

(案)

仕 様 書

1 件名

新宿区住宅マスタープランの策定に関する業務委託

2 目的

新たな新宿区住宅マスタープラン(令和 10 年度から令和 19 年度までの計画)を策定するにあたり、令和 8 年度は新宿区が抱える課題を的確にとらえ、課題への対応施策を盛り込んだ計画とするための基礎データの収集・分析、住宅施策に係る基本方針の検討等を行い、計画策定に向けた資料作成を行う。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

新宿区指定の場所

5 業務内容

(1) 上位・関連計画等の収集、整理

国の住生活基本計画や東京都住宅マスタープランといった住まい・まちづくりに係る国及び東京都等の関連計画、政策動向、住宅関連情報並びに新宿区基本構想や新宿区マンション等まちづくり方針等の新宿区が定める関連計画等を収集し、その内容を整理する。

(2) 統計資料等基礎データの収集と分析

国、東京都や他区市町村等の住宅に関する統計資料、令和 5 年住宅・土地統計調査等の基礎データを収集し、人口、世帯、住宅、住環境の実態把握を行い、その分析をする。

新宿区内のマンション情報については、東京都のマンションデータベース、既存の民間調査の結果、別途新宿区が実施する新宿区マンション実態調査等を活用し、新宿区のマンション状況を把握するための基礎資料として整理する。

(3) 住宅施策に係る課題の設定、基本方針等の検討

上記(1)及び(2)を基に、地域特性に応じた住宅施策の課題を整理・検討し、施策を検討する。

また、新宿区マンション管理適正化推進計画(令和 6 年 2 月策定、計画期間:令和 5 年度～令和 9 年度)について必要な見直しを加え、新たな新宿区住宅マスタープラン(令和 10 年度から令和 19 年度までの計画)へ盛り込む。

(4) 調査結果集約、住宅施策検討、計画策定に向けた資料作成

住宅施策に係る調査(例:新宿区公営住宅等長寿命化計画の改定に係る基礎調査)及び

(案)

その他関連行政分野の調査（例：新宿区高齢者の保険と福祉に関する調査）結果について集計・分析をとりまとめ、今後とるべき住宅施策を抽出するとともに、計画策定に向けた資料作成を行う。

(5) 会議運営に関する支援

① 新宿区住宅まちづくり審議会及び専門部会の運営支援

会議資料を作成し、必要部数を印刷する。

また、資料については、マイクロソフト社パワーポイント、ワード又はエクセル等の編集可能なデータファイル（以下「マイクロソフト社パワーポイント等」）により作成し、電子データで納品（記録媒体はCD-R等）する。

専門部会については議事録を作成し、会議の日から起算して7日以内に区へ提出する。（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの期間は、日数から除算する）

【開催予定回数（各回2時間程度）】

- ・審議会（委員17人程度） 4回程度
- ・専門部会（委員8人程度） 5回程度

② 「骨子素案」（以下（6）参照）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等の資料を作成し、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。（会議録の作成は要しない）

【地域説明会開催時期】

令和8年12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。）

(6) 新宿区住宅マスタープラン「骨子」の作成

上記（1）～（5）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」、「骨子素案」、「骨子案」を作成するものとする。

6 資料の貸与

受託者は、本業務遂行に必要な資料のうち区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。

7 提出書類

(1) 業務計画書の提出

- ① 受託者は、契約後速やかに業務計画書を作成し区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区へ報告し、区の指示により業務を遂行する。
- ② 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

(案)

- ・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

- ① 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。
- ② 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

8 帰属

本業務において作成する資料、データ等は全て区に帰属する。

9 法令等の遵守

- (1) 受託者は、本委託の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 従業員等に対する関係法令等の適用は、受託者の責任と負担において行うこと。

10 打ち合わせ協議

業務に関する打ち合わせ協議後は、速やかに議事録を取りまとめ報告すること。

契約締結後、速やかに委託者に業務スケジュールを示して打ち合わせ、合議したスケジュールをもとに進行管理を行うこと。

11 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 3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 3部

報告書のうち、区の求める資料について、住宅マスタープランの策定に関する経過報

(案)

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。

(2) 納期

令和9年3月31日とする。

(3) 納入先

新宿区都市計画部住宅課

1.2 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、業務終了後の区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。

1.3 その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定する。