

北小金駅北口周辺地区  
合意形成支援等業務委託

仕様書

松戸市 街づくり部 街づくり課

## 第1章 委託概要

### 第1条 委託名称

北小金駅北口周辺地区 合意形成等支援業務委託

### 第2条 業務場所

松戸市東平賀地先他

### 第3条 委託内容

#### (1) まちづくり活動支援

地元組織の活動支援 一式

権利者の合意形成支援 一式

事業推進体制の検討 一式

#### (2) 計画立案・調整

現況調査 一式

基本計画の作成 一式

関係機関協議資料作成 一式

#### (3) 報告書作成

報告書作成 一式

#### (4) 打合せ協議

打合せ協議 一式

## 第2章 総則

### 第1条 適用範囲

- (1) この仕様書は、「北小金駅北口周辺地区合意形成支援等業務委託」(以下「業務」という。)の契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 設計図書とは、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、「千葉県設計業務等共通仕様書」を適用するものとする。

### 第2条 業務の着手

- (1) 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日(土曜、日曜、祝日を除く。)以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは受注者が業務の実施のため発注者との打合せを開始することをいう。

### 第3条 管理技術者

- (1) 受注者は、業務における管理技術者を定め発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、技術士(総合技術監理部門「建設:都市及び地方計画」又は建設部門「都市及び地方計画」)、もしくは国土交通省登録資格技術者(施設分野:「都市計画及び地方計画」、業務:計画・調査・設計)、もしくは再開発コーディネーターまたは再開発プランナーであり、日本語に堪能(日本語通訳が確保できれば可)でなければならない。
- (4) 管理技術者は、発注者と十分に協議のうえ、相互に協力し業務を実施しなければならない。
- (5) 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。

### 第4条 照査技術者

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、照査を適切に実施しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (3) 照査技術者は、技術士(総合技術監理部門「建設:都市及び地方計画」又は建設部門「都市及び地方計画」)、もしくは国土交通省登録資格技術者(施設分野:「都市計画及び地方計画」、業務:計画・調査・設計)、もしくは再開発コーディネーターまたは再開発プランナーであり、日本語に堪能(日本語通訳が確保できれば可)でなければならない。

- (4) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (5) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

## 第5条 担当技術者

- (1) 「担当技術者」は、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を発注者に提出するものとする。
- (3) 担当技術者は設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

## 第6条 提出書類

- (1) 受注者は、別項に掲げる関係提出書類を契約締結後に遅滞なく発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。
- (3) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから発注者にメール送信し、発注者の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日(休日等を除く。)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後、15日(休日等を除く。)以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。
- (4) 業務実績情報システム(テクリス)に登録できる技術者については、以下のとおりとする。
  - 1) 業務打合せ(電話等打合せを含む)において、監督職員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者
  - 2) 現地作業が主となる技術者においては、現地作業を実施していることを写真等で確認できる者

## 第7条 打合せ等

- (1) 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合

せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- (2) 業務着手時及び設計図書で定める作業の区切りにおいて、管理技術者と発注者は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品について、その貸与状況を登録した帳簿を備え付け、常にその管理状況を明らかにしておかななくてはならない。
- (4) 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに発注者と協議するものとする。

## 第8条 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後、14日(休日等を含む。)以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - 1) 業務概要
  - 2) 業務方針
  - 3) 業務工程
  - 4) 業務組織計画
  - 5) 打ち合わせ計画
  - 6) 成果物の品質を確保するための計画
  - 7) 成果物の内容、部数
  - 8) 使用する主な図書及び基準
  - 9) 連絡体制
  - 10) 使用する主な機器
  - 11) その他
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者に業務変更計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 第9条 資料等の貸与及び返却

- (1) 発注者は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損

傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

- (4) 受注者は、守秘義務の必要な資料については複製してはならない。
- (5) 受注者は、貸与された資料の内容を、いかなる場合においても決して他人に公表してはならない。

#### 第10条 権利義務の譲渡等

- (1) 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

#### 第11条 成果品の提出

- (1) 受注者は設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、設計図書に定めがある場合又は発注者の指示する場合は納期途中においても成果品の部分引渡しを行うものとする。
- (3) 受注者は、紙面成果とともに電子データによる成果品を提出するものとする。

#### 第12条 関係法令及び条例の遵守

- (1) 受注者は、業務実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### 第13条 条件変更等

- (1) 発注者が、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- (2) 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を発注者に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは以下のものをいう。
  - 1) 天災その他不可抗力による損害。
  - 2) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

#### 第14条 成果品の管理及び帰属等

- (1) 成果品の管理及び帰属は、すべて発注者側とする。受注者が成果品を公表することについては、一切これを認めない。
- (2) 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利対象となるものについては留意して使用し、補

償等が発生した場合は受注者の責務とする。

## 第15条 守秘義務

(1) 受注者は、作業の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 第16条 検査

(1) 発注者は、業務完了後に成果品の検査を行い、業務内容に適合しないと認められた場合、受注者は速やかに発注者の指示に従い修正しなければならない。なお、成果品納入後も同様とする。

### 【提出書類一覧表】

- 1 業務着手時に提出する書類
  - (1)業務計画書
  - (2)工程表
  - (3)職務分担表
  - (4)その他必要と思われるもの
- 2 業務実施期間中に提出する書類
  - (1)業務変更計画書
  - (2)資料貸与申請書
  - (3)打ち合わせ記録簿
  - (4)その他必要と思われるもの
- 3 業務完了時に提出する書類
  - (1)業務実施報告書
  - (2)貸与資料返納書
  - (3)その他必要と思われるもの

## 第3章 委託内容

### 第1条 委託概要

#### (1) 目的

北小金駅周辺地区は、南口において市街地再開発事業が実施(完了1件、実施中1件)され、順次、基盤整備が進められているものの、北口においては、基盤整備の遅れや駅前のまちなみの更新が進んでいない。

一方で、駅南側の東漸寺、駅北側の本土寺など松戸市有数の歴史資源があるにも関わらず、地域の魅力づくりに活かされておらず、南北連携した賑わいの創出が十分とは言えない状況であることから、住環境、交通基盤を整備し、水・緑・歴史等の地域資源を活かした魅力あるまちづくりを推進するため、都市再生整備計画を策定、令和7年度より着手している。

このような状況において、令和6年4月に一部の地元地権者によりまちづくりを推進するための発起人会が設立され、まちづくりの検討を行いつつ、再開発事業を念頭においた新たな地権者組織として令和8年3月に「北小金駅北口のまちづくりを考える会」を設立し、活動しているところである。

本業務においては、まちづくり活動支援として、設立された地元組織の活動支援を行うとともに、合意形成を進めるための支援、及び事業の推進体制を検討するとともに、これまでの検討を踏まえて想定される事業における土地利用計画などの基本計画案の作成を行うことを目的とする。

なお、本業務の実施にあたっては、別途実施している関連業務との協議、調整を要することを前提とする。

#### (2) 履行期間

本委託は、契約締結日の翌日から令和9年3月31日までに完了するものとする。

### 第2条 まちづくり活動支援業務

#### (1) 地元組織の活動支援

地元組織の事務局との協議や、会合に出席するほか、協議に必要な打ち合わせ資料の作成を行うものとする。また、地元組織の円滑な運営を目的として、事務局に助言や指導などの支援を行う。

#### (2) 権利者の合意形成支援

対象となるエリアの権利者の現状並びに課題、意向などを把握し、将来的な事業推進に係る合意形成を図るため、権利者との個別面談を行う。また、まちづくりに対する機運醸成を図るため、地元組織のための勉強会の開催やまちづくりニュースの発行について適切な内容を検討し、資料作成や資料説明などの支援を行う。

#### (3) 事業推進体制の検討

市街地再開発事業などのまちづくり準備組織の設立に向けた事業推進体制を検討する。特に、事

業協力者や特定業務代行者などの民間事業者(不動産デベロッパー、建設業者など)の活用に向けた方針を整理し、導入に向けたフローを検討する。また、方針に見合った適切な民間事業者の選定と選定した事業者へのアンケートやヒアリングなどの実施を実施し、民間事業者の参画意向を把握する。

### 第3条 計画立案・調整

#### (1)現況調査

不動産登記情報や権利者ヒアリング内容などに基づき、対象エリア内の土地現況、建物現況及びインフラ施設現況などの調査を行い、その結果を整理する。対象エリアとは、別紙1に示す範囲を想定する。

#### (2)基本計画案の作成

発注者が提供する資料や、地元まちづくり組織で検討した資料に基づき、これまでの経緯を踏まえ、土地利用計画、設計計画、資金計画及び事業スケジュールについて検討し、基本計画の案を作成する。作成した案については、必要に応じて地元まちづくり組織へ説明を行うとともに、適宜計画の見直しに対応することとする。

貸与資料「都市再生整備計画に関わる公共施設配置基本計画検討業務委託」(R7.3)

「北小金駅北口周辺地区 まちづくり基本計画検討業務委託」(H29.3)

その他必要な資料

#### (3)関係機関協議資料作成

計画立案・調整に係る業務について円滑な実施を図るため、関係機関と協議し、調整を行うための資料を作成するとともに、協議に参加し、議事録作成を行うものとする。

### 第4条 報告書作成

検討した結果をとりまとめて、報告書及び概要版についても作成することとする。

### 第5条 打合せ協議

打合せ(対面)の回数は、着手1回、中間3回、納入1回以上、関係機関3機関を想定する。

### 第6条 成果品

成果は、整然と整理され容易に識別され得るものとし、提出しなければならない。

報告書として、作成した資料、その他関連資料をとりまとめることとする。作成した報告書については、加工可能なデータ形式での納品を基本とし、形式については発注者受注者協議による。

成果の規格は、A4サイズに統一するものとし、簡易製本で提出を行う。

本業務における成果は次のとおりとする。

- ① 報告書
- ② 業務指示、打合せ記録簿
- ③ 成果品データ1式(CD-ROM等)

## 第7条 その他

- 1)受注者は、本業務等の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁や関係機関等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁や関係機関等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2)受注者は、本業務が完了したときは、本仕様書に示す成果物(設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。)を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 3)受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
- 4)検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ① 業務等成果物の検査
  - ② 業務等管理状況の検査

