

令和 5 年度 鹿骨地域農の風景育成地区の取組促進支援業務委託

委託仕様書(案)

第 1 章 総 則

1 適用

委託仕様書(以下、「仕様書」という。)は、本業務の委託に適用する。

2 用語の定義

本仕様書における用語は、東京都財務局の設計業務委託仕様書(令和 3 年 4 月 1 日改正)「2. 2 用語の定義」を準用するものとし、「東京都」の記載は「江戸川区」と読み替えるものとする。

3 業務の範囲

本業務の範囲は、別紙 1 の「区域図」に示す範囲とする。

4 業務の履行期間

本業務の履行期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 15 日までとする。

5 管理技術者等

- (1) 受託者は、代理人、管理技術者、主担当技術者を定め、都市開発部都市計画課(以下、「委託者」という。)に通知しなければならない。
- (2) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (3) 受託者または管理技術者は、監督員の指示により、関連する他の業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

6 業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により提案された履行体制により本業務を履行する。

7 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、以下の書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
 - ① 委託着手届
 - ② 代理人、管理技術者及び主担当技術者通知書
 - ③ 身分証明書発行申請書
 - ④ 完了届

⑤ 納品書

⑥ その他、監督員の指示するもの

- (2) 様式は受注者等提出書類処理基準（令和4年4月江戸川区土木部）によるものとし、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

8 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後すみやかに業務計画書を監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 業務計画書の記載事項は、次のとおりとする。
- ① 業務概要
 - ② 業務実施方針・方法
 - ③ 業務工程計画
 - ④ 業務実施体制
 - ⑤ その他、監督員の指示する事項

9 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者へ漏らしてはならない。
上記について、違反または怠った場合は、江戸川区は当該事実を公表でき、受託者の当該違反または懈怠に起因する損害は、受託者とその賠償の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に必要な場合を除き、委託者の承諾なく成果物(未完成の成果物及び業務を行ううえで得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧、貸与または譲渡してはならない。

10 個人情報の保護

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は、すべて江戸川区の個人情報であり、江戸川区の許可なく複写、複製または第三者へ提供してはならない。

11 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、本業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの(以下、「貸出資料」という。)について、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、貸出資料を注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失または損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め、もしくは原状に復し返還し、またはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、業務完了時に委託者へ貸出資料を返却しなければならない。

12 再委託

- (1) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理(委託契約書第 12 条に定める「主要な部分」)については、これを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く業務の一部を再委託するにあたっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が江戸川区の競争入札参加有資格である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者が再委託をするときは、予め協力会社の業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出し、承諾を受けなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し、業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

13 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接に連絡をとらなければならない。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況に応じて監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。また、その内容については、その都度、受託者が書面(打合せ議事録)に記録し、監督員に提出するものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

14 関連法令、条例等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連法令、条例等を遵守しなければならない。

15 業務の成果

成果の内容については、本仕様書「第 2 章 業務内容」によるものとする。

16 検査

- (1) 本業務完了後、受託者は委託者に対して完了届、特記事項に定める委託に係る書類を監督員に提出するものとする。また、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。
- (2) 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ① 成果品の検査
 - ② 業務管理状況の検査(業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。)

第 2 章 業務内容

1 業務の目的

鹿骨地域（以下、「本地域」という。（別紙 1）区域図参照）は、農の風景を区民との協働により保全・育成していく為、令和 4 年度に農の風景育成ワークショップ開催しており、令和 5 年 4 月には東京都から農の風景育成地区の指定を受ける予定である。

本業務は、本地域において地域の魅力を活かしたまちづくりを地域連携により推進する為、農を守る機運の醸成、ワークショップで出たアイデアの実行、将来地域でまちづくりを担う為の人材や団体の育成などを行うものとする。

また、3 年間の業務継続を前提としており、地域の魅力を活かしたまちづくりの取り組みを、地域との連携により推進する団体の設立を目標として想定している。

2 業務内容

(1) 令和 5 年度 業務委託内容

- ① 農を守る機運の醸成及び取り組みや魅力の発信
 - ・まちづくりニュースの発行及び地区内への配布（2 回以上）
 - ・情報発信の拠点となる Web サイトの構築（外部サイト）
 - ・SNS 等を活用した情報発信
 - ・情報発信の効果測定
- ② 農の風景育成ワークショップ（2 回以上開催）
 - ・企画案及び資料・コンテンツ等の作成
 - ・講師等の選定・コーディネート
 - ・参加者の募集、受付、PR
 - ・ワークショップの運営
- ③ 展開プログラムの作成及び実施
 - ・ワークショップで出たアイデアについて、事例や実現性を基に精査し、取り組み案としてとりまとめる
 - ・取り組み案の実現に向けた具体的な道筋を地域と共に検討し、展開プログラムを作成する
 - ・展開プログラムの実施及び実施の為の拠点の確保
 - ・イベントや講座等の企画、参加者の募集、及び当日の運営（4 回以上）
 - ・協力者の募集や参加者への連絡調整
- ④ 企画運営組織の立ち上げ準備
 - ・まちづくりや取組の中心となる人物及び団体の発掘
 - ・勉強会等の開催（4 回以上）
 - ・専門家による講習会や視察等（2 回以上）
※バスの借り上げ費用は 2 回まで区が負担予定
 - ・企画運営組織の立ち上げに向けた準備及び運営等の事務局業務

⑤ 農家との連携体制の構築

- ・ 民間ノウハウを活用した農家支援の助言
- ・ 地域の農家の情報収集や協力体制の構築

⑥ 未活用行政財産の活用（鹿骨 1-366-2 の一部、39.76 ㎡）

- ・ 企画運営組織と協働し活用案の検討を行う
- ・ 現地の維持管理業務

※活用にあたって必要となる費用については、ハード面は区で行いソフト面は受託者で行うことを原則とし、協議により決定する

⑦ その他 提案事項による

(2)令和 6・7 年度 業務委託内容

原則、①～⑦を継続するものとし、④の組織立ち上げを令和 7 年度中に実現するために必要な取り組みを行う。

3 業務の中間報告

令和 5 年 11 月末までに各業務の実施報告及び効果の評価、次年度の業務計画、見積もりを提出すること。

4 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従うこと。

5 提出形式

(1) 「2 業務内容」に挙げる業務に関する記録、打合せ記録の電子ファイル

(※PDF 及び編集可能な Word または Excel または Illustrator 形式にて提出)

(2) その他必要に応じて作成したもの

(※GIS データを作成した場合は shp 形式、CAD データを作成した場合は jww 形式にて提出)

6 成果品

本業務において受託者が提出すべき成果品は以下のとおりとする。

- ①業務報告書製本（A4 版） 3 部
- ②電子データ一式（CD-R もしくは DVD-R メディア） 3 枚

7 その他

本仕様書に規程のない事項や疑義が生じた場合については、別途委託者と協議のうえ決定すること。