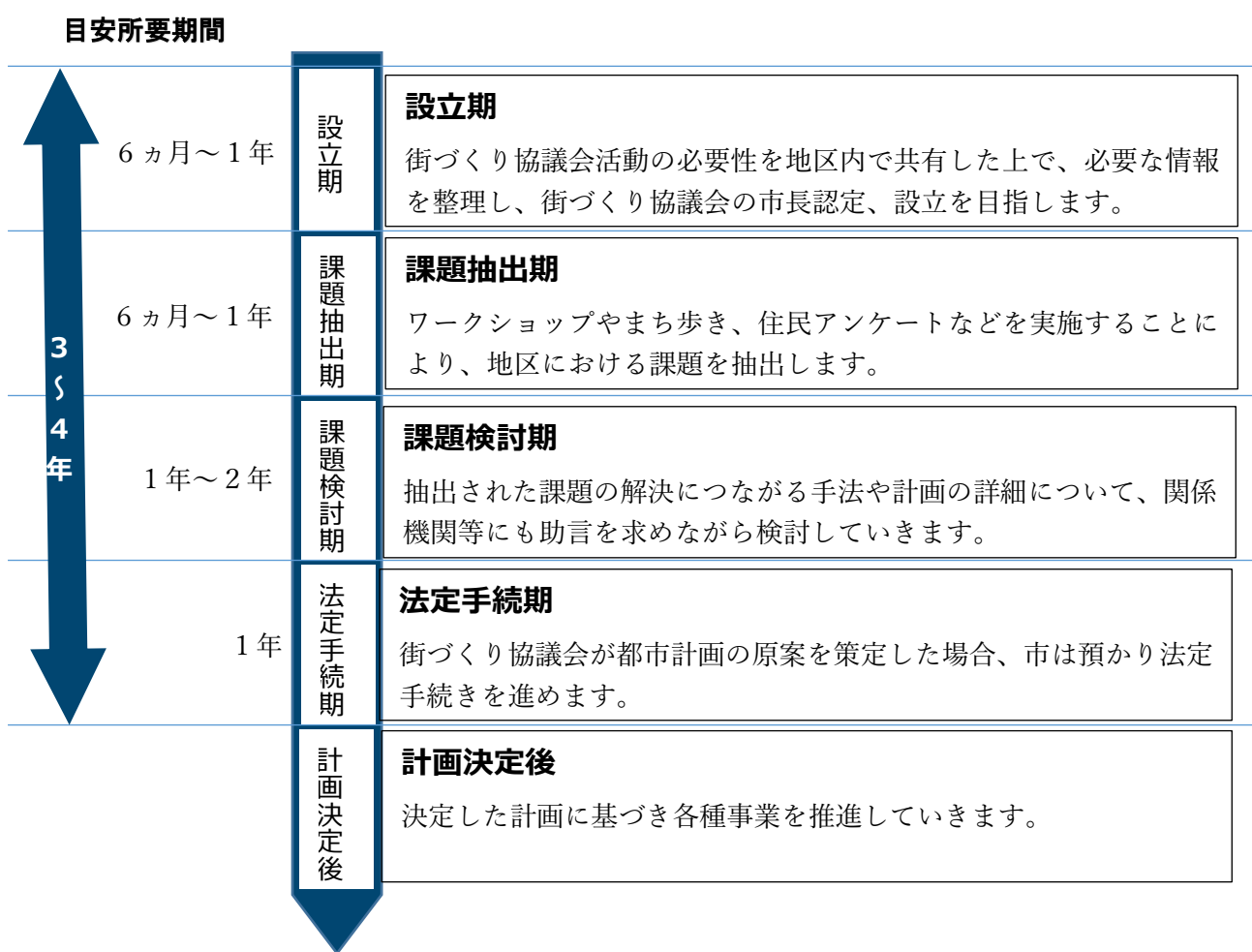
目 次

■ <u>街づくり協議会活動の流れ</u>	p2
■ <u>各段階におけるポイント</u>	
① 設立期	p3
② 課題抽出期	p6
③ 課題検討期	p8
④ 法定手続期	p10
⑤ 計画決定後	p10

■ 街づくり協議会活動の流れ

過去の事例における一般的な街づくり協議会活動の流れを以下お示しします。当手引きにおいては便宜上、活動の過程を4段階に分けて紹介していきます。各段階におけるポイント等については次ページ以降を参照してください。

なお、ポイント等は住民視点に加え、市の視点も記載しています。これは、本手引きが、課内のマニュアルとして活用しており、審査のポイントなど、市がどのような視点や考え方で判断しているかを、市民にも周知することを目的としているためです。



■ 各段階におけるポイント

この章では、各段階における進め方のポイントや、必要資料等について紹介します。

① 設立期

目安所要期間：6カ月～1年

街づくり協議会活動の必要性を地区内で共有し、組織創設に必要な情報を整理し、上尾市街づくり推進条例に基づく市長認定を得るまでの段階です。

必要書類等

相談受付（随時）

身近な環境や街並み向上について、地区一体となって取り組みをお考えの場合は、市にご相談下さい。

- ◇ 市は、地区住民、関係権利者等の複数名による地区全体に係る相談であるかどうか判断します。
- ◇ 相談内容が街づくり協議会における議論に馴染むものかどうかを検証します。
- ◇ 一部の権利者のみに関わることや、ソフト面のまちづくりに関わることは、市は個別に対応します。

街づくり協議会設立の打診（市からアプローチする場合）

上尾市都市計画マスタープランに位置づけのある地区等については、住民からの相談・要請が無い場合でも、市側から対象地区に対して街づくり協議会設立の働きかけを行う場合があります。

勉強会の開催

市は、協議会の役割や想定される活動内容・期間などのほか、協議会設立に必要な書類について説明します。

- ◇ 主催は、地元発意の地区である場合には「地区」に、市から打診した地区である場合には「市」となるのが通常ですが、代表者の方と適宜調整を行います。
- ◇ 「協議会設立の必要性について理解してもらうこと」「地区住民が主体となって地域課題を解決するための都市計画等を考える場であることについて理解してもらうこと」の2点が重要です。

・勉強会用資料

必要書類等

街づくり協議会設立の賛否を問うアンケートの実施

地区住民が主体で、街づくり協議会設立の賛否を問うアンケートを配布・回収します。

- ◇ 配布対象は、地区内居住者及び地権者（地区外居住者を含む）とするのが一般的です。
- ◇ 地区内居住者については、既存の地区組織や有志の方に配布・回収をいただいた事例が多くあります（＝回収率を高めるため）。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収については、支援の一環として市が代行した事例もあります。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収についても既存の地区組織や有志の方が行う場合には、必要に応じて、個人情報に留意しつつ、登記情報の利用も検討します。
- ◇ アンケート調査票は、単に設立の賛否を聞くことに留まることなく、協議会会議への参加の意向や、街づくりの方向性等について聞くことも検討します。
- ◇ アンケート調査票には、「設立の目的」、「想定される活動内容や活動期間」についての説明を記すなどして、判断の参考としてもらえるよう努めます。
- ◇ 街づくり協議会の認定申請にあたっては、「地区住民の大多数の支持が得られていることを証する書面」の添付が必要です（上尾市街づくり推進条例第4条第2項）。アンケートの結果票を当該添付書類として扱うこととなりますので、配布総数の3分の2以上の方に協議会設立に賛同してもらうことを目標とします（3分の2の数字は、都市計画法第21条の2〔都市計画決定等の提案〕を参考にしています）。
- ◇ 集計作業についても市が代行した事例があります。

- ・アンケート調査票
- ・アンケート趣旨説明書（アンケート調査票と兼ねるケースもあり）

街づくり協議会設立に向けた準備活動（説明会の開催等）

街づくり協議会の設立の賛否を問うアンケート結果を説明するとともに、会員名簿や役員、規約の案を検討します。

- ◇ 会員名簿及び規約については、街づくり協議会の認定申請に必要となります（上尾市街づくり推進条例第4条第2項）
- ◇ 会員名簿及び規約の案については、説明会開催の前に、発起人等の地区の代表者の方と事前に打合せを行い、素案を作成しておくことがポイントです。
- ◇ 街づくり協議会設立の賛否を問うアンケートにおいて、会議参加の意向を聞いている場合で、参加希望者が多数の場合には発起人等の代表者の方が中心となり、人数調整をしてもらうことも考えます（過去の事例を踏まえると、街づくり協議会会議の適正人数は30名程度であると考えられます）。

- ・説明会用資料
- ・会員名簿案
- ・規約案

街づくり協議会認定申請

街づくり協議会の市長認定申請に係る書類一式を、市に提出します。

- ◇ 市長認定までは、街づくり推進会議への諮問を経て行われることとなるため一定の時間を要しますが、認定までの期間であっても街づくり協議会活動を行うことは可能です。

- ・街づくり協議会認定申請書
- ・規約
- ・会員名簿
- ・活動区域の分かる図面
- ・アンケート結果票

街づくり推進会議への諮問

市は、街づくり協議会設立について街づくり推進会議に意見を求めます。

- ◇ 街づくり推進会議は、傍聴することができます。
(予約不要、当日受付。定員あり)

街づくり推進会議からの答申受理、認定

街づくり推進会議からの「異議なし」の答申を受理するとともに、認定についても市長決裁をします。

- ◇ 街づくり協議会認定通知書については、設立総会時にセレモニーを催し、授与をしたり、設立総会の打合せ時等に代表者に手渡ししたりするなど、様々な渡し方が考えられます。

街づくり協議会設立総会

街づくり協議会の事業計画や予算、役員を選任等について審議します。

- ◇ 設立総会の議案や進行については、事前に打合せを行います(規約や役員を決定する前の総会であるため、進行については仮議長や市が行うこともあります)。
- ◇ 一般的な議案は、①規約、②役員、③事業計画及び収支予算の3点です。
- ◇ 街づくり専門家の選定について審議することも考えられます。街づくり専門家登録している者の一覧や実績を提示し、会員の採決を取ります。
- ◇ 総会終了後、総会の議事において選任された会長に、街づくり協議会補助金交付申請書の提出を求めます(押印要)。なお、当該申請には議案資料(事業計画及び収支予算)の添付が必要となります(上尾市補助金等交付規則第5条)。
- ◇ 協議会事務局は、必要に応じて市が担います。

- ・街づくり協議会認定通知書
- ・議案資料
- ・進行表
- ・街づくり協議会補助金交付申請書

コラム (街づくり専門家)

街づくりを始める場合に、「どのようなことから取り組めば良いのか」、「法制度によって、地区内にはどのような制限がかかっているのか」など、初動期においては分からない事柄が多いのが実情です。また、街づくり活動を進める上で、「どのように合意形成を図るのか」「どのように街づくりの指針(街づくり計画)を策定するのか」など、街づくりに取り組む方法についても専門的な知識や経験があれば、スムーズに活動できることが想定されます。

そこで上尾市では、以上の課題を解決するために、都市計画や建築設計などの街づくりに関する専門的・技術的な情報提供や助言ができる“街づくり専門家”を派遣できる制度を設けています。

派遣の回数は1年につき12回までとし、期間は最初に派遣したときから5年以内という制限はありますが、地区の合意形成のお手伝いをします。

ワークショップやまち歩き、住民アンケートなどを実施し、地区における課題を抽出します。

グループワーク等により課題を抽出

協議会会員がグループワークにより、地区で抱える課題を抽出します。

- ◇ ワークに着手する前に、考え方のポイントや進め方について十分な説明を行います。
- ◇ ワークについては、1グループ4～6名ぐらいで行います。
- ◇ 街づくり専門家、事務局職員が各グループに入り、ファシリテーター役を担うと議論がスムーズに進むと思われま。
- ◇ ブレーンストーミング、KJ法等の手法により意見を抽出、整理（集類・結合）します。
- ◇ 最後にグループ発表を行い、各グループで挙げられた意見を全体で共有します。

まち歩きの実施

ワークにおいて課題が挙げられた箇所を確認することを主目的として、街づくり協議会のメンバーで地区内を踏査します。

- ◇ 対象区域が広い場合には、複数のグループに分かれて実施します。
- ◇ 課題が挙げられた箇所以外でも、道路の舗装や通り抜けの可否、建て詰まりの状況、空き家・空地等の状況についても確認しておくと思われま。
- ◇ 街歩き後に撮影した写真等を見ながら、全体で共有します。

地区課題抽出アンケートの準備

街づくり協議会で実施したグループワークやまち歩きの結果、挙げられた課題が、地区全体で共有する課題であるか否かを確認するためのアンケートを作成します。

- ◇ ワークで挙げられた課題を集類・結合した結果を質問項目とし、回答者自身も「そう思う」か「そう思わないか」を尋ねる形式とすることが多くあります。
- ◇ 課題だけでなく、地区の将来像を尋ねることもあります。（この次のアンケートは都市計画変更案に対する意見を尋ねるときになることが通常であるため、都市計画変更案の検討に必要なと思われる事項は、今回のアンケートで確認しておくことが必要です。）

必要書類等

- ・白図（大判のもの）
- ・水性マーカー多色
- ・ボールペン
- ・マグネット
- ・付箋（大、中サイズ）
- ・グループワーク結果をまとめた地図
- ・筆記具、バインダー
- ・カメラ
- ・巻尺
- ・グループワーク、街歩きの結果
- ・アンケート素案

必要書類等

- ・アンケート調査票
- ・アンケート趣旨説明書
(アンケート調査票と兼ねるケースもあり)

地区課題抽出アンケートの実施

街づくり協議会で挙げられた課題が、地区全体が共感する課題であるか否かを確認するためのアンケートを実施します。

- ◇ 配布対象は、地区内居住者及び地権者（地区外居住者を含む）とするのが一般的です。
- ◇ 地区内居住者については、街づくり協議会や既存の地区組織の方に配布・回収をいただいた事例が多くあります（＝回収率を高めるため）。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収については、支援の一環として市が代行した事例もあります。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収についても街づくり協議会が行う場合には、必要に応じて、個人情報に留意しつつ、登記情報を利用することも検討します。
- ◇ 集計作業についても市が代行した事例があります。

A survey form titled "対象地区「街づくりアンケート」への案内の紙" (Guide to the Target Area "Street Making Survey"). The form contains text explaining the survey's purpose and a table for recording responses. The table has columns for "氏名" (Name), "住所" (Address), "電話番号" (Phone Number), and "アンケートへの回答" (Response to Survey). The response section includes checkboxes for "賛成" (Agree), "反対" (Disagree), and "不明" (Unknown), along with a space for "コメント" (Comments).

抽出された課題の解決につながる手法や計画の詳細について、関係機関等にも助言を求めながら検討していきます。

地区課題抽出アンケート結果の整理

地区課題抽出アンケート結果を踏まえ、個々の課題に対する解決策を検討していきます。

- ◇ アンケートの結果で回答者の多数が共感した課題については、個々に解決策を検討していきます。
- ◇ 解決策は、①都市計画の変更や街づくり計画の策定により解決見込みのある課題、②都市計画課以外市の部署の判断を求める必要がある課題、③その他の大きく3つに分けて考えます。
- ◇ ②都市計画課以外市の部署の判断を求める課題については、必要に応じて担当職員を会議に招聘し、説明を依頼します。
- ◇ ③その他については、「実施可能な解決策が見出せるもの」を中心に議論します。

都市計画や街づくり計画の素案の検討

地区課題の解決につながる都市計画等の素案を具体的に検討していきます。

- ◇ 地区計画における地区整備計画に位置付けることが技術的に出来ないものや、位置付けることが馴染まないものについては、方針の欄に記載することで改善を目指す方法もあります。
(事例：柏座地区や弁財地区の道路環境整備、上平第二地区における防犯灯の設置等)
- ◇ これまでの本市における街づくり協議会活動のゴール地点の多くは、地区計画（一般型）の策定でしたが、その他のゴールを設定することも考えられます。例えば、特別用途地区の指定や、地区計画であっても誘導容積型や街並み誘導型の指定についてをゴールとすることも考えられます。
- ◇ 街づくり計画を策定する場合は、策定後の計画管理のため街づくり協議会の存続が必要となることに留意してください（上尾市街づくり推進条例第14条）。

必要書類等

- ・アンケート結果

必要書類等

都市計画変更案等に関するアンケートの準備

街づくり協議会で検討した都市計画変更案等の内容の賛否を問うアンケートを作成します。

都市計画変更案等に関するアンケートの実施

街づくり協議会で検討した都市計画変更案等の内容の賛否を問うアンケートを、地区内居住者及び地権者を対象に実施します。

- ◇ 配布対象は、地区内居住者及び地権者（地区外居住者を含む）とするのが一般的です。
- ◇ 地区内居住者については、街づくり協議会や既存の地区組織に配布・回収をいただいた事例が多くあります（＝回収率を高めるため）。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収については、支援の一環として市が代行した事例もあります。
- ◇ 地区外居住者への配布・回収についても街づくり協議会や既存の地区組織の方が行う場合には、必要に応じて、個人情報に留意しつつ、登記情報を利用することも検討します。
- ◇ 都市計画法第 21 条の 2 においては、都市計画決定等の提案を権利者等が市に対して行う場合には、区域内の土地所有者の 3 分の 2 以上の同意を求めています。街づくり協議会は元々、地区住民の大多数の同意を得て設立されていることを鑑み、これまでの事例において当該規定を厳密に適用したことはありませんが、都市計画の変更は財産上一定の制約を科すものであることから、当アンケートでは当該規定に近い数字の賛同を得ることを目標とします。
- ◇ アンケートの回収率が十分でなかった際、地区内回覧で改めて意見を求めた事例もあります。

都市計画変更素案等の受理

市は、街づくり協議会が作成した都市計画変更素案等を受理します。

- ◇ 都市計画の変更素案のみを受理する場合には、特別の手続きはありません。
- ◇ 街づくり計画の原案を受理する場合は、上尾市街づくり推進条例施行規則第 6 条に基づく手続きを経る必要があります。

必要書類等

- ・ アンケート素案

- ・ アンケート調査票
- ・ アンケート趣旨説明書（アンケート調査票と兼ねるケースもあり）

- 【街づくり計画の場合】
- ・ 街づくり計画承認申請書
- ・ アンケート結果概要（街づくり計画の原案について地区住民の大多数の支持が得られていることを証する書面）
- ・ 街づくり計画の原案に係る土地の区域を示す図面

④ 法定手続期

目安所要期間：1年

街づくり協議会が都市計画の原案を策定した場合、市が預かり、法定手続を進めます。
※都市計画変更の法定手続については、当手引きでは記載を省略しています。

法定手続の進捗状況報告

市は、適宜、都市計画変更を手続きの進捗状況を報告します。

- ◇ 報告のタイミングは、住民説明会、説明公聴会や都市計画審議会の開催前後など、年間を通じて2～3回程度行う事例が多くありました。

計画に基づく面的整備の進め方についての説明

策定を予定する都市計画等に基づき面的整備を実施する場合は、市は、その具体的な進め方（手続き、様式等）を説明します。

総会の開催

計画が策定・認定されたら（される目途がたったら）、活動の総括として総会を開催します。

- ◇ 計画の策定・認定をもって、街づくり協議会活動が終了となる場合は、解散総会となります。
- ◇ 計画の実施や進捗管理を街づくり協議会が担う場合は、適宜、規約等の改正を行います。
- ◇ これ以降も街づくり協議会が存続する場合は、一定の時点で市の支援（会議の運営支援、補助金の交付等）は終了します。

必要書類等

- ・ 議案資料
- ・ 進行表
- 【解散の場合】
- ・ 街づくり協議会変更（解散）届出書

⑤ 計画決定後

決定した計画に基づき各種事業を推進していきます。

適宜合意形成等を支援

決定した計画に基づく事業を推進していくため、市は適宜支援を行います。

- ◇ 市は合意形成の支援や、庁内関係課との橋渡し役を地区（街づくり協議会）から求められた場合は、適宜対応します。
- ◇ 協議会活動を通して顕在化した課題や活動記録を、パンフレットとして残した事例もあります。

必要書類等