

日野市施行土地区画整理事業総点検・検討会議
運営支援業務委託
委託仕様書

令和7年3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。そのため、「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とともに、事業完了に向けた区画整理事業全体の長期的な工程と資金計画を作成し、財源構成や資金調達の手段とその妥当性の検証を、市のまちづくり全体にわたる課題であることから、有識者や市民等で構成されている都市計画審議会場で議論を進めていく。

本委託は、検討会議での審議を円滑に進めるべく、事前の都市計画審議会臨時委員との意見聴取を含む論点整理及び当日の資料並びに議事録作成などの運営支援をするものである。

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

契約日の翌日から令和8年3月24日までとする。

2-3. 支払い条件

完了後1回払いとする。なお、受託者は委託料の請求に先立ち、完了実績報告及び成果物を提出し、市の検査・承認を受けること。

2-4. 業務の概要

(1) 検討会議の企画準備

現在、日野市が行っている「日野市施行土地区画整理事業総点検・検討業

務委託」にて作成された説明ストーリー・コミュニケーションプラン、検討会議及び財務に関する助言をもとに、令和7年度に7回開催を予定している都市計画審議会での市施行区画整理事業総点検に関する検討会議の各会において、検討すべき事項や論点、まとめ方など整理をしたうえで、企画準備を行う。なお、本業務の検討に必要な情報は日野市から受託者に対し、総点検・検討業務委託資料及び合理化に関する技術検討業務委託資料として提供する。また、日野市が業務を委託しているデロイトトーマツコンサルティング合同会社及び日本工営都市空間株式会社と連携、調整を行いながら実施することとする。

(2) 臨時委員（有識者）及び都市計画審議会委員への意見聴取

① 臨時委員からの意見聴取

都市計画審議会での検討会議を実施するにあたって、事前に3名の臨時委員に対し意見聴取を行う。その際の臨時委員との日程調整、使用する資料の作成及び意見聴取結果の記録作成を行う。

② 都市計画審議会委員への補足説明及び意見聴取

臨時委員を除く都市計画審議会委員に対して、事前の意見聴取もしくは前回までの補足説明が必要であると判断した場合には、各委員との日程調整、使用する資料の作成及び意見聴取結果の記録作成を行う。

(3) 検討会議開催支援

① 検討会議資料作成

上記(1)及び(2)を踏まえたうえで、各回で使用する資料を作成し、必要な場合は各委員へ事前に送付する。

② 検討会議の出席、議事録作成（7回程度）

検討会議へは必ず出席の上、議事録を作成する。

(4) パブリックコメントの実施補助

第6回までの検討会議での全体の整合性を検証したうえで、公表用データの作成、記録及び見解のとりまとめなど、パブリックコメントの実施補助を行う。

(5) 報告書作成

上記(1)、(2)、(3)及び(4)の作業の経緯、結果などをまとめた報告書を作成する。

(6) 打ち合わせ

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

(7) プロポーザルにおける提案内容について

本業務は、プロポーザル方式による事業者選定を行ったことから、履行に

当たっては企画提案の内容及び質疑応答によって明らかにされた内容などを踏まえて実施すること。

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の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。