

大規模開発事業構想手続きの手引き



最新改正 2020年4月

吹田市都市計画部開発審査室

目 次

◇ はじめに	2
◇ 本手引きの目的	3
大規模開発事業の手続きのフローチャート	4
◇ 構想手続きに入る前に	5
◇ 構想手続きについて	
1. 大規模開発事業構想届出書の提出について	5
2. 標識の設置について	6
3. 大規模開発事業事前相談申出書の提出について	7
4. 説明会の開催等について	7
(1) 説明会による説明を行う場合	
(2) 個別に説明を行う場合	
(3) 遠方に在住する関係住民への説明を行う場合	
5. 説明報告書の提出について	10
6. 意見書、再意見書について	11
7. 見解書、再見解書について	11
8. 着手届について	12
(参考様式)	
土地所有者の同意書 (参考様式 1)	13
関係住民一覧表【説明会により説明した場合】 (参考様式 2)	14
関係住民一覧表【個別訪問により説明した場合】 (参考様式 3)	15

◇ はじめに

- 吹田市にふさわしいまちづくりを進めるため、大規模開発事業における近隣住民への影響が生じる行為について、早期の情報提供を行っていただくことで、良好な近隣関係や生活環境の保持を実現し、より充実したまちづくりを目指すために「吹田市開発事業の手続等に関する条例（愛称：好いたすまいる条例）」（以下、条例という。）を平成16年に制定しました。
- 条例における構想段階の手続きは、事業者から関係住民に対して早期の情報提供を行い、その後の意見書、見解書等の手続きによって、関係住民の意見が事業計画に反映されるなど、より周辺環境に調和した事業計画となることを期待しています。

（基本理念）

第3条 本市に所在する土地は、公共の福祉が優先する貴重な財産であることを踏まえるとともに、地域の自然的、社会的、経済的及び文化的環境を考慮し、適正に利用されなければならない。

2 市、事業者及び市民は、協働して吹田市民の良好な都市環境を将来にわたり保全するとともに、社会経済情勢の変化に伴う土地利用の高度化及び多様化に係る地域の課題に自主的かつ総合的に取り組むものとする。

（事業者の責務）

第5条 事業者は、基本理念にのっとり、開発事業を行うに当たっては、良好な都市環境が確保されるよう必要な措置を講ずるとともに、市が実施する施策に協力しなければならない。

- 条例では以上のように、基本理念や事業者の責務を定めています。この内容を踏まえたうえで、関係住民の思いや意見を真摯に受け止め、事業者、関係住民の双方が良好な関係を築き、お互いが納得できるよう誠意を持って対応してください。

◇ 本手引きの目的

- 本手引きは、事業者が構想段階の手続を行うにあたり、関係住民に対して適切に事業構想の説明を行っていただくために作成したものです。
- 平成16年7月に条例を施行して以来、さまざまな開発事業が行われましたが、それらの経験を踏まえ、事業者と関係住民が互譲の精神でよりよい話し合いを進めることができるための一助となるよう作成しています。
- 事業者は、本手引きにしたがって手続きを進めることはもとより、関係住民の理解が得られるよう丁寧かつ誠意を持った説明を行い、周辺環境と調和するような計画となるよう努めてください。

■ 大規模開発事業とは、

条例第2条

- (1) 大規模開発事業 大規模開発行為及び大規模建築行為をいう。
- (2) 大規模開発行為 都市計画法（昭和43年法律第100号。以下「法」という。）第4条第12項に規定する開発行為（以下「開発行為」という。）であって、事業区域の面積が3,000平方メートル以上のものをいう。
- (3) 大規模建築行為 建築行為であって、次のいずれかに該当するものをいう。
 - ア 事業区域の面積が1,000平方メートル以上の中高層建築物の建築
 - イ 事業区域の面積が3,000平方メートル以上の低層建築物（中高層建築物以外の建築物をいう。以下同じ。）の建築

■ 関係住民とは、

条例第2条

- (17) 関係住民 次に掲げる者をいう。
 - ア 大規模開発行為にあつては、事業区域の境界線からの水平距離が20メートルの範囲内の建築物の所有者及び居住者並びに土地の所有者
 - イ 中高層建築物の建築を目的とする大規模建築行為（第8条第1項の規定により中高層建築物及び低層建築物の建築を目的とするものとみなされる大規模建築行為を含む。）にあつては、事業区域の境界線からの水平距離が当該中高層建築物の高さの2倍の範囲内の建築物の所有者及び居住者並びに土地の所有者（アに該当する者を除く。）
 - ウ 低層建築物の建築を目的とする大規模建築行為にあつては、事業区域の境界線からの水平距離が20メートルの範囲内の建築物の所有者及び居住者並びに土地の所有者

◇ 構想手続きに入る前に

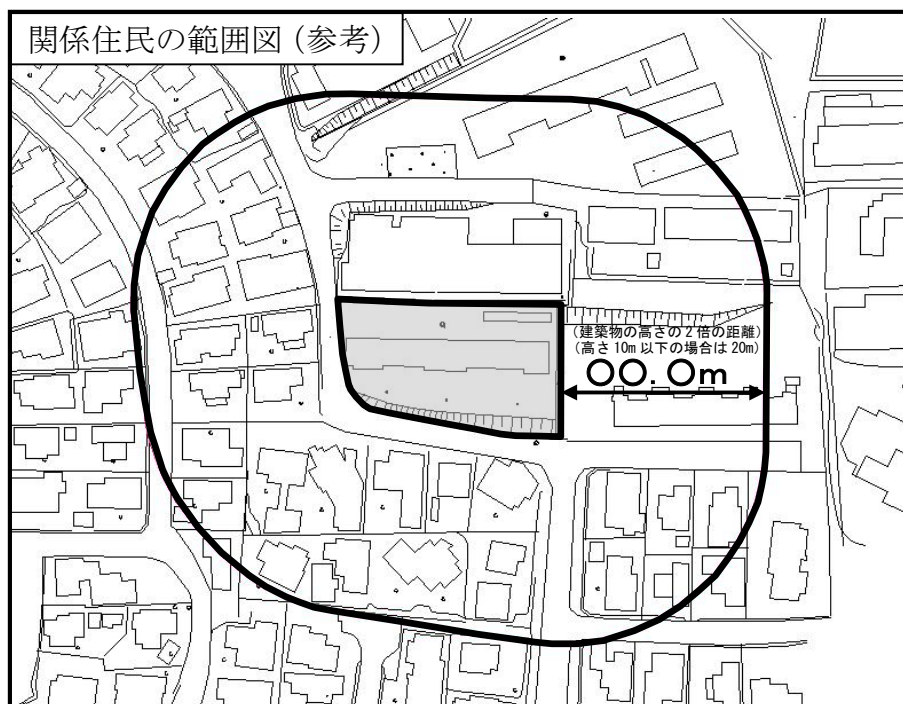
- ✚ 構想手続きに入る前に、吹田市環境まちづくりガイドライン【開発・建築版】（平成30年度版）についての説明を行いますので、同手引き及びパンフレット（環境政策室ホームページに掲載）を用意のうえ、環境政策室（環境まちづくり担当）までお越しください。
- ✚ 構想手続きに入る前に、千里ニュータウン地域内での開発事業については、「千里ニュータウンまちづくり指針」に基づいて、計画調整室との協議が必要です。

◇ 構想手続きについて

- ✚ 構想の手続きにおいては、定められた様式に必要書類を添付し、手続きフローを参考にして、それぞれ1部提出してください。
- ✚ 事業者が法人にあっては、その主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名にて申請を行ってください。支店長等、代理人による申請を行う際には、事前に開発審査室（条例担当）に相談してください。

1. 大規模開発事業構想届出書の提出について

- ✚ 大規模開発事業構想届出書【様式第1号】を提出するにあたり、大規模開発事業に係る土地の所有者の同意書（参考様式1）を添付してください。
- ✚ 関係住民の範囲図は、下の図解のように**白地図**に**関係住民の範囲**を明記してください。



2. 標識の設置について

- 大規模開発事業構想届出書を提出した翌日から起算して**5日以内**に、事業区域の外部から見やすい場所に標識を設置してください。
- 標識の設置数については、規模に応じて定まっています。

条例施行規則第6条第1項

条例第13条第1項の規定により設置する標識（第32条第2号を除き、以下「標識」という。）の数は、次の各号に掲げる事業区域の面積に応じ、当該各号に定める数以上としなければならない。ただし、市長は、特に必要があると認めるときは、設置する標識の数を指定することができる。

- 3,000平方メートル未満 1基
- 3,000平方メートル以上10,000平方メートル未満 2基
- 10,000平方メートル以上 3基

- 標識は、手続が進むにつれ追記する必要がありますので、大規模開発事業の工事着手までの間、設置しておいてください。
- また、風雨等により容易に破損しないようにするとともに、記載等を行った内容が不鮮明にならないように維持管理してください。
- 標識設置報告書【様式第2号】は、**標識を設置した当日**に提出してください。
- 標識の記載方法については、以下を参考にしてください。

構想届出書を提出後、必要事項を記入のうえ標識を設置してください。

手続が進むたびに提出日等を記入してください。

手続が進むたびにフローの破線をなぞるように書き込んでください。

提出日等を記入した際には遠景と近景の写真を撮り、報告書に添付してください。

大規模開発事業の構想のお知らせ

受付番号	第 - L - 号	関係住民範囲図
事業者の住所及び氏名		
開発事業の名称		
事業区域の面積		
予定建築物	戸数	戸
高さ	m 階数	地上 地下 階

① 構想届出書の提出日	年 月 日
② 事前相談申出書の提出日	年 月 日
③ 説明報告書の提出日	年 月 日
④ 意見書の提出日	年 月 日
⑤ 再意見書の提出日	年 月 日
⑥ 再意見書の提出日	年 月 日
⑦ 再意見書の提出日	年 月 日

関係住民の範囲図は、④説明報告書の提出日より起算して14日以内に、⑤意見書、⑥再意見書を提出することができます。

構想の手続きの流れ

```

    graph TD
      A[構想届出書] --> B[事前相談申出書]
      B --> C[説明報告書]
      C --> D[意見書]
      D --> E[再意見書]
      E --> F[再意見書]
      F --> G[再意見書]
      G --> H[構想の手続き終了]
  
```

このお知らせは、秋田市開発事業の手続等に関する条例の規定により、記載したものです。

（連絡先）
担当者氏名
電話番号

大規模開発事業事前協議承認申請
開発許可・建築確認等

構想届出書の受付時に番号を指示します。

白地図に関係住民の範囲を明記してください。

着手予定年月日は設置時は空欄にしてください。着手届提出の時に記入してください。

意見書等の提出が無かった場合には、構想の手続が終了した旨を赤字で備考欄に記載したうえで、フローの手続終了の欄をなぞるように書き込んでください。
また、提出日等記載欄については2重線で消去してください。

3. 大規模開発事業事前相談申出書の提出について

- 標識設置の日の翌日から起算して**7日を経過した日以後(8日目以降)**に、事前相談申出書【様式第4号】を提出してください。
- 提出した日の翌日から起算して**5日以内**に標識に提出日を記載し、事前相談申出書の提出日を記載した旨の報告書【様式第5号】にて報告してください。
- 説明会の開催等は、事前相談申出書の提出日以降に行ってください。ただし、関係住民から当該大規模開発事業の構想にかかる説明を求められたときは説明を行い、事前相談申出書の提出日以降に**改めて**説明を行ってください。

4. 説明会の開催等について

- 説明会の開催等を行う前に、**説明資料及び関係住民に対する説明方法**について必ず開発審査室（条例担当）に相談してください。
- **説明は事業者から行ってください**。事業者代理人が行う説明は、技術的な事項に限ったものとしてください。
- 関係住民への説明については、**説明会**により行ってください。
- 構想手続に関するパンフレット「**構想ってなんだろう**」及び**意見書の様式**を説明資料に添付するとともに、**条例の手続についても説明**を行ってください。
- 関係住民から寄せられた意見、質問、疑問あるいは要望に対して、誠意をもって真摯に対応してください。
- 説明資料には、以下のものを添付してください。
 - ・位置図
 - ・配置図
 - ・平面図
 - ・立面図
 - ・断面図
 - ・パンフレット「構想ってなんだろう」
 - ・意見書の書式【様式第8号】
 - ・環境まちづくり方針（案）その他できる限りの資料を添付のうえ、わかりやすく説明を行ってください。
- 関係住民の範囲に吹田市や他行政の所有地が含まれる場合は、その管理者等に説明を行ってください。

(1) 説明会による説明を行う場合

- 関係住民への説明会開催の案内については、一軒ずつ案内資料等を**手渡し**で配布してください。留守等やむをえない場合は、条例に基づく構想の説明会の案内であることをわかりやすく表示して投函してください。
- 説明会の案内には、**説明資料**を添付してください。
- 共同住宅等への説明会開催の案内方法については、管理組合や管理会社等に相談してください。
- 説明会の開催場所及び開催日時等については、関係住民が参加しやすいように配慮してください。また、開催案内を行ってから余裕をもった日程としてください。
- 説明会に参加できなかった関係住民から説明を求められた場合は、別途説明を行ってください。

(2) 個別に説明を行う場合

- ✚ 範囲内の関係住民が極めて少ない、あるいは、周囲のほとんどが事務所や店舗である場合など、説明会の開催が不適切、もしくは困難である場合には説明会によらず個別に説明を行うこともできます。
- ✚ ただし、この場合において、関係住民から説明会の開催の要望があったときには、説明会を開催するようにしてください。
- 関係住民への事業概要の説明は、**面談**により行ってください。その際、条例の手続きについてもあわせて説明を行ってください。
- 訪問先が留守等で面談できなかった場合には、最低でも**日時を改めて3回**は訪問してください。
- **最初**に訪問し、訪問先が留守等の場合には、
 - 条例に基づく構想の説明であること
 - 訪問日時
 - 担当者の連絡先
 - 次回訪問予定日 等を記載した書面を**説明資料**と併せて投函してください。

- **2回目**に訪問したときも留守等で面談できなかった場合には、
 - 2回目の訪問であること
 - 訪問日時
 - 担当者の連絡先
 - 次回訪問予定日 等を記載した書面を投函してください。

- **3回目**に訪問したときも留守等の場合は、
 - 3回目の訪問であること
 - 訪問した日時や経過
 - 担当者の連絡先 等を記載した書面を投函してください。

- 共同住宅等の関係住民に対する説明は、管理組合や管理会社等に説明を行っただけでは「説明」とみなしませんので注意してください。また、居住者への説明方法については、管理組合や管理会社等に相談してください。

- 留守等で面談による説明ができなかった関係住民から説明を求められた場合、別途説明を行ってください。

(3) 遠方に在住する関係住民への説明を行う場合

- ✚ 関係住民が遠方に在住している場合には、資料を郵送することにより説明を行ってください。ただし、この場合において、より詳しい説明を求められた場合には、別途説明を行ってください。
- 条例に基づく構想の説明であること、連絡先等を記載した書面と、説明資料を併せて郵送してください。

5. 説明報告書の提出について

- ✚ 関係住民への説明を行ったら、説明報告書【様式第6号】を提出してください。
- ✚ 説明報告書は、事前に**仮提出**してください。仮提出された「説明報告書」については、関係住民への周知がもれなく行われていることを確認した後、受付となります。
- ✚ 説明報告書の**受付日当日**に、提出日と意見書の締切日を標識に記載し、その旨を説明報告書の提出日を記載した旨の報告書【様式第7号】にて報告してください。
- ✚ 説明報告書に添付する図書は以下のとおりです。

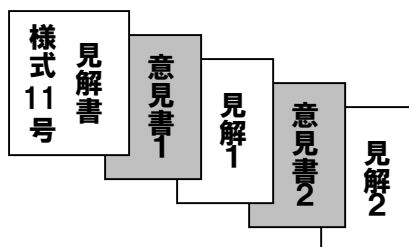
関係住民の範囲図	白地図に関係住民の範囲を明記した上で、関係住民の一覧表と対比できるように番号を付してください。
関係住民に配布した書類	説明会開催の案内、説明会で用いた資料等を全て添付してください。
関係住民の一覧表	参考様式2,3を参考に、土地所有者、建築物所有者、居住者をわかりやすく記載してください。
『説明会による説明を行った場合』	
説明会開催の案内についての経過書	説明会の開催日程等の案内について、関係住民を訪問した経過、管理会社、管理組合等との協議経過等を添付してください。
説明会の議事録	出席者名簿も添付してください。
『個別に説明を行った場合』	
個別訪問による説明についての経過書	個別訪問の日時、留守等により面談できなかった際の対応、投函日時、管理会社、管理組合等との協議経過等を添付してください。
個別訪問時の議事録	出来るだけ詳しく記載してください。

6. 意見書、再意見書について

- 意見書の締め切りは、説明報告書の提出日の翌日から起算して14日以内です。また、再意見書の締め切りは、見解書の提出日の翌日から起算して14日以内です。但し、年末年始については市の休日（吹田市の休日に関する条例）を除いて14日以内とします。
- 提出された意見書については、提出締切日の翌日以降に取りまとめ、写しをお渡しします。その際、代理人の受領印が必要となります。
- 意見書及び再意見書の写しは、提出された方の住所、氏名等の個人情報を消し、番号を付したものをお渡しします。
- 意見書、再意見書の提出がなかった場合は、構想の手続きが終了します。その際、標識に構想の手続きが終了した旨を標識の備考欄に赤字で記載し、フローの手続き終了の欄をなぞってください。また、残りの手続きに関する提出日記載欄については二重線で消去してください。

7. 見解書、再見解書について

- 見解書及び再見解書【様式第10号】は、それぞれの意見書、再意見書に対して個別に見解を示してください。また、その際、意見書の写しとそれに対する見解とを組にし、番号順にまとめてください。



- 見解書及び再見解書を提出する際には、説明報告書と同様、事前に**仮提出**をしてください。
- 仮提出された見解書、再見解書については、意見に対する見解がもれなく示されていることを確認した後、受付となります。
- 見解書、再見解書提出の際には、ホームページに掲載するため、見解書、再見解書一式のPDFデータを合わせてご提出ください。
- 見解書、再見解書の**受付日当日**に、提出日等を標識に記載し、見解書又は再見解書の提出日を記載した旨の報告書【様式第11号】を提出してください。
- 大規模開発事業事前協議承認申請書【様式第13号】については、再見解書の提出日より**おおむね一週間程度経過した後**に提出してください。

8. 着手届について

- 事前協議の完了後、事業を着手しようとする**一週間前まで**に大規模開発事業着手届出書【様式第17号】を提出してください。
- 標識に着手予定年月日を記載し、遠景と近景の写真を添付してください。
- 工事工程表を添付してください。
- 大規模開発事業着手届出書提出後およそ一週間程度の周知期間を設け、構想手続きの標識を撤去してください。

(参考様式1)

同意書

吹田市長 あて

私の所有する土地において、下記の開発事業を行うことに同意します。

記

開発事業者氏名：○×△不動産株式会社

代表取締役 ○○○○○○

事業区域の位置：吹田市○○町△丁目××番◇◇、□□番××

所有する土地の位置：吹田市○○町△丁目××番◇◇

以上

令和 年 月 日

住所 ××××××××××××××××

××××××××××××××××

氏名 △△△△△△△△△△△△△△

△△△△△△△△△△△△△△ (印)

関係住民一覧表【説明会により説明した場合】(参考様式2)

近隣 番号	現況	所有 区分等	対象者現住所	氏名	説明会の 開催案内	訪問日 投函日	説明会	その他の 説明方法	質疑の内容	備考
1	個人住宅	1/2/3	吹田市○○○○○○○○	□□□ □□□	訪問	□/△	出席			
2	空地	1	△△市◇◇◇◇◇◇◇◇	×× ×××	訪問	□/△ ○/×				
3	共同住宅 (賃貸)	1/2	吹田市××××××××	◇◇ △△△	訪問	○/×		個別説明	詳細別紙1	入居者に対して説明会案内資料の投函を指示される。
		3	吹田市□□□□ ○○○号室	×××	投函	○/×				
		3	△△△号室	△△	投函	○/×				
4	駐車場	3	×××号室	○○○	投函	○/×				
		1	××市△△△△△△△△	○○ ○○○	郵送	◇/○		個別説明	詳細別紙3	遠方につき、説明資料を郵送の上、電話にて説明。
			吹田市*****	管理人	訪問	○/×			詳細別紙4	管理組合との打合せを指示される。
5	共同住宅 (分譲)	1/2/3	吹田市***** ○○○号室	管理組合理事長 △△△ △△	訪問	□/△ ○/×	出席		詳細別紙5	各戸に説明会案内資料の投函を指示される。
		1/2/3	△△△号室	×× ××	投函	○/×	出席			
		1/2/3	×××号室	○○○ ○○	投函	○/×				
5	共同住宅	1/2	○○市××××××××	*** **	郵送	○/×		個別説明	詳細別紙6	遠方につき、説明資料を郵送の上、電話にて説明。
		3	◇◇◇号室	△△ △△	投函	○/×				

(所有区分等 1=土地所有者 2=建物所有者 3=入居者)

関係住民一覧表【個別訪問により説明した場合】（参考様式3）

		(所有区分等 1=土地所有者 2=建物所有者 3=入居者)									
近隣 番号	現況	所有 区分等	対象者現住所	氏名	個別説明	訪問日 投函日 ①	訪問日 投函日 ②	訪問日 投函日 ③	質疑の内容	備考	
1	個人住宅	1/2/3	吹田市○○○○○○○○	□□□ □□□	訪問	□/△	○/×		別紙1		
				×× ×××	訪問	□/△			別紙2		
3	共同住宅 (賃貸)	1/2	吹田市××××××××	◇◇ △△△	訪問	○/×			別紙3	入居者に対して個別に説明してほしいとのこと。	
				×××	訪問	○/×	◇/○		別紙4		
				△△△号室	投函	○/×	◇/○	△/◇			×月◇日現在、問い合わせ無し。
4	駐車場	1	××市△△△△△△△△	○○ ○○○	郵送	◇/○			別紙5	遠方につき、説明資料を郵送の上、電話にて説明。	
				管理人	訪問	○/×			別紙6	管理組合との打合せを指示される。	
				管理組合理事長 △△△ △△	訪問	○/×			別紙7	各戸に対する個別説明を指示される。	
5	共同住宅 (分譲)	1/2/3	吹田市×××××××× ○○○号室	×× ××	投函	○/×	◇/○	△/◇		×月◇日現在、問い合わせ無し。	
				○○○ ○○	訪問	○/×	◇/○	△/◇	別紙8		
				××××××××××	郵送	○/×			別紙9	遠方につき、説明資料を郵送。 ×月◇日現在、問い合わせ無し。	
		3	◇◇◇号室	△△ △△	訪問	○/×	◇/○	別紙10			