

# 令和7年度（仮称）江東区新庁舎建設基本計画策定支援業務委託その1 仕様書（案）

## 1. 業務名

令和7年度（仮称）江東区新庁舎建設基本計画策定支援業務委託その1

## 2. 業務の趣旨

本業務は、本区の新庁舎の建設を進めるにあたって、「江東区新庁舎建設基本構想（以下「基本構想」という。）」を踏まえ、新庁舎の機能、規模に加え、江東区文化センターの再整備や集約化を検討している施設を含めた複合施設（以下「新庁舎等」という。）の一体的な整備について検討を行い、今後の設計段階に必要な諸条件を整理する基本計画の策定に伴う業務の支援を行うものである。

## 3. 委託期間

契約締結日（令和7年10月予定）の翌日から令和8年3月31日とする。

## 4. 委託内容

以下の内容のとおり、基本計画の策定に向けての条件整理等を行い、基本計画を策定するための支援を行うこと。

### (1) 基本計画の条件整理

#### (ア) 前提条件の整理

基本構想で示した新庁舎建設の基本方針や導入機能について、これまでの検討課題を洗い出し具体化に向けた前提条件の整理を行う。

（実施方法及び留意事項）

- ・ 契約後1か月を目途に作業を完了させること。
- ・ 基本構想で行った調査内容及び把握した内容を確認・精査し、あらためて検討すべき事項がある場合は、調査・分析を行うなど、入念な照査を行うこと。
- ・ 基本構想で行った庁内調査は以下のとおり。  
「公共施設の集約意向調査」「会議室利用実態調査」「各部署機能相関関係調査」「文書量調査」
- ・ 現状の浸水リスク低減に関する検討を行う。（例：防災センターの機械設備等の上層階への移設可否やその条件など）。

#### (イ) 基本要件の整理

基本構想第6章における「今後の検討における留意点」に記載している5つの留意点について、具体的な検討を進めるために必要な要件の整理を行う。

特に「周辺施設の複合化」については、新庁舎建設を契機とした、新たな文化センター、保健所や図書館などの現庁舎周辺の公共施設の集約化を前提とした複合施設について、具体化に向けた検討を行い、新たな複合施設の基本的な考え方（コンセプトや整備方針、まちづくりとの関係等）、機能（各施設の規模、機能及び機能融合）を整理し、資料作成を行う。

（実施方法及び留意事項）

- ・ 対象施設の概要、利用状況等を整理すること。なお、当該施設の利用状況等の基礎資料については、必要に応じて区から受託者へ提供する。
- ・ 複合化施設において想定される機能について、各機能の集約化や連携、融合により利用者が受けるメリットを明らかにすること。

#### （ウ）導入機能別の整備方針の検討

基本構想で示した基本方針や新庁舎等の規模等のほか、上記（ア）（イ）などを踏まえ新庁舎及び集約対象となる施設の職員数や執務特性等について整理したうえで、導入機能ごとに備えるべき機能や性能を具体化した整備方針を検討する。なお、基本構想における導入機能は以下のとおり

- 基幹機能（防災・災害対策、区民サービス、行政・議会）
- 協働・まちづくり機能（区民協働・交流等、まちづくり、複合化）
- 共通機能（DX、アクセシビリティ、環境・サステナビリティ）

（実施方法及び留意事項）

- ・ 新庁舎等に必要機能は基本構想中の施設整備方針で定めた導入機能のほか、文化センターや検討を予定している集約化対象施設を含む。それぞれの機能別に参考事例等の情報収集や各種基準との比較検討を行い整理したうえで作成する。また、上記以外にも新庁舎等が備えるべき導入機能がある場合は、追加の提案・検討を行う。
- ・ 執務空間の検討にあたっては「江東区DX推進計画」をもとに検討を進めている今後の執務室整備の内容を反映する。
- ・ まちづくり機能の検討においては周辺との一体整備の可能性のほか、東陽町駅とのネットワークのありかたについても手法、概算整備費用等を含め検討を行う。

#### （エ）事業手法及び整備スケジュール

新庁舎等の建設における事業手法について、まず周辺と一体整備の可能性について複数パターン作成し、庁舎周辺まちづくりの目指すべき姿、整備の効果、都市計画手法等の必要性の有無、事業期間等の比較検討を行う。続いて、発注手法（従来方式、設計・施工一括発注、包括発注）について、スケジュールや事業費等の比較・分析・評価を行い、最も適した事業手法を検討する。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 検討の段階に応じて、サウンディング型市場調査を実施し、事業性の有無、事業者の意向を把握した上で、効果的な事業手法についての総合的な評価を行う。

(2) 学識経験者等によるアドバイザリー会議（2回程度）の運営支援

基本計画の策定に向けて、各分野の専門的な視点から総合的に検討を深めるため、学識経験者等にて構成するアドバイザリー会議（以下、「アドバイザリー会議」という。）の運営支援を行う。なお、学識経験者等の選定と調整については区で行う。

- (ア) 基本構想やこれまでの検討結果及び(1)等をもとに、検討すべき論点整理、議題の素案及び進行案、想定質疑応答等の会議に必要な資料の作成及び印刷
- (イ) アドバイザリー会議への出席及び会議の運営補助
- (ウ) アドバイザリー会議実施後の議事録の作成及び意見の整理

(3) 区民意見の把握等の支援

(ア) ワークショップ（3回程度）の運営支援

より広範な区民の意見を基本計画に取り入れるため、障害当事者を含む利用者、子ども等が参加するワークショップ形式の運営支援を行う。

- ① ワークショップの資料作成（スライド資料含む）及び印刷
- ② ワークショップの参加者への案内状の作成及び資料の送付
- ③ ワークショップにファシリテーターとして出席し、会議の進行、議論の整理、説明又は助言等
- ④ ワークショップの議事録の作成及び意見や意向の取りまとめ及び整理
- ⑤ 会議手法やテーマ等は提案内容も踏まえ、別途協議の上決定することとする。

※ 会場は区が用意する。また参加者の募集及び選定については区が行う。その他、会場設営や資料送付に必要な資材・経費等は受託者にて用意する。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 実施にあたっては周辺一体整備の検討可能性やまちづくりの効果についても議論することをふまえ、参加者がイメージを広げるため庁舎街区の3Dモデルを作成するなどより視覚的に効果的な手段を用いて開催する。

(イ) 区民への周知活動の支援

本計画の策定に向けた検討や会議の状況等の進捗に応じて、広報誌広報誌及びホームページへの掲載用資料等を作成する。

#### (4) 庁内検討会議における運営支援

##### (ア) 庁内検討会議（5回程度）の運営支援

新庁舎等の導入機能、施設計画などについて、職員の視点から具体的に検討する庁内検討会議（導入機能別の専門部会）の運営支援を行う。運営支援を行う導入機能別の専門部会は、「防災」、「窓口サービス」、「交流・協働」、「複合化」、「アクセシビリティ・環境性能等」の5つを想定している。

- ① 専門部会の資料作成（スライド資料含む）及び印刷
- ② 専門部会にファシリテーターとして出席し、会議の進行、議論の整理、説明又は助言等
- ③ 職員からの意見の取り入れ方法や運営方法、検討を深めるべきテーマは提案内容も踏まえ、別途協議の上決定することとする。
- ④ 専門部会の議事録の作成及び意見や意向の取りまとめ及び整理

##### (5) 事務局の運営支援

作業の進捗に応じた事務局との打ち合わせを実施するほか、庁内検討の調整に必要な資料の作成や助言、その他基本計画の策定に必要な事項を適宜提案し、実施または実施の支援を行う。

### 5. 成果品及び提出部数

成果品項目	数量	サイズ	提出期限
① 業務報告書 1式	1部	—	協議の上
② 上記の電子データ※（CD-R等）	1枚		決定する

※ データは、直接印刷が可能な解像度の完成原稿のデータ形式(PDF)のほか、編集が可能なデータ形式（Microsoft社製のWord及びExcel、PowerPoint等）で原稿及び添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料など一式を納入するものとする。

※ 成果品の納入場所は、区指定の場所へ納品するものとする。

### 6. 資料の貸与等

本業務の受託者へ、これまで庁内にて検討してきた資料を貸与する。委託内容を進めるにあたり、本資料内の必要となる要素や視点なども踏まえつつ、業務報告書を作成するものとする。なお、区から貸与された資料は区の許可なく公表および使用することはできない。

### 7. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて本区に帰属するものとし、区の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

## 8. 業務計画

受託者は、業務の実施にあたり契約締結後速やかに業務計画書を提出し、区担当者の承認を得ること。

## 9. 支払方法

受託業務完了後、検査を実施した上、書面による請求により支払いを行う。なお、支払方法は一括払いとし、区は書面による請求を受理した日から起算して30日以内に代金を支払うこととする。

## 10. その他

- (1) 受託者は、区担当者との打合せを密にし、業務の進捗に支障のないようにすること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、区と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適正な人員配置のもとで進めること。
- (3) 業務の遂行にあたり使用する関係書類及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- (4) 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要となる資料やデータ等の作成は受託者の責において行うものとする。
- (5) 委託期間中であっても本仕様書に定める内容を適正に履行しないなど、受託者として不適当と判断した場合、区は本契約期間に係わらず契約を解除する場合がある。
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度、双方協議の上、実施するものとする。

## 11. 担当部署

〒135-8383 東京都江東区東陽四丁目11番28号

江東区政策経営部新庁舎整備推進課 担当 高島、新村、石島

電話：03-3647-7561

FAX：03-3647-7568

電子メール：shinchosya@city.koto.lg.jp

## 個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

**第1条** 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

**第2条** 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

**第3条** 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

**第4条** 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

**第5条** 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

**第6条** 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

**第7条** 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

- (1) 再委託を受ける者の名称
- (2) 再委託をする理由
- (3) 再委託をして処理する内容
- (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
- (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
- (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手續及び方法を具体的に規定しなければならない。

6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

**第8条** 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

**第9条** 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

**第10条** 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

**第11条** 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

**第12条** 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

**第13条** 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

**第14条** 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

**第15条** 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

**第16条** 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。