

**日野市施行土地区画整理事業総点検・検討業務委託**  
**委託仕様書（案）**

令和6年9月  
日野市まちづくり部区画整理課

## 第1章 業務の目的

### 1. 目的

日野市では、昭和30年代から土地区画整理事業による基盤整備を進めており、土地区画整理区域の事業面積が市街化区域面積の50.23%にもおよぶ。現在施行中の市施行土地区画整理事業4地区については昭和61年から平成4年にかけて順次事業認可を取得し、国道20号日野バイパス延伸部の用地空けや鉄道・モノレール駅を含む面的整備を進めてきた。

バブル崩壊や資材費及び労務費の値上がりにより事業の収支計画は大きく狂わされており、事業認可から30年以上経過してなお進捗率は67.45%、特に直近の3か年の年間進捗率は平均約1.3%と進捗の鈍化が顕著になっている。

区画整理事業が長期化する中、整備時期の見通しが立たないことへの権利者の不安は強い一方で、道路・下水道をはじめとする生活に密着した基盤整備として事業の完遂を求める声は大きい。厳しい財政状況の中、進捗率が50%を超えた中での事業費・資金計画について完了に向けた再整理をし、「市民生活」に必要な基盤整備としての区画整理事業の意義を再確認する必要がある。また、事業完了への長期的な見通しをもとに権利者と対話を実施し、不安解消や将来の生活設計につなげる必要がある。

これらのことを、有識者を加えた検討会議において議論していく予定である。

本委託は、検討会議での議論に向けて、基盤整備としての区画整理事業の意義を再確認するとともに、区画整理事業全体の長期的なロードマップ作成及び各ステークホルダー（権利者、市民、その他関係者）とのコミュニケーションプランを作成するほか、検討会議での審議を円滑に進めるべく、論点整理・運営方針を整理するものである。

## 第2章 業務の内容

### 2-1. 委託箇所

現在施行中の市施行土地区画整理事業全域

### 2-2. 契約の期間

契約日から令和8年3月24日までとする。

### 2-3. 支払い条件

#### (1) 支払い条件

契約後2回払いとして、各年度の実績に応じて支払うものとする。（年度払い）

ただし、令和 6 年度実績については、第 2 章 5. (5) に示す令和 7 年 2 月までに実施しておくべき業務の内容に対応するものを想定している。なお、予算額を超えて支払うことはできない。

## (2) 支払い時期

契約後 2 回払い（令和 6 年度末の実績払い及び完了払い）とする。受託者は委託料の請求に先立ち、支払いの対象となる履行期間の完了実績報告及び実績払い時点における成果物を提出し、市の検査・承認を受けること。

## 2-4. 業務の概要

### (1) 説明ストーリー・コミュニケーションプラン作成

#### ①各地区の現況・環境分析

内部環境(事業開始から完了時までの人口動態、財政等の定量情報、今後の市政方針や開発計画等の定性情報)及び外部環境(将来生じ得る事業環境把握)の分析を行い、日野市まちづくりマスタープラン等で示される各地区の役割・将来像を整理すると共に各地区の将来に向けた課題や対応事項について整理する。

#### ②各地区における必要性及び妥当性確認支援

①の整理を踏まえ、事業の必要範囲、優先順位付け(法定事項、必要事項、グレードアップ相当部分)、各地区の事業・性質ごとの事業費変動額の妥当性及び根拠整理に対する支援を行う。なお、本業務の検討に必要な新たな情報は、日野市から受託者に対し、事業見直しの検討成果として提供する。また、日野市が事業を委託している公益財団法人東京都都市づくり公社と連携、調整を行いながら実施することとする。

#### ③事業収支案作成支援

計画の実現に向けて、現在の財政状況をもとに日野市が作成する事業収支案について、①の整理を踏まえた上で考察と、想定されるシナリオ整理に対する支援を行う。

#### ④対外説明ストーリー作成

地区別・区画整理事業全体の対外説明ストーリーを構築し、権利者への説明時期、方法、内容等について整理する。

#### ⑤全体方針及びロードマップの整理

④の整理を踏まえた上で、区画整理事業全体の長期ロードマップ及び各ステークホルダー（権利者、市民、その他関係者）とのコミュニケーションプランを作成する。あわせて、検討会議での審議事項・タイミング等について、検討と方向付けを実施する。

### (2) 検討会議及び財務に関する助言による運営支援

#### ①検討会議における会議体制の検討

検討会議については、日野市のまちづくりにおいて区画整理事業が果たしてきた役割や計画的意義、その枢要性等を考慮した上で、現下の課題に対応するための議論が必要であり、将来の都市計画制度の適用に影響し得ることも加味していく必要があると想定している。(1)における説明ストーリー・コミュニケーションプラン作成等の検討状況を踏まえて、検討会議の体制を検討する。

#### ②会議運営に関する助言

各検討会議の実施にあたり議事構成や議事内容、必要情報に関する助言を提供する。打合せが必要な場合は ZOOM 等でオンラインにて参加する。また、事前の有識者へのヒアリング及び各委員への資料配布により議事内容に変更が必要となった場合は、再度議事構成について検討を実施し、助言を提供する。また、検討会議実施後の論点整理、まとめ及び方針案のパブリックコメントについても同様の取り扱いとする。

#### ③財務に関する助言

検討会議での財務に関する検討を実施するにあたり、事業収支案や事業費再算定、資金調達手法等に関する助言を提供する。

#### (3) 報告書作成

(1) の作業の経緯、結果等をまとめた報告書を作成する。

#### (4) 打ち合わせ

市との打ち合わせは初回、中間(2回)、納品時(令和6年度実績払い時を含む)を標準とし、その他必要に応じて適宜実施するものとする。

#### (5) 実施時期及び手順等

「(1)説明ストーリー・コミュニケーションプラン作成に掲げる各項目」及び「(2)①検討会議における会議体制の検討」については、令和7年2月までに完了すること。

このほかの項目については、前述の実施業務を踏まえ、検討会議の開催に合わせて、適宜対応することとする。

### 第3章 規定

#### 3-1. 実施方法等

##### (1) 着手時

###### ①着手届

受託者は、契約締結後速やかに委託着手届を提出すること。

###### ②担当職員の通知

市は、受託者の業務着手にあたり、担当職員の氏名を文書で受託者に

通知するものとする。また、担当職員の変更があった場合も同様とする。

③業務責任者等の選任及び届出

ア．受託者は、着手に先立ち業務責任者等を選出し、経歴書を添付の上担当職員に提出すること。

イ．配置する業務責任者等は、次に該当する者であること。

本業務履行にあたり必要な力量及び経験を十分有し、かつ本業務と同等の計画、準備等に携わった経験を有する者。

(2) 業務時

①本業務は本仕様書に基づいて実施すること。

※但し、提案内容によっては、提案に応じて、修正等を行い、これを仕様書とする。

②受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。

③受託者は、業務の実施にあたり、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。

④受託者は、業務期間中、関係官公署、その他の機関と緊密なる連絡及び十分な協調を保つこと。

⑤受託者は、本業務実施中に知り得たことについて、いかなる理由があっても日野市の了解なしに他に漏らしてはならない。

⑥受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

⑦受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により届出を行い、委託者の承認を得ること。

⑧本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

(3) 完了

①受託者は、業務が完了したときは、直ちに完了届及び関係書類（成果品届・納品書等）を担当職員に提出し、完了検査を受けるものとする。なお、検査により訂正が生じた場合は速やかにその指示に従い作業すること。

②受託者は、検査員等から成果品の作成にあたり、参考にした技術資料等の提出又は提示を求められたときは、これに応じること。

③受託者は、成果品の引渡し後、内容に不備、不完全が発見された場合は、受託者の負担と責任で直ちに補正すること。

3-2. 成果品

(1) 成果品はすべて市に帰属するものとし、提出部数は担当職員又は設計図書等に指示、記載された部数とする。

(2) 成果品は、系統的かつ綿密に補足製本すること。

- (3) 成果品の名称及び数量は以下のとおりとする。なお、原則として日野市で使用可能なアプリケーションソフトを用いて作成すること。なお、担当職員との事前協議の結果、電子データを提出しないこととなった場合は、その限りではない。

- ①業務報告書 3部
- ②電子データ化報告図書（CD-ROM） 1部
- ③その他担当職員が指示するもの

## 第4章 特記事項

### 4-1. 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- (2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式6）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- (3) 本業務を履行するにあたって、重要情報（機密性2以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

### 4-2. 環境負荷低減の取組みについて

- (1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。
  - ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言
- (2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困

難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

#### 4-3. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

- (1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。
- (2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

#### 4-4. 内部通報制度

- (1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- (2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

#### 4-5. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総

量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。