

(案)

## 仕 様 書

### 1 件 名

新宿区都市マスタープランの策定に関する業務委託

### 2 業務期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日までとする。

### 3 履行場所

新宿区指定の場所

### 4 業務内容

#### (1) 庁内検討会議の運営支援

庁内検討会議の会議資料の検討及び作成を行う。

##### 【開催予定回数（各回2時間程度）】

- ・ 庁内検討会議（委員30人程度）4回程度
- ・ 作業部会 8回程度

#### (2) 都市計画審議会への諮問に関する支援

会議資料を作成し、必要部数を印刷する。また、受託者と協議のうえ、必要な場合、説明用としてマイクロソフト社パワーポイントの資料を作成し、電子データで納品（記録媒体はCD-R等）するとともに、配布用に必要部数を印刷する。

##### 【開催予定回数（各回2時間程度）】

- ・ 都市計画審議会（5回程度）（委員20人）
- ・ 部会（6回程度）（委員6人を予定）

#### (3) 区民討議会の支援

区民討議会の会議資料のうち、都市マスタープランに関連するものの検討及び作成を行い、必要部数を印刷する。

##### 【開催予定】

- ・ 令和8年6月頃に2日間開催する。（土曜日、日曜日及び祝日を含む。時間未定。）
- ・ 区民60人（予定）

## (案)

### (4) 区民向けアンケート、町会・自治会、地域説明会、パブリック・コメントの意見集約等の支援

#### ① 区民向けアンケート（都市マスタープランのみ）の意見集約

紙または電子データで提出されるアンケートの意見をデータ化して整理し、集計・分類を行う。

対象	・区民（区内に在住・在勤・在学の方、区内事業者及び団体、区の施策等に利害関係のある方を含む。）
時期	・都市マスタープランの骨子作成に向けて区が実施したアンケートの集約 (令和8年4月を予定)

#### ② 町会・自治会等から提出された意見書の集約

紙または電子データで提出される意見書をデータ化して整理し、集計・分類を行う。  
なお、意見書のうち、都市マスタープランに該当するものについて行うものとする。

対象	・町会・自治会 ・地区協議会 ・各種審議会等（みどり、環境、景観、住宅等の分野）
時期	・総合計画（基本計画と都市マスタープランを一体としたもの）の骨子作成に向けて区が実施したアンケートの集約 (令和8年4月～5月を予定) ・「骨子案」に関する意見の集約 (令和8年11月～12月を予定)

#### ③ 「骨子案」に関する地域説明会の資料作成と質疑応答の集約

地域説明会の説明用として、マイクロソフト社パワーポイントの資料を作成し、電子データで納品（記録媒体はCD-R等）するとともに、説明会用として必要部数を印刷すること。また、地域説明会の質疑応答をデータ化して整理し、集計・分類を行う。  
なお、都市マスタープランに該当するものについて行うものとする。（会議録の作成は要しない）

【時 期】 令和8年11月～12月に区内10箇所の開催を予定

#### ④ 「骨子案」に関するパブリック・コメントの意見集約

紙または電子データで提出される意見書をデータ化して整理し、集計・分類を行う。  
なお、都市マスタープランに該当するものについて行うものとする。

【時 期】 令和8年11月～12月を予定

### (5) 新宿区都市マスタープラン「骨子」の作成等

- ア) 令和7年度に実施した基礎調査について、必要に応じ更なる分析や時点修正を行うこと。
- イ) 上記（1）～（4）及び（5）ア）を踏まえ、「骨子」を作成する。なお、「骨子」の作成にあたっては、段階的に、「骨子事務局案」「骨子案」を作成するものとする。
- ウ) ア）及び他自治体の事例等を踏まえ、新宿区における立地適正化計画（都市再生特別措置法第81条に基づくもの）について、検討すること。

## (案)

### 5 資料の貸与

受託者は、本業務遂行に必要な資料のうち委託者が所有するものは貸与を受けることができる。ただし、それ以外の資料については受託者の責任において収集するものとする。

### 6 提出書類

#### (1) 業務計画書の提出

ア) 受託者は、契約後速やかに業務計画書を作成し委託者の承認を受けるとともに、業務履行期間中は進捗状況を随時委託者へ報告し、委託者の指示により業務を遂行する。

イ) 業務計画書には下記事項を記載するものとする。

- ・業務概要
- ・実施方針
- ・業務工程表
- ・業務組織計画
- ・連絡体制
- ・その他

#### (2) 業務責任者の届出

ア) 受託者は、業務の遂行にあたり、経歴書を添付し、業務責任者（代理人）の届出を行う。

イ) 業務責任者は、業務の遂行にあたり、十分な経験、技能及び資格を有する者とし、併せて本業務委託の責任者としての任にあたるものとする。

#### (3) 着手届

受託者は、着手に当たり着手届を提出する。

#### (4) 完了届

受託者は、完了に当たり完了届を提出する。

#### (5) その他区の指示による書類

### 7 帰属

本業務において作成する資料、データ等は全て委託者に帰属する。

### 8 成果品

#### (1) 本委託の成果品は、つぎのとおりとする。

##### ① 報告書 5部

本委託に関して作成し提出した資料及び検討に関する資料等を一括して綴じたものとする。

##### ② 報告書概要版 5部

報告書のうち、委託者の求める資料について、都市マスタープランの策定に関する経過報告書として公表が可能な体裁にまとめたもの。

##### ③ 上記作成資料のデジタルデータ（CD—R等） 一式

なお、各種デジタルデータを提出する場合は、必ずコンピュータウイルス対策のためのソフトウェア等でコンピュータウイルスに感染していない確認を行った上で提出すること。

## (案)

### (2) 納期

令和9年3月31日とする。

### (3) 納入先

新宿区都市計画部都市計画課

## 9 委託料の支払い

契約代金の支払いは委託完了時の一括払いとし、業務終了後の委託者の完了検査に合格した後、受託者が指定する口座へ入金するものとする。

## 10 その他

- (1) 本業務履行により知り得た情報は、業務終了後も漏洩してはならない。
- (2) 事故等の防止に努めるほか、発生時には必要な措置を講じるとともに委託者に速やかに報告すること。
- (3) 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）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。  
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し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。
- (4) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (5) 本業務の履行にあたって、受託者は新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (6) 受託者は、感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。
- (7) 本委託について、この仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。