

要求水準書

1 件名

特別区における公共用地の着実な取得に向けた手法等に関する調査研究等支援業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

委託者が指定する場所

4 委託の目的

不動産取引における適正価格を担保するため、特別区では不動産鑑定結果を基に、一定の行政手続きを経た上で価格を決定し、地権者との交渉に臨んでいる。

一方、民間事業者においては、当該土地を活用した事業収益を踏まえた価格設定が可能であること、また、自治体に比して速やかな意思決定も可能であることから、不動産取引市場において特別区は不利な状況にあり、行政需要に基づく用地取得の課題となっている。

本研究は、上記の視点を踏まえ、自治体の取組を調査するとともに、所用の用地を迅速かつ的確に取得するための土地取得価格の決定方法や譲渡所得等にかかる課税の特例制度等について研究することにより、特別区における必要な公共用地の取得促進に向けた方策等を考察するものである。

受託者は、研究会の円滑な進行のために必要な支援全般を行うとともに、専門的な知見のみならず実務的な視点も踏まえ、研究活動に必要なデータの収集及び分析の提案を行うこと。

※「用地取得」には、幅広く「用地確保」についても含む。

5 研究会体制

○ リーダー

北海道大学名誉教授 宮脇^{あつし} 淳

○ 副リーダー

東京大学先端科学技術研究センター客員上級研究員 若生^{たつや} 幸也

○ 研究員

文京区(提案区※)及び港区・墨田区・品川区・渋谷区・杉並区・豊島区・足立区・葛飾区の各区職員

※提案区とは、本調査研究の実施を提案した区のこと。

○ 調査研究支援

自治体行政及び公共用地の取得に通じたコンサルティング会社

○ 事務局

特別区長会調査研究機構事務局職員

6 調査研究に関する委託業務の内容

(1) 特別区及び東京圏の政令指定都市・中核市等における公共用地取得の事例の調査

研究会は、特別区及び東京圏の政令指定都市・中核市等(以下、「政令市等」という。)における、公共用地確保の実情を把握し、大都市ならではの土地取引の環境や課題の調査、特別区及び政令市等における具体的な取組や先進事例の調査を実施し、現行の公共用地取得に関する制度を踏まえつつ新たな手法について研究する。

受託者は、デスクリサーチ(文献等による予備調査)、特別区及び政令市等における具体的な取組、先進事例を調査及び整理し、現行制度を踏まえ新たな手法も含めて書面等にわかりやすくまとめた上で、研究会に提示すること。

(2) 特別区及び政令市等における土地取得価格の決定方法の調査及び検討

研究会は、特別区及び政令市等における、公共用地取得の際の価格決定方法と手続きについてアンケート調査を実施する。

受託者は、研究会の議論を踏まえ、アンケート調査候補自治体先(以下、「調査先」という。)の選定、アンケートの設計及び調査結果の集計・分析を行うこと。

調査先及び調査項目については、アンケートの設計段階において、調査の趣旨を踏まえ、研究会に提案し、研究会で議論の上、決定する。

調査先への依頼元は研究会とするが、調査票の発送・回収は受託者が行うこととし、調査の趣旨及び回答方法等に関する調査先からの問い合わせに対し、迅速かつ誠実に対応すること。調査先からの問い合わせ内容及び回答内容は、調査終了後、書面等に分かりやすく整理した上で報告すること。なお、回答内容に疑義が生じた場合等は事務局に確認の上対応すること。

受託者は、アンケートの集計・分析結果について、研究会において十分な議論ができるよう、書面等で整理を行うこと。その際、特別区での活用を前提に、プラス面やマイナス面にも留意して提示し、報告書への掲載を前提に、分かりやすくまとめること。

また、研究会において、土地価格の算定に通じた専門事業者による説明を行った場合、受託者は、毎研究会の議事概要(7(1)ウに後述)のほか、講演概要を作成すること。

(3) 公共用地取得促進に資する課税の特例制度等の研究と提案

研究会は、現在の課税の特例制度等の沿革や動向について調査を行うとともに、適宜、自治体にヒアリング調査を行う。

受託者は、現在の課税の特例制度等に関するデスクリサーチを行うとともに、アンケート調査の回答も参考に特例制度の活用状況について特徴的な取組を行っている自治体へのヒアリング調査(リモートによる場合を含む)等を行うこと。

また、受託者は、調査結果を書面等に分かりやすく整理した上で、特例制度等の活用

に関する提案も含めた研究結果を研究会に報告すること。

(4) 特徴的、先進的な取組を行っている自治体へのヒアリングによる情報の収集

研究会は、特徴的な取組を行っている自治体の状況を把握する。

受託者は、アンケート調査の回答などを基に、特徴的、先進的な取組を行っている自治体を抽出の上、リモート又は対面によるヒアリングを実施し、追加の情報収集を行うこと。ヒアリング結果は、書面等に分かりやすく整理した上で研究会に報告すること。

(1)～(3)の調査は一体で行う。

ア 調査内容

- ① 特別区及び政令市等における公共用地確保の実情把握
- ② 公共用地の取得に当たり取得価格の決定に関する手続き(附属機関を含む)
- ③ 用地価格の算定方法
- ④ 公共用地取得促進に資する課税の特例制度等の把握

イ 調査方法

- a 配付 郵送
- b 回答 メール又はアンケートフォーム等による回答

ウ 調査対象

特別区 23 区

政令市等 10自治体程度

【留意事項】

- ・ 受託者は、デスクリサーチなどを通じて、研究会へ調査目的に資する効果的な手法を提案し、調査先の選定に向けた支援を行うこと。
- ・ 受託者は、調査対象へヒアリングの依頼（研究会名で依頼）を行い、リモートによる場合は研究員が任意で参加できるよう周知すること。
- ・ 受託者は、研究会が指定するヒアリング調査の支援(日程調整、調査同行、議事録の作成)を行うこと。
なお、ヒアリング調査に伴う旅費等の実費については、受託者は自らの分を負担すること。
- ・ 受託者は、調査先からの回答について、本研究の論点に参考となる部分を書面等に分かりやすく整理した上で、研究会の議論を深めるために提供すること。また、報告書への掲載を前提に分かりやすくまとめること。

(5) 特別区における迅速かつ実践的な用地取得（用地確保を含む）方策の検討

受託者は、上記(1)から(4)までの調査・分析結果を取りまとめた上で、特別区が公共用地の確保にあたって、短期的に取り組むべき施策の方向性を示しつつ、中長期的な視点を踏まえた公共用地の円滑な取得に向けた効果的な対応策を研究会に提示すること。

【調査結果等に関する留意事項（共通）】

- ※ 7(3)のとおり、インターネット上での公開を前提としてアンケート調査等を行う際は、アンケート依頼時に説明をすること。

- ※ 複数の項番にわたり同一の自治体へのヒアリングを行う際には、内容が重複しないよう、項目を整理し効率的に行うこと。
- ※ ヒアリングは、対面・リモートなど最適な手法により行うとともに、ヒアリングへの参加を希望する研究員へも、適宜、日時等を案内すること。
- ※ 提案区、研究員および事務局にデータを提供する場合は、個人情報が含まれない形で提供すること。
- ※ 各調査結果は、都度、研究会へ報告すること。また、後日、調査研究報告書に掲載されるとともに、当機構の主催する報告会で発表することも意識し、分かりやすい記述に努めること。

7 研究会運営等に関する委託業務の内容

(1) 研究会開催にかかる業務

ア 研究会への出席(月 1 回程度)

- a 研究会には毎回出席をすること。研究会の開催場所は東京区政会館内の会議室とする。ただし、視察などの必要が生じた場合は、別途協議の上、会場を設定する。
- b 対面での研究会等が不可能又は回避せざるを得ない場合や、遠方からの研究参加に際し、Web(オンライン)を活用したリモート開催を実施することがある。受託者は、Web 会議システム(Zoom、Teams 等)による開催に備え、ホストとしての接続時間の制約のないアプリケーションソフトライセンスの取得、機器・環境等の準備ができるようにすること。
- c 研究会時に研究員等から出された意見に対し、受託者が保有する知識や情報を提供し、併せて、調査研究への反映を行うこと。
- d 研究会で提示した資料は、研究会における議論や研究会後の宿題への意見等を踏まえ、随時修正すること。

イ 研究会資料作成

- a 研究会にて使用する資料を作成の上、必要部数を印刷し、研究会当日に説明を行うこと。
- b 説明する資料は、報告書への掲載を前提として分かりやすい記述で作成すること。
- c 作成した資料については、事務局が指定する日までに事務局に送付し、内容確認を行うこと。

ウ 議事概要の作成

研究会終了後、研究会で出された意見、決定事項等について、速やかに議事概要を作成し、研究会及び事務局の確認を取ること。

エ 事務局との事前打合せ

次回の研究会の資料や、研究会に向けて行う作業等の確認のため、調査研究機構の事務局と事前打合せを行うこと。併せて、調査研究の進捗や品質に影響を与える課題やリスクの状況についても報告すること。その他、進捗状況に応じて、適宜打合せを行うこと。

事務局との打合せは、リモートにより行うことができるものとし、受託者において Web 会議の準備を行うこと。

また、打ち合わせ内容については、必要に応じて記録を作成すること。

オ グループ討議

研究会がグループ討議を行う場合は、必要な支援を行うこと。

(2) 報告書等の作成

ア 報告書骨子案及び報告書案の作成

研究会の議論を踏まえ、報告書骨子案及び報告書案を作成すること。

また、修正意見を反映させ、報告書の形式にまとめること。

【報告書のフォーマット】

- ・ MS-Word、A4 版、本編及び資料編 200 ページ程度
- ・ フルカラー印刷
- ・ フォントは 12 ポイント、BIZ UD 明朝 Medium
- ・ その他、フォーマットの詳細については、別途委託者から提示する。

イ 報告書の校正

委託者が別途発注する報告書の印刷請負業者に報告書の原稿を入稿後は、委託者が提示する校正完了の期間まで、必要な対応を行うこと。

ウ 報告書概要版及び報告書概要版のポイントの作成(データのみ)

- ・ 報告書概要版:MS-PowerPoint 等で作成した 20 ページ程度
- ・ 報告書概要版のポイント:MS-Word 400 字程度

エ その他

仕様の詳細については、別途委託者より提示する。

(3) 調査データ資料の作成

調査研究活動で得られたアンケート結果等のローデータから、個人情報及び回答者が特定される情報を削除する等して、インターネット上での公開を前提に整えた調査データ資料を MS-Excel で作成すること。

同調査データ資料のローデータ及び内容については、別途委託者から指示する。

(4) 研究報告会支援

研究会は、令和9年度に研究報告会を実施する。

受託者は、必要に応じ、研究報告会の準備支援などを適宜行うこと。

8 人員体制

- (1) 受託者は、本業務を主として行う担当者を1名手配すること

担当者は、本研究領域への知見を有し、調査研究業務と同種又は類似する業務の担当実績がある経験年数（複数社、フリーでの経験も合算可能。以下同じ。）3年以上の正社員（労働契約の期間の定めがなく、フルタイム、直接雇用の従業員をいう。以下同じ。）を充てることとし、委託者との十分な意思疎通を図るものとする。

受託者は、本業務に係るすべてを管理する管理監督者を1名手配すること。

管理監督者は、本業務と同種又は類似する業務を統括した経験を有した経験年数が10年以上の正社員を充てることとし、担当者に委託者の意図を明確に伝えることができる者とする。なお、上記7(1)に定める研究会及び事前打合せへの参加は要しない。

- (2) 受託者は、担当者を補佐する副担当者を1名以上手配すること。

副担当者は、正社員もしくは非常勤社員（雇用期間1年以上、週20時間以上、2ヶ月を超えて働く予定がある直接雇用の従業員をいう。）を充てること。

- (3) 受託者の担当者及び副担当者について、委託者との連携・協力又は業務遂行能力に支障があると判断された場合には、受託者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応策を講じること。

9 手続き書類の提出

受託者は、本業務に必要な以下の書類を提出すること。

- (1) 着手時 実施計画書（業務予定表、従事者名簿等）1部

- (2) 随 時 委託者が指定する書類 部数適宜

- (3) 完了時 完了届、納品書、請求書、その他委託者が指定する書類

（報告書原稿、研究会資料、調査データ資料等をROM等メディアに保存して納品）各1部

10 スケジュールイメージ ※進捗状況により、変更する場合がある。

月	研究会	備考
3月	提案区・機構事務局の打合せ(キックオフ)	
4月	第1回研究会 研究目的及び概要の確認 年間スケジュールの確認	
5月	第2回研究会 自治体アンケート調査(アンケート項目等検討、調査実施) デスクリサーチから得られた情報の共有	用地価格算定の概要説明
6月	第3回研究会	

	自治体アンケート調査(分析結果(速報版)の共有) 先進的な取組に関するヒアリング調査(ヒアリング項目、 調査先等検討)	
7月	第4回研究会 自治体アンケート調査(分析結果(詳細版)の共有) 先進的な取組に関するヒアリング調査の実施	
8月	第5回研究会 先進的な取組に関するヒアリング調査で得られた情報の 整理 先進的な取組に関するヒアリング調査の実施(継続)	
9月	第6回研究会 デスクリサーチ、アンケート、ヒアリングから得られた情報 を基に報告書の構成案の提示と検討	
10月	第7回研究会 特別区として取り組むべき施策の方向性の検討 報告書案の検討①、報告書骨子の確定	
11月	第8回研究会 特別区として取り組むべき施策の方向性の検討 報告書案の検討②、報告書概要版の検討	令和8年度第3回理 事会へ報告書骨子提 示
12月	第9回研究会 報告書案の提示及び修正	月末、報告書入稿
1月～ 2月	報告書校正(3回程度の校正作業) 報告書概要版(ポイントを含む)検討	令和8年度第4回理 事会へ事業計画提示
3月	報告書・報告書概要版完成 区長会報告、報告会(7月上旬の見込み)準備	

11 個人情報の取扱

(1) 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程(令和5年規程第4号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 秘密保持等の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

イ 受託者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、アの義務を遵守させなければならない。

(3) 目的外利用等の禁止

- ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報に委託された事務以外の用途に利用してはならない。
- イ 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 再委託

- ア 受託者は、受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。やむを得ず受託業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者に通知し、承諾を得なければならない。
- イ 受託者は、この契約により受託した事務についてアの規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受託者は再委託先に対して適切な監督を行い、委託者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。
- ウ ア、イの規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律 第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

(5) 複写、複製等の禁止

- ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- イ 受託者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(6) 個人情報の安全管理措置

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 事故発生時等における報告及び対応の義務

受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。また、受託者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、監査等の実地調査に対応しなければならない。

(8) 監査・検査への協力等

- ア 委託者は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者に報告を求めるものとする。
- イ 委託者は、受託者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(9) 返却及び廃棄の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに委託者に返却しなければならない。

イ アの規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報を委託者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(10) 契約内容の遵守状況についての報告

契約内容の遵守状況についての報告 受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、委託者に適宜報告するものとする。

(11) 契約の解除、公表措置及び損害賠償義務

ア 委託者は、受託者が個人情報等取扱いに関する義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

イ アの場合において、委託者は、その事実を公表することができる。

ウ アの場合において、委託者が損害を受けたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(12) その他

受託者は、公益財団法人特別区協議会個人情報の管理に関する細則（令和6年7月23日常務理事決定）第30条第3項により定められた誓約書及び公益財団法人特別区協議会個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領（令和6年7月23日総務部長決定）により定められた各種報告書等を提出するものとする。

12 法令遵守及び注意事項

(1) 受託者は、本業務の履行において、各種法令を遵守しなければならない。

(2) 本業務において使用する著作権、商標権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）については、その権利を侵害しないよう、使用権を取得するなど適正な手続きを行うこと。

本業務においてデジタルデータを使用する場合は、著作権等が侵害される違法なコピー又はアップロードとならないよう、十分な対策を講じること。

(3) 受託者の故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合、受託者は、委託者の責めに帰すべき事由によるものを除き、その責任及び賠償等の費用を負うものとする。

また、受託者の責任及び賠償等の費用負担は、本契約期間中はもとより 契約期間満了後又は契約解除後も同様に発生するものとする。

なお、第三者との紛争が発生した場合、受託者の責任により交渉を行い、紛争解決に向けて誠意をもって対応すること。

(4) 本業務において作成した成果物について、デジタルデータをWebなどに掲載す

る場合は、委託者の指定する期間を超えて掲載されないよう十分に注意すること。（履歴の削除の確認を含む。）

- (5) 本業務のために得た資料、データ等については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、委託者の許可を得ないで複製・転写することを禁止し、第三者に公開、提供してはならない。
- (6) 上記以外の本業務で知り得た情報についても、本業務の遂行に限り使用し、それ以外の目的での使用及び第三者へ提供してはならない。ただし、委託者の了解を得た上で関係者に情報提供する場合は、この限りでない。

13 その他

- (1) 災害、感染症等により当初計画の継続が困難であると想定される事態が生じた場合には、研究計画等の内容を変更することができるものとし、必要な対応をすること。
- (2) 委託者が貸与した資料等は、業務終了後に返還すること。
- (3) 報告書等の成果物は、委託者の所管とする。また、委託者の承認を得ずに、公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (4) 調査研究結果、研究会音声データ等、本業務を通じて得られた情報を生成AIに入力することは原則として認めない。
ただし、外部サーバーに情報を送らず、社内サーバーや PC 単体のみで活用するローカル AI の活用については、受託者に機能や安全性等について説明し、承諾を得た場合に限り情報の入力と活用を認める。なおローカル AI で作成された資料を受託者の担当者と副担当者が確認し、必要な加除修正を行うことが使用の条件である。
- (5) 本書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議のうえ、決定する。