

**令和8年度 西瑞江三丁目南地区  
協議会運営及び地区計画等策定支援業務  
委 託 仕 様 書**

## **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 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。

### **3 業務の履行期間**

本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月19日までとする。ただし、契約は予算成立を条件として単年度ごとに締結するものとし、業務執行実績等（委託成績評定書における評定点が70点以上（評定区分が良好））により令和10年度までの継続を可能とします。

### **4 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、都市開発部まちづくり調整課(以下、「委託者」という。)に通知しなければならない。
- (2) 管理技術者は、業務等の履行に当たり、技術士(建設部門、都市及び地方計画)、またはシビルコンサルティングマネージャ/RCCM(都市計画及び地方計画部門)、または一級建築士の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。
- (3) 代理人と管理技術者は兼ねることが出来る。
- (4) 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。

### **5 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こと。

委託期間中に履行体制に変更が生じた場合は、委託者と協議し、再度通知しなければならない。

### **6 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 代理人、管理技術者及び主担当技術者通知書
  - ② 身分証明書発行申請書
  - ③ 完了届

- ④ 納品書
- ⑤ その他、監督員の指示するもの

(2) 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。

## 7 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

## 8 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。

(2) 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、受託者がその賠償の責任を負う。

(3) 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。

## 9 個人情報の保護

(1) 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。

(2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報保護に関する特約条約を遵守すること。

(3) 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について、受託者は別紙4のとおり取扱うこと。

## 10 資料の貸与及び返却

(1) 受託者、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、貸出資料について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。

## 11 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) 受託者が簡易な業務を除く業務の一部を再委託するときは、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。

## 12 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。
- (4) 受託者は、本業務に関する各種会議について、各種感染症等の対策としてリモート会議、動画等に対応するものとし、そのために必要なデバイスについて用意するものとする。

## 13 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。

## 14 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。

## 15 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。)
- (3) 東京都による補助金検査が委託期間内に行われる場合、受託者は委託者が検査時に必要とされる書類を協議し、可能な限り提出しなければならない。

## 第2章 業務内容

### 1 業務の目的

西瑞江三丁目地区（以下、「本地区」という）の一部は、土地区画整理事業を施行すべき区域（以下、「すべき区域」という）に指定されているため、土地利用が制限されている。また、通り抜け道路は多いが、幅員4m未満の細街路や建築基準法適用外道路の割合が多くを占めるなどの課題を含んだ地区である。

本業務は、防災上の課題を解決し、本地区の実情にあった土地利用や良好な住環境をつくるためのまちづくりを検討するため、地域への協議会運営及び地区計画等の資料作成の支援を行うものとする。

### 2 業務内容

#### (1) 令和8年度 業務委託内容（予定）

- ① まちづくり協議会運営等支援 4回程度  
事前打合せ、資料作成、協議会運営
- ② まちづくりニュースの作成・発行 2回（うちアンケート1回）  
白黒A3両面印刷1～2枚（色付きコピー用紙）  
地区内全戸配布及び地区外権利者への発送を含む  
※地区内全戸配布は約2,420戸、地区外権利者数は約290戸  
※登記簿（土地 約2,660筆、建物 約1,400棟）は電子化済み  
入力済み項目  
土地：町丁目・地番・種別・地積・所有者住所・所有者氏名  
建物：町丁目・地番・家屋番号・種別・構造・地上階・地下階・建築面積・  
延べ面積・築年・増築年数・所有者住所・所有者氏名
- ③ 住宅市街地総合整備事業（密集住宅市街地整備型）における整備計画（案）の作成業務
- ④ 都市計画決定等に必要データ整理及び資料作成  
地区計画の策定、用途変更、すべき区域の廃止、新防火等
- ⑤ その他必要とされる事項

#### (2) 令和9年度 業務委託内容（予定）

- ① まちづくり協議会運営等支援 6回程度
- ② まちづくりニュース等の作成・発行 4回程度（うちアンケート1回）
- ③ 地区計画・道路拡幅に伴う説明会運営補助 2回程度（平日1回・休日1回）
- ④ 地区計画・道路拡幅に伴う説明会の資料作成（説明に使用するパワーポイント作成含む）  
及び開催案内の作成・発行 1回程度  
白黒A3両面印刷1～2枚、全戸配布、地区外権利者への発送を含む。
- ⑤ 地区計画案の作成
- ⑥ 住宅市街地総合整備事業（密集住宅市街地整備型）の整備計画（案）、事業計画（案）の作成

- ⑦ 市街地整備計画（案）作成支援
- ⑧ 都市計画手続き支援（データ整理、資料作成含む）  
地区計画の策定、用途変更、すべき区域の廃止、新防火等
- ⑨ その他必要とされる事項

### (3) 令和 10 年度 業務委託内容（予定）

- ① 道路拡幅に伴う説明会運営補助 2 回程度(平日 1 回・休日 1 回)
- ② 地区計画策定、新防火等に伴う説明会運営補助（資料作成等含む）  
4 回程度(平日 2 回・休日 2 回)
- ③ まちづくりニュース等の作成・発行 3 回程度
- ④ 道路拡幅に伴う説明会の資料作成(説明に使用するパワーポイント作成含む。)及び開催案内の作成・発行 1 回程度  
(白黒 A3 両面印刷 1～2 枚、全戸配布、地区外権利者への発送を含む。)
- ⑥ 住宅市街地総合整備事業(密集住宅市街地整備型)の整備計画（案）、事業計画（案）の作成及び事業化手続き支援
- ⑦ 市街地整備計画（案）作成支援及びすべき区域の廃止のための都市計画手続き支援
- ⑤ 都市計画手続き支援（データ整理、資料作成含む）  
地区計画の策定、用途変更、すべき区域の廃止、新防火等
- ⑥ その他必要とされる事項

## 3 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。

## 4 提出形式

- (1) 協議会資料・ニュース・打合せ記録の電子ファイル  
(※Word または Excel 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 dxf 形式にて提出)  
※別途、監督員の指示した形式にて提出

## 5 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 判） 2 部
- (2) 電子データ一式（CD-R もしくは DVD-R メディア） 1 枚

## 6 その他

- (1) 各仕様の詳細及び本仕様書に規程のない事項については、別途委託者との協議とする。
- (2) 自動車を利用する際は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)の規定を遵守すること。