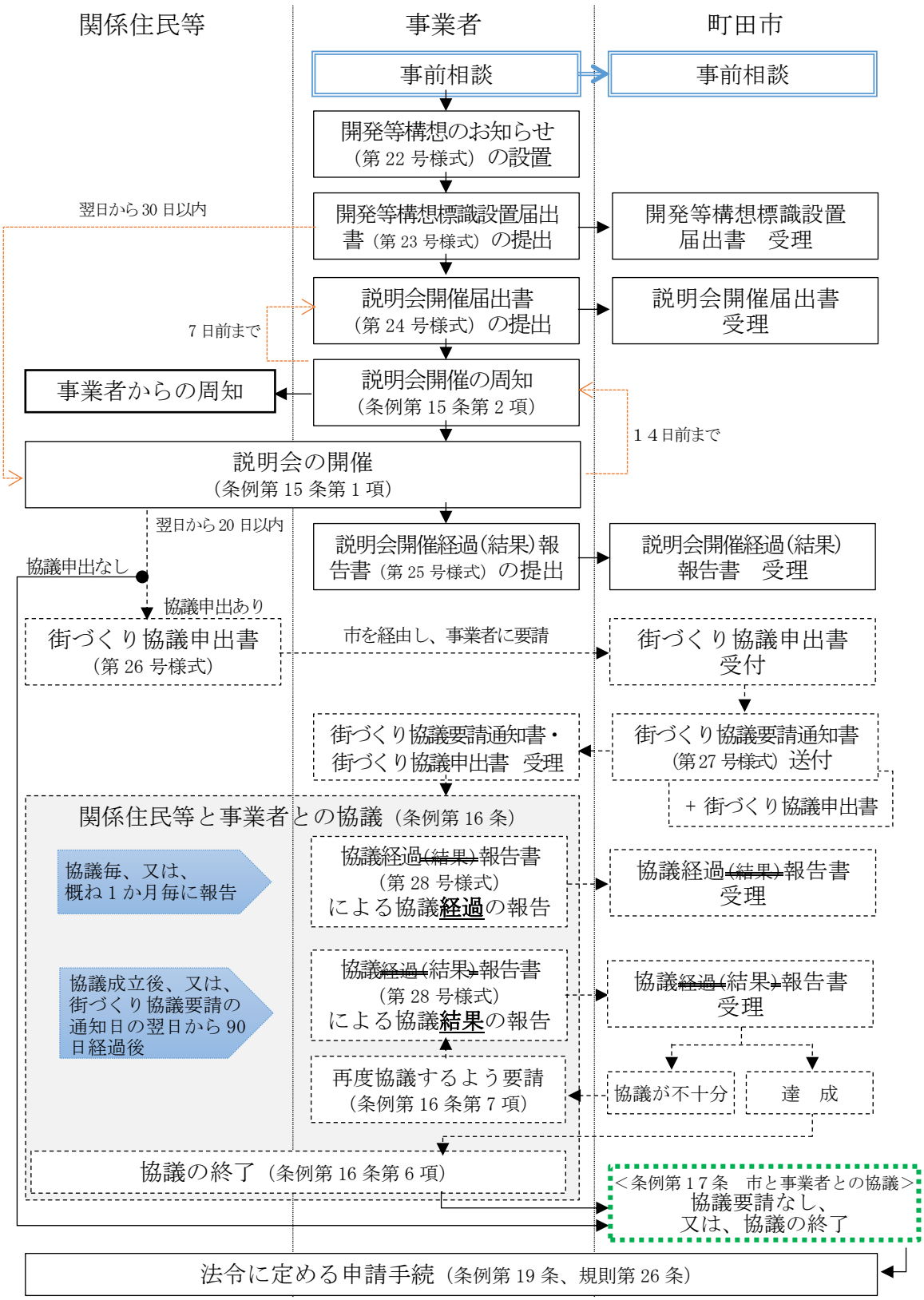
【事業者用】

早期周知による街づくり
説明会実施マニュアル

２０２３.６ 更新

手続の流れ（説明会及び関係住民等との協議）



１．はじめに

この文書は「町田市住みよい街づくり条例」（以下「条例」）第１５条の規定による説明会を実施するに当たり、遵守すべき最低限の事項及び留意すべき事項をまとめたものです。

手続を始める前に必ず一度目を通してください。

２．説明会前にすること

〔Point!〕
① 手続きの流れや配布物について、市に事前相談してください。
② 開発等の構想のお知らせ（第２２号様式）の設置が必要です。
③ 開発等構想標識設置届出書（第２３号様式）の提出が必要です。
④ 説明会開催届出書（第２４号様式）の提出が必要です。
⑤ 関係住民等に対し説明会開催についての事前周知が必要です。

2-① 事前相談

- 条例第１６条に基づく協議の申出（以下「協議申出」）期間は、原則として開庁日が締切になるよう調整します。また、条例に期限が定められている手続きがあるため、標識設置や説明会開催の日程を決定する前に、手続きの流れについて市担当者の確認を受けてください。
- 関係住民等の範囲は、市と事業者が協議し最終的に確定します。そのため、「関係住民等範囲図」、「関係住民等一覧表」（2-④参照）及び「関係所有者名簿」（２-④参照）のそれぞれの案を作成し、事前に市担当者の確認を受けてください。
- 説明会開催周知用の配布物や説明会の資料については、記載すべき事項（「協議申出期間」や「関係住民基数」（２-④参照）等）があるため、案を作成した時点で市担当者の確認を受けてください。

2-② 開発等の構想のお知らせ（第２２号様式）

- 標識の設置を行う前に地元町内会・自治会等（地区街づくりに関する団体を含む）に事前報告しておくことをお勧めします。
  ※町内会・自治会に関する問い合わせ⇒市民協働推進課(042-724-4358)
  ※地区街づくりに関する団体の問い合わせ⇒地区街づくり課(042-724-4267)
- 標識を設置する位置等は、『早期周知による街づくり』の手引きを参照してください。

2-③　開発等構想標識設置届出書（第２３号様式）

- 以下の図書を添付し提出してください。

  ※標識設置を届け出た日の翌日から起算して<u>３０日以内に説明会を開催</u>してください。

  - **案内図**

    敷地の位置を朱書き等で表示してください。

  - **標識設置位置図**

    現況図等に標識の設置位置を朱書きで表示してください。

  - **標識設置状況写真**（遠景及び近景）

    設置状況の分かる遠景の写真と、<u>**記載内容が読み取れる**</u>近景の写真を添付してください。近景の写真は A4 用紙全面を使い大きく印刷して、標識の内容がしっかり読み取れるものにしてください。

    写真は標識設置位置ごとに遠近１セット添付してください。

  - **町内会・自治会区域図**（町田市 HP　地図情報まちだ参照）

    開発等計画区域を含む町内会・自治会の区域を示してください。

  - **開発等構想事業計画等**

    第２３号様式開発等の構想の概要の記載内容、開発等のコンセプトを説明した図書を作成してください。また、類似計画の写真など構想内容が分かり易くなる図書があれば添付してください。

    以下の内容を記載してください。

    〇第２３号様式開発等の構想の概要欄の記載内容の説明
    〇開発等の目的、コンセプトの文章表現
    〇その他（構想内容が分かり易くなる図書）

  - **配置図又は土地利用計画図（構想図面）**

    事業区域の境界、周辺の状況（道路、周辺施設等）を示してください。

    予定建築物がある場合は、想定配置規模、用途、高さ、出入りの位置、外構計画（緑地・広場や駐車施設などの位置）、動線計画（人、車両）などを示してください。

    開発行為、宅地分譲の場合は、新設道路や公園等公共施設、宅地、擁壁などの位置や高さなどを示してください。

  - **その他（街づくりの観点から必要となる図書）**

    現況写真や周辺写真（周辺の街並みや周辺建築物）、他

2-④　説明会開催届出書（第２４号様式）

- 以下の図書を添付し説明会開催の周知を行う７日前までに提出してください。
  - **説明会開催周知のため配布予定資料**（２-⑤参照）
  - **関係住民等範囲図**

    住宅地図等に公図を重ねた図を作成し、関係住民等の範囲を表示してください。重ね図の作成が難しい場合は、住宅地図等と公図のそれぞれで作成してください。対象となる土地は黄色等で表示してください。公図上で筆の一部でも区域に掛かっている土地は対象です。また建築物が区域に掛かっていなくても、その建築物が建っている土地が区域に掛かっている場合は、その建築物も対象です。
  - **関係住民等一覧表**

    説明会開催の周知を適切に行うために関係住民等範囲図を基に関係住民等の対象者リストを作成してください。リストは土地所有者リスト、建築物所有者リスト、建築物占有者リストに分け、作成例を参考に作成してください。
  - **関係所有者名簿**

    土地所有者リスト及び建築物所有者リストを基に、作成例を参考に「関係所有者名簿」を作成してください。氏名及び住所が一致する人物は同一人物と解釈して１つにまとめてください。また、国又は地方公共団体はこの名簿には載せません。名簿には連番を表示してください。

    この名簿の人数を「関係住民基数」といいます。協議申出が可能な団体の一つに「関係住民等の一定人数を含む任意の団体」がありますが、ここでいう「一定人数」は、５又は関係住民基数の1/20（小数点以下切捨て）の大きい方を原則とします。

    関係住民基数は、説明会開催周知用の配布物への記載事項（2-⑤参照）や説明会における説明事項（3-③参照）になります。

［関係住民等の対象者リスト作成例］

✧　土地所有者リスト

土地登記簿等により確認してください。共有持分を持つすべての所有者が対象です。現在の所有者を確認できれば良いので、要約書等で確認してもかまいません。リストの作成に当たっては最新の情報（概ね３ヶ月以内のもの）をもとに作成してください。

同一人物の場合も地番ごとに書きます

共有の場合は共有者全員を記載してください。

地名地番	所有者氏名	所有者住所
森野二丁目ＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
森野二丁目ＸＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ	町造　協義	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
中町二丁目ＸＸＸ	中町　栄子	中町二丁目ＸＸＸ
	中町　幸太	中町二丁目ＸＸＸ
中町二丁目ＸＸＸＸ	町田市	

有番地は道路等官地の場合も記載してください

✧　建築物所有者リスト

建物登記簿等により確認してください。共有持分を持つすべての所有者が対象です。現在の所有者を確認できれば良いので、要約書等で確認してもかまいません。リストの作成に当たっては最新の情報（概ね３ヶ月以内のもの）をもとに作成してください。建物番号は住宅地図などを用い、対象建築物に連番で付番した番号です。

同一人物の場合も建物番号ごとに書きます

共有の場合は共有者全員を記載してください。

建物番号	建物所在地	所有者氏名	所有者住所
1	森野二丁目ＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
2	森野二丁目ＸＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
3	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ	町造　協義	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
		長町　一郎	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
4	中町二丁目ＸＸＸ	中町　栄子	中町二丁目ＸＸＸ

✧　建築物占有者リスト

　実地調査等により対象建築物の占有者を一覧にします。共同住宅等で表札が無く、空き部屋と思われる場合もリストアップして、当該室の占有者名は「不明」としてください。

表札が所有者と同じ名前でも、近親者が住んでいるなど、所有者とまったく違う場合もあります。ポスティング等適切な方法で周知してください。

建物番号	建物所在地	部屋番号等	占有者名
1	森野二丁目ＸＸＸ	-	鈴木
2	森野二丁目ＸＸＸＸ	-	町田
3	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ	１０１	町造
		１０２	長町
		２０１	不明
		２０２	不明
4	中町二丁目ＸＸＸ	-	中町
		-	中町

集合住宅等の場合、住民の氏名等が不明でも欄を設けてください。

［関係所有者名簿の作成例］

土地所有者リスト

地名地番	所有者氏名	所有者住所
森野二丁目ＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
森野二丁目ＸＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ	町造　協義	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
中町二丁目ＸＸＸ	中町　栄子	中町二丁目ＸＸＸ
	中町　幸太	中町二丁目ＸＸＸ
中町二丁目ＸＸＸＸ	町田市	

建築物所有者リスト

建物番号	建物所在地	所有者氏名	所有者住所
１	森野二丁目ＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
２	森野二丁目ＸＸＸＸ	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
３	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ	町造　協義	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
		長町　一郎	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
４	中町二丁目ＸＸＸ	中町　栄子	中町二丁目ＸＸＸ

関係所有者名簿

番号	氏名	住所
１	町造　協義	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ
２	町田　太郎	東京都ＸＸ区ＸＸ
３	中町　栄子	中町二丁目ＸＸＸ
４	中町　幸太	中町二丁目ＸＸＸ
５	長町　一郎	森野二丁目ＸＸＸ－Ｘ

※関係所有者名簿に関する注意事項

- 事業者が名簿の作成又は提出、若しくはその両方を拒否した場合、市では条例第１６条の規定による協議申出をした全ての者を関係住民等として扱います。
- 名簿に重大な瑕疵があるときは説明会をやり直していただくことがあります。
- この名簿は関係住民等の適格がある全ての者の一覧ではありません。そのため、この名簿に載っていない建築物の占有者の協議申出人としての適格が失われるわけではありません。
- この名簿は、関係住民基数の決定の他、協議申出があった際、申出者の適格を確認するために用います。

2-⑤　関係住民等に対し説明会開催についての事前周知

- 「関係住民等一覧表」（2-④参照）に記載する方全員に郵送やポスティング等、適切な方法で周知を行ってください。特に建築物占有者への周知は原則全戸配布で行うようにしてください。
- 周知は説明会開催日の１４日前までに完了させてください。（郵送等の場合は説明会開催日の１４日前までに関係住民等が説明会開催を知ることができるようにしてください。）
- 周知は原則として書面配布にて行い、配布物には以下の内容を必ず記載してください。

  [説明会開催周知用の配布物に記載する内容]（※チェックリスト後添）
  - 挨拶文、説明会の趣旨の説明、説明する内容（工事説明会ではない旨含む）
  - 説明会の開催日時・場所
  - 主要な公共交通機関又は付近の目標物から会場までの案内図
  - 敷地案内図
  - 開発等構想概要
  - 協議申出制度と「協議手続の手引き」に関する案内

    ※説明会に参加できない方への周知として、「協議申出期間」と「関係住民基数」（２-④参照）を記載してください。

説明会

〔Point!〕

① 説明会開催日時は関係住民等の都合を考慮して決めてください。
② 説明会の資料はわかりやすいものを作成してください。
③ 説明はわかりやすく丁寧に行ってください。
④ 説明会は事業者出席のもと開催してください。

3-①　説明会開催日時

- 説明会の開催日時は、事前に地元自治会・町内会等（地区街づくりに関する団体を含む）に相談する等して関係住民等が出席しやすい曜日、時間帯を設定するように努めてください。

  ※計画地周辺の状況（住宅地、商業地等の土地利用状況や関係住民等の業種等の違い）により開催に適する日時は異なりますので、配慮してください。
- 説明会の開催日は、標識設置（届出）時期、開催周知期限、協議申出期間に関係するため、慎重に決定してください。例えば、協議申出期

間内に閉庁日が重なる時期（ゴールデンウィークや年末年始等）を当てたり、一般的に関係住民等が不在または多忙になると思われる時期（前述の期間やお盆休み等）に説明会を開催したりすることがないよう配慮してください。

3-②　説明会資料

- 説明会の資料は最低限次のものを用意してください

  [説明会に用いる資料]（※チェックリスト後添）

  - 関係住民等範囲図
  - 開発等構想事業計画等
  - 完成予想図
  - 配置図又は土地利用計画図（構想図面）
  - 造成計画平面図・断面図（造成がある場合）
  - その他開発等構想の概要を説明する資料
  - 「協議手続の手引き」

3-③　説明内容等

- 説明会では、条例第１５条基づく説明会であることを宣言した上で、次の事項を必ず説明してください。また、工事説明会ではない旨をご説明ください。

  ※説明内容の漏れが発覚した場合、説明会をやり直していただくことがあります。なお、その場合、協議申出期間は最終説明実施日を基準として考えます。

  [説明会で最低限説明すべき事項]

  - 開発等構想の概要に関すること
  - 計画敷地に関すること
  - 計画建築物に関すること
  - 街づくりの方針や街並みへの配慮に関すること
  - 周辺地区環境へ与える影響に関すること
  - 自然環境の保全に関すること
  - 竣工後の管理運営などその他必要な事項
  - 条例第１６条第１項の協議に関すること（協議申出期間等）
  - 関係住民基数
- 一般的に関係住民等の方は専門的な知識がありません。専門知識の無い方でも分かりやすく誤解の生じないよう説明内容はもちろんのこと、使用する資料や用語、説明のスピード等に配慮してください。

- 出席者の質問、意見には誠実に対応し、できるだけその場で回答してください。なお、止むを得ず後日回答になる場合は、質問者の了承を得るとともに回答の方法や期限をその場で決めてください。

3-④　説明会への臨み方

- 事業者は説明会に出席してください。代理者に全権が委任されている場合でも、住民は「事業者からの説明」を求めています。止むを得ず事業者が欠席する場合は、事業者からの言葉を書面で配布し読み上げる等工夫してください。
- 住民に寄り添わない態度は、話し合いのもつれによる企業や街のイメージを損なうことがあります。また、工事の遅れなど事業の進捗に影響を及ぼす場合もあります。スムーズな事業を行うためにも、住民側に寄り添った説明会になるよう配慮してください。
- 「法律上の基準を満足しているから何をしても良い」という考え方は関係住民等の方にも伝わり、良好な関係構築を困難にします。条例の基本理念（条例第３条）及び事業主の責務（条例第６条）にあるように、相互信頼のもと、地域社会の一員として市民主体の街づくりに寄与するよう努めてください。
- 関係住民等から委任状により委任を受けた代理人、関係住民等の保佐人は説明会に出席させなければなりません。
- 説明会の主催者は、説明会の秩序を著しく乱す出席者がいる場合、説明会の秩序維持のために必要な措置を講ずることができます。

説明会の後にすること

〔Point!〕
① 説明会開催経過（結果）報告書（第２５号様式）の提出が必要です。
② 説明会開催日の翌日から 20 日間は協議申出期間です。
③ 市が協議申出を受理した場合は協議実施が必要です。

4-① 説明会開催経過（結果）報告書（第２５号様式）

- 以下の図書を添付し説明会開催後すみやかに提出してください。
  - **説明会で用いた資料**
  - **出席者名簿**（関係住民等、事業者とも）
  - **説明会の要旨を記録した書類（議事録）**

    議事録は、説明会開催経過（結果）報告書に添付されて市に提出されると公文書になります。公文書は個人情報等一定の情報以外の部分は一般に公開される可能性があります。そのため、内容上不要な個人情報の記載は避け、できるだけ個人名等を表記しなくても内容が分かるように工夫して作成してください。

    ただし、個人情報を記載しないと意味が通じない場合や発言者から個人名等を記録に残すよう意思表示があった場合等は記載してください。なお、後者の場合はそのような意思表示があったことを議事録に記載してください。

    また、議事録は内容が簡潔に分かるようできるだけ音声反訳（テープ起こし）は避け、箇条書き等で作成してください。

4-② 街づくりに関する協議申出期間

- 説明会開催日の翌日から 20 日間は協議申出期間です。
- 協議申出期間中は、関係住民等にとっても、協議申出に向けての住民同士の話し合い、開発等構想の内容の再確認、制度に関する市への問い合わせ等、日常生活を送りながら限られた時間の中で様々な作業を行うことになります。そのため、説明会終了後も関係住民等からの問い合わせ等には、できる限り迅速かつ丁寧に対応してください。
- 協議申出は、関係住民等が事業者宛ての街づくり協議申出書（第 26 号様式、以下「協議申出書」）を市に提出して行います。実際には土地利用調整課が受理することで協議申出が成立しますが、庁内の文書配送の都合上、提出と受理に時間差が生じる場合があります。そのため、協議申出の有無は協議申出締切日の翌開庁日に確定します。
- 協議申出は 1 件とは限りません。また、協議申出の内容について、市

が関係住民等に変更等を強制したり指示したりすることはありません。ただし、協議申出の方法については、必要に応じて市が協議申出者と調整し変更を働きかける場合があります。（例えば、類似する協議申出が複数あり、集約することが協議実施上合理的であると判断される場合等）

- 協議申出にあたっては、前述のように関係住民等の準備や市の関与のため一定の期間を要します。また、実質的な協議申出期間が確保されない状況は、条例の基本理念にある市民の権利を奪うことにつながります。そのため、次のような場合は、協議申出締切日の調整（協議申出期間の延長）や、締切日以降の協議申出を有効とする等、例外的な対応を行います。

  [協議申出締切日の調整を要する場合]

  - 説明会開催日の翌日から 20 日後が閉庁日の場合（この場合は翌開庁日以降を協議申出締切日とします。）
  - 協議申出期間内に閉庁日が重なる時期（ゴールデンウィークや年末年始等）が含まれ、関係住民にとって市への問い合わせ等の機会が十分に確保されないと市が判断した場合
  - その他、特別な事情により関係住民等にとって実質的な協議申出期間が確保されないと市が判断した場合（例えば、協議申出期間中、事業者側の都合により事業者との連絡が一定期間不通になる場合（後日発覚した場合を含む。）や、説明会開催日の決定以前から予定されていた地域の行事等のため関係住民等の大多数が協議申出の準備作業を行うことが不可能である場合等）

4-③　協議実施

- 市が協議申出を正式に受理した場合、協議申出期間終了後、事業者に対しては「街づくり協議要請通知書」（第 27 号様式）により、協議申出があった旨を通知します。協議申出書を添付しますので、そちらに記載されている協議申出代表者と直接連絡を取り日時等を決め協議を開始してください。
- 協議を行う時間や場所に決まりはありません。できる限り関係住民等の都合に合わせて設定してください。

  ※市は協議会場の提供等を行いませんので、協議申出代表者と相談し会場を手配してください。
- 事業者は協議に出席してください。
- 関係住民等は専門分野に明るい方とは限りませんので、使用する用語や論述のスピード等に配慮してください。

- 協議は説明会の延長ではありません。協議申出事項に対し開発等構想内容の適法性のみを説明することで理解を求めようとしないでください。まず、関係住民等の考えをよく聴いた上で、計画に反映できる内容は反映し、反映できない内容についても代替案を提示する等、事業者として地域のために何ができるかを積極的に考え、条例第 6 条に規定する事業者の責務を果たすよう取り組んでください。
- 協議を行った場合、協議の経過及び結果について市に報告する必要があります。当該報告は、「協議経過（結果）報告書」（第２８号様式。以下「報告書」）により関係住民代表（協議申出代表者）に確認を受け、必要書類を添付して行います。報告書は、原則として協議開催毎に提出してください。なお、何らかの事情により長期間協議が開催されていない場合についても、概ね１ヶ月毎に状況や協議自体が開催されていない理由の報告書を提出してください。
- 協議にあたっては、協議の進行、資料準備、報告書に添付する協議記録作成等について協議申出代表者と相談の上、関係住民等と役割分担を行ってください。なお、資料作成等については、関係住民等が不慣れな場合や対応できない場合（開発等の計画図面の修正等）があります。そのような場合は事業者側で対応し、協議を効率的に進めてください。
- 協議結果の報告は、街づくり協議要請通知があった日の翌日から９０日を経過したら速やかに提出してください。この期間に議論が収束するように努めてください。
- 協議結果の報告がされた場合、原則協議終了となりますが、経過や協議状況によっては条例第１６条第７項の規定により、再度協議を行うことを要請することがあります。
- 再度協議要請があった場合は、関係住民等と協議を行い、再度協議結果の報告をしてください。

＜参考資料１＞

説明会開催周知用の配布物に記載する内容のチェックリスト（2-④関係）

項目		必要な内容	備考
□ 挨拶文 説明会の趣旨の説明		□ 関係住民等へのご挨拶 □ 条例第１５条に基づく説明会であること等の説明 □ 説明する内容	工事説明会ではない旨を記載してください。
□ 説明会の開催日時・場所		□ 開催日時 □ 開催場所（会場）	会場が建物内の特定の部屋であれば、その階数や部屋番号等の詳細も記載してください。
□ 主要な公共交通機関又は付近の目標物から会場までの案内図		□ 会場の位置 □ 最寄り駅、バス停 □ 付近の目標物	関係住民等は遠方在住の場合もあり土地勘があるとは限りません。 付近の目標物は、学校、公園、交番等の公共施設のほか大型店舗等誰にでもわかるものを記載してください。
□ 敷地案内図		□ 計画地の案内図	説明会開催場所と誤認しないよう掲載位置等に注意してください。
□ 開発等構想概要	一般事項	□ 開発等の区域面積 □ 用途地域 □ 建ぺい率・容積率 □ 防火指定 □ 高度地区 □ その他、地区計画など	
	建築計画	□ 建物用途・戸数 □ 構造・規模 □ 建築面積・延べ面積 □ 駐車・駐輪場の有無	構想の数値（約○○㎡）
	開発計画	□ 構想の区画数 □ 新設道路の有無 □ 公園・調整池・集会所・ごみ集積所等の有無	
□ 協議申出制度と「協議手続の手引き」に関する案内		□ 協議申出制度の根拠条文（条例第１６条）の紹介 □ 「協議手続の手引き」の紹介 □ 協議申出期間（締切日） □ 関係住民基数 □ 制度の問い合わせ先（協議申出制度の詳細については、土地利用調整課に問い合わせるよう記載してください。）	説明会に出席できない方でも協議申出制度の存在や申出期間を知ることができるようにしてください。 制度に関する誤解を生じさせないため、左記事項以上の詳細説明を加えないでください。

＜参考資料２＞

説明会に用いる資料の内容チェックリスト（3-②関係）

項目	必要な内容	備考
□　関係住民等範囲図	□　関係住民等の範囲 □　対象範囲に含まれる筆・その筆を敷地とする建築物	関係住民等の範囲については、計画地境界線からの距離を明記してください。
□　開発等構想事業計画等	□　開発等構想概要 □　開発等の目的コンセプト □　構想内容が分かり易くなる図書（類似計画参考資料など）	開発等構想概要は周知用資料の内容と同様。
□　完成予想図	□　アイレベルからのパース・スケッチ・フォトモンタージュ等	完成時の街並みや人の活動をイメージしやすい表現にしてください。
□　配置図又は 土地利用計画図 （構想図面）	□　方位 □　敷地境界線、用途境界線 □　敷地に接する道路の位置・幅員・種類 □　建築物の想定配置 □　道路からの主たる動線 □　緑地・広場等、駐車・駐輪場の位置 □　宅地の位置・高さ □　道路・公園等公共施設の位置	
□　造成計画平面図・断面図	□　盛土・切土の表示 □　計画地盤高、現況地盤高 □　擁壁等の位置	造成がある場合
□　「協議手続の手引き」	□　別冊「協議手続の手引き」を印刷したもの □　協議申出期間（締切日） □　関係住民基数	「協議手続の手引き」のデータは町田市ホームページからダウンロードしてください。 協議申出期間及び関係住民基数については、説明会のレジュメや関係住民等範囲図等に別途記載してください。