

**地方公共団体が施行する土地区画整理事業に於ける  
民間事業者包括委託方式 ガイドライン**

**平成24年5月28日**



**財団法人  
区画整理促進機構**



---

**地方公共団体が施行する土地区画整理事業に於ける  
民間事業者包括委託方式 ガイドライン**

- 目 次 -

1	はじめに	・・・ 1
2	包括委託方式活用 of 基本的な考え方	
(1)	包括委託方式とは	・・・ 2
(2)	包括委託方式の特長	・・・ 3
(3)	包括委託方式活用上の留意点	・・・ 6
(4)	包括委託方式活用フロー	・・・ 8
(5)	想定される委託内容と役割分担（参考）	・・・ 10
3	包括委託実施要領（案）	
(1)-1	募集要項（素案）	・・・ 15
(1)-2	募集要項（素案）-解説	・・・ 24
4	その他	
(1)	本ガイドラインの改定について	・・・ 36
(2)	お問合せ先	・・・ 36

---

## 1 はじめに

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災により、壊滅的な被害を受けた東北地方太平洋沿岸部地域の復興には、その手法として、道路、公園等の基盤施設整備とまちづくりを総合的に行える土地区画整理事業の活用が期待されています。

復興に係る土地区画整理事業は、権利者に最も身近で地域の状況を理解している市町村が施行者となることが望ましいと考えられます。

しかしながら、被災により行政機能が低下した中で、被災市町村のみでは迅速かつ効果的な土地区画整理事業の推進が困難であるケースも見受けられることから、これらの地区における土地区画整理事業の推進にあたっては、被災市町村の状況に応じて、様々な形で人的な支援を行っていくことが必要です。

こうした人的支援にあたっては、これまで、全国 604 地区、12,563ha（平成 23 年 3 月末時点）における組合施行区画整理事業の業務代行を実施してきた経験と実績を持つ民間事業者、施行者である市町村が担う業務の相当部分を包括委託する手法が有力と考えられます。

本ガイドラインは、この地方公共団体が施行する復興に係る土地区画整理事業における民間事業者への包括委託を推進するため、その参考となるよう基本的な考え方等を纏めたものです。

本ガイドラインは、各地区にそのまますぐ適用できるものではありませんが、これを参考にし、多くの土地区画整理事業地区に民間事業者の人材・ノウハウを最大限に生かした包括委託方式が導入され、早期の復興が推進されることを望んでおります。

また、防災集団移転促進事業や津波復興拠点整備事業等宅地と公共施設を一体的に整備する事業についても、土地区画整理事業と事業の進め方に類似する点も多くあることから、本ガイドラインで示されている民間事業者への包括委託の基本的な考え方等を活用することも可能であり、これらの事業地区にも適用することで、市町村が担う業務の軽減が図られることを期待します。

平成 24 年 5 月

財団法人区画整理促進機構

## 2 包括委託方式活用の基本的な考え方

### (1) 包括委託方式とは

これまで、組合施行土地区画整理事業においては、「民間事業者が保留地の取得を条件として、土地区画整理組合からの委託に基づき、当該組合の運営に関する業務その他の土地区画整理事業の施行の推進に関する業務の相当部分を代行する手法」として定義される「業務代行方式」により、民間事業者は全国 604 地区、12,563ha（平成 23 年 3 月末）の事業に参画し、豊富な経験とノウハウを有しています。

今般の地方公共団体が施行する土地区画整理事業においても、その豊富な経験とノウハウを活かすことが期待されており、前述の「業務代行方式」の利点を生かしつつ、施行者が地方公共団体であることや、業務代行者による保留地の取得が必ずしも条件とならないことなどから「業務代行方式」との違いを明確にするため、**施行者である地方公共団体が、施行者業務の相当部分を委託する方式**を、本ガイドラインにおいては「包括委託方式」と呼ぶこととします。

この包括委託方式は、土地区画整理法に基づく制度ではなく、施行者と民間事業者等との契約に基づくもので、施行者が民間事業者等に委託できる業務は、以下に示すように施行者が行う事務的・技術的業務の全般にわたりますが委託内容に宅地・公共施設等の整備工事の施行を含めず、施行者業務の事務部分のみを対象とする場合も考えられます。実際にどの業務をどの程度の期間に渡って委託するかは、その地区毎に施行者が地区の実情に応じて選択することとなります。

#### －委託が想定される主な業務（参考）－

- ①調査及び測量
- ②用地の取得に関する業務
- ③施行規程・事業計画等の変更に関する業務
- ④所管行政官公署に対する協議、届出及び交付に関する業務
- ⑤審議会・評価員会議等の運営等に関する業務
- ⑥仮換地指定に関する業務
- ⑦建築物等の補償等に関する業務
- ⑧宅地・公共施設等の工事計画・設計
- ⑨宅地・公共施設等の整備工事等
- ⑩換地計画に関する業務
- ⑪換地処分に関する業務
- ⑫清算金の徴収及び交付の準備に関する業務
- ⑬町名・地番整理に関する業務
- ⑭登記に関する業務
- ⑮その他本事業に係る事務的又は技術的処理に関する一切の業務

## (2) 包括委託方式の特長

包括委託方式には、以下のような特長があります。

### ①経験豊富な人材・ノウハウを生かして効率的な事業運営ができる

組合施行地区において多くの実績を有する民間事業者のノウハウ・人材を生かし、権利者のニーズへの対応、各種権利者との調整、円滑で迅速な事業運営等が行われることが期待されます。

### ②公共団体の負担が軽減できる

土地区画整理事業の業務の相当部分を複数年に渡り民間事業者に委託することにより、施行者（地方公共団体）として事業執行に必要な職員の一時的な増員需要を最小限に抑制することができ、限られた職員を有効に活用して、復興事業を推進することが可能になります。

### ③土地活用や地域の活性化にも一役買うことができる

地方公共団体による施行地区における権利者対応は、施行者（地方公共団体）により行われることが原則となりますが、民間事業者が事業に参画することにより、民間事業者の豊富な専門知識や経験を生かした土地活用策や建物に関する相談への対応等を含め、復興まちづくりの進展が期待されます。

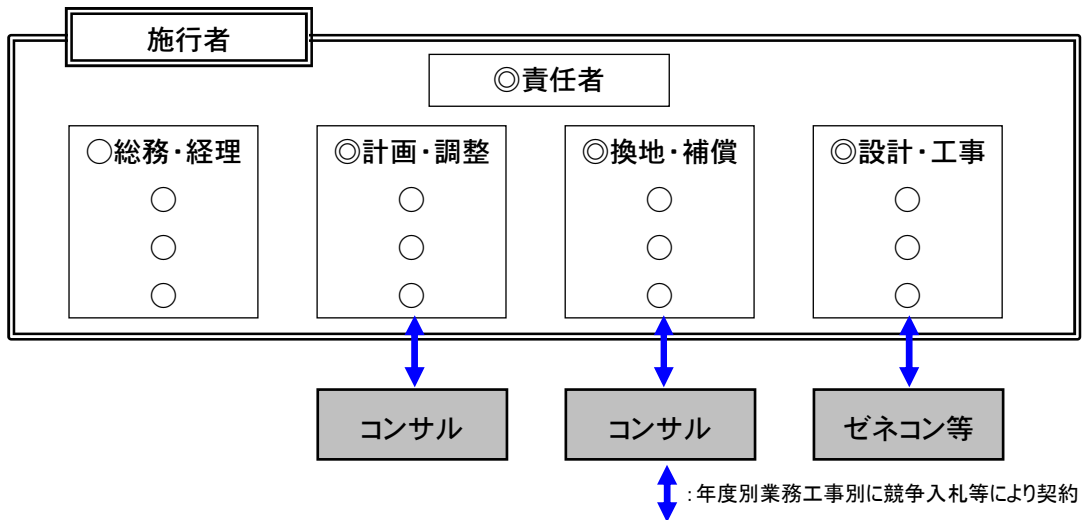
また、民間事業者の選定にあたり、事業提案競技方式※を活用することによって、コストについての競争原理だけではなく、例えば、事業により生じる地方公共団体所有地等の有効活用等、事業に関連した地域の課題解決に対する提案を評価することにより、民間事業者のノウハウを活用した対応が期待できます。

※事業提案競技方式：計画案に関して、価格・事業推進に係る各種提案を求め、これらの中から最も優れた提案を選択する方式

— 想定執行体制の比較（概念モデル） — 網かけは民間事業者

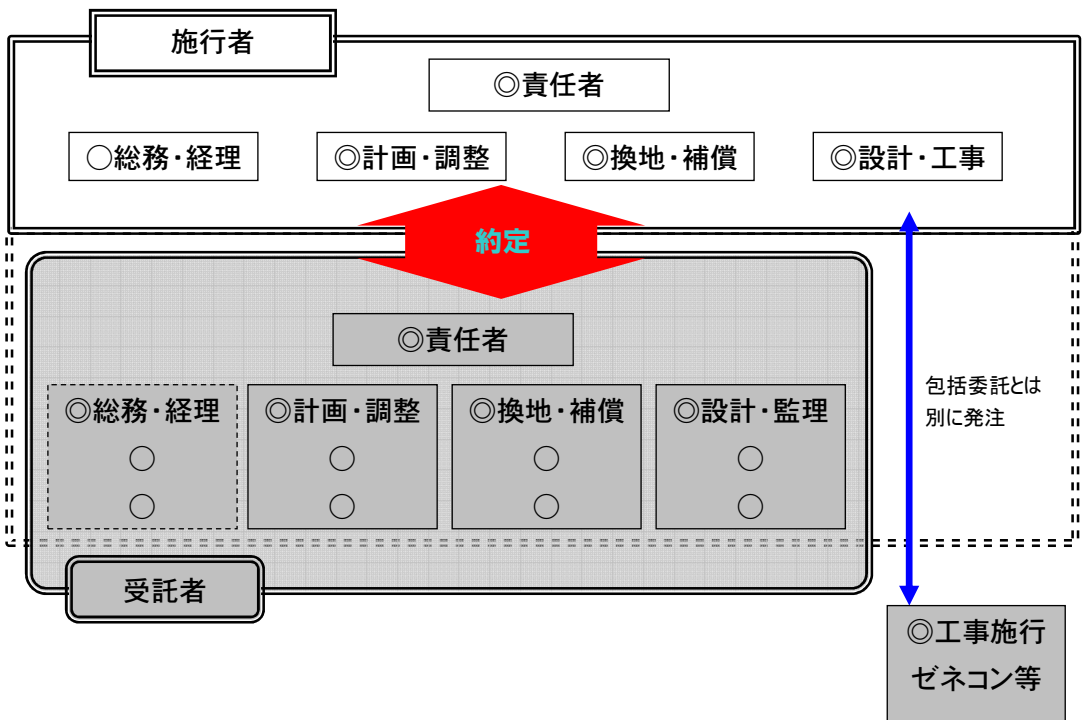
(i) 従来の地方公共団体による施行の体制モデル

事業全体を統括する責任者の他、各業務を担当する職員が必要となり、規模等にもよりますが、事業最盛期には1事業あたり10名～20名程度の職員が必要となります。



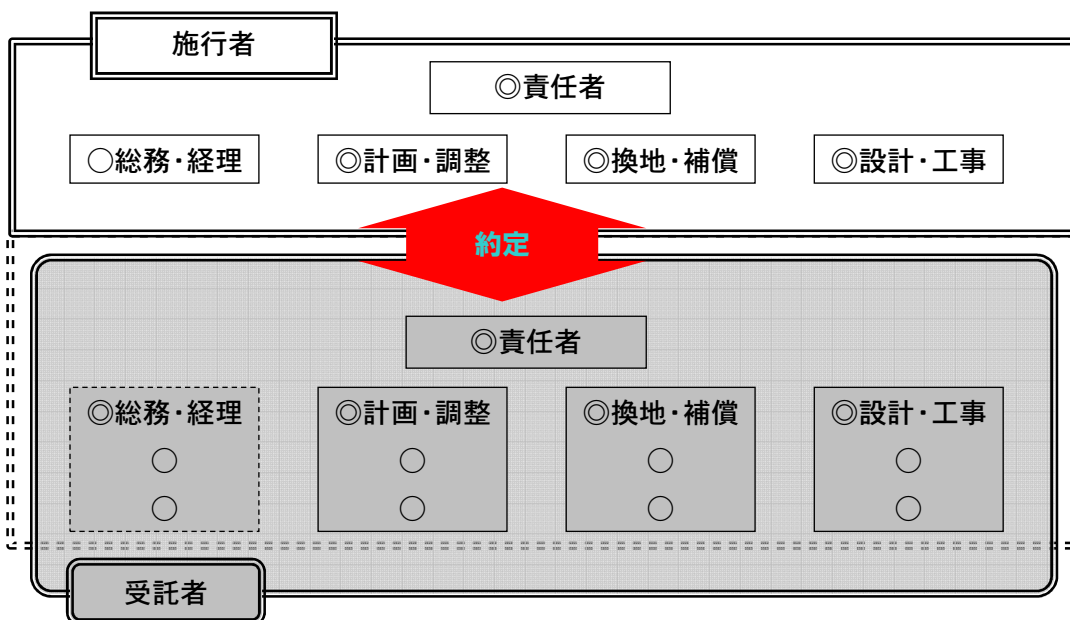
(ii) 包括委託方式の体制モデル（工事を含まない）

工事の施工以外の実施者業務を包括委託することにより、事業実施に必要な地方公共団体職員を大きく減らすことができます。また、工事の施工にかかる監理等も包括委託の業務として実施することにより地方公共団体の業務の軽減を図ることができます。



(iii) 包括委託方式の体制モデル（工事を含む）

工事の施工を含め、施行者業務の相当部分を包括委託することにより、事業実施に必要な地方公共団体職員を大きく減らすことができます。





### (3) 包括委託方式活用上の留意点

包括委託方式の活用にあたっては、以下の点に留意する必要があります。

#### ①委託範囲・施行者-受託者間の役割分担

後にトラブルが発生しないようにするためには、委託範囲・役割分担を詳細に検討し決定した上で、委託先の決定後に締結する『約定』にそれらを明確に記載する必要があります。特に、震災復興ということで通常の区画整理と異なり区画整理事業に対する地権者意向が十分に整理されていないという地区の特殊性を勘案し、権利者対応や補償等に関する業務は、施行者と受託者が協働して実施すること等を含めて、慎重に整理する必要があります。

委託範囲・役割分担の考え方については、業務一覧（想定）を10ページ～14ページに掲載しているので参考にして下さい。これらのうち、どの業務をどの程度の期間に渡って委託するかについては、地区の実情に応じて地方公共団体が判断することとなります。

なお、施行者-受託者間の役割分担については、必要となる業務の相当部分を委託した場合であっても、地方公共団体が事業施行者であることに変わりはなく、地方公共団体は、以下の点への主体的な対応が必要となるので、地方公共団体側において、こうした役割を果たせる体制を構築することが重要になります。

特に、包括委託方式における受託者の監督については、委託者である地方公共団体が自ら、あるいは第三者によりチェックする体制の整備を行うなど、確実に実施できる体制を構築することが必要となります。

- ・事業推進にかかる基本的な意思決定、他機関との調整等
  - ・法的諸手続き（行政処分・補償契約等を含む）
  - ・事業資金の確保に関する諸手続き（交付金等）
  - ・地元権利者の対応（相談・交渉・説明等）
  - ・受託者の監督
- など

#### ②受託者の選定方法と時期

受託者の選定方法としては、一般競争入札、指名競争入札、総合評価競争入札、公募型プロポーザル方式等が考えられますが、このたびの復興に係る土地区画整理事業については、事業費の大部分について交付金等を活用して実施する地方公共団体が施行する事業であるため、受託者の選定にあたっては、透明性、価格を含む競争性、客観性、公平性が求められることとなり、これらに耐えうる選定方法を実施する必要があります。

受託者の選定方法は地方公共団体の判断によりますが、ここでは、受託者の選定は価格や技術提案を含めた事業提案競技方式により実施され、審査会を設置して厳正な審査の上、受託者が選定されることを想定しています。

募集時期については、民間事業者が価格提案を行うために、事業費の積算を行う必要があるため、事業費を一定の精度をもって積算できる条件が提示出来る状態であることが必要となります。

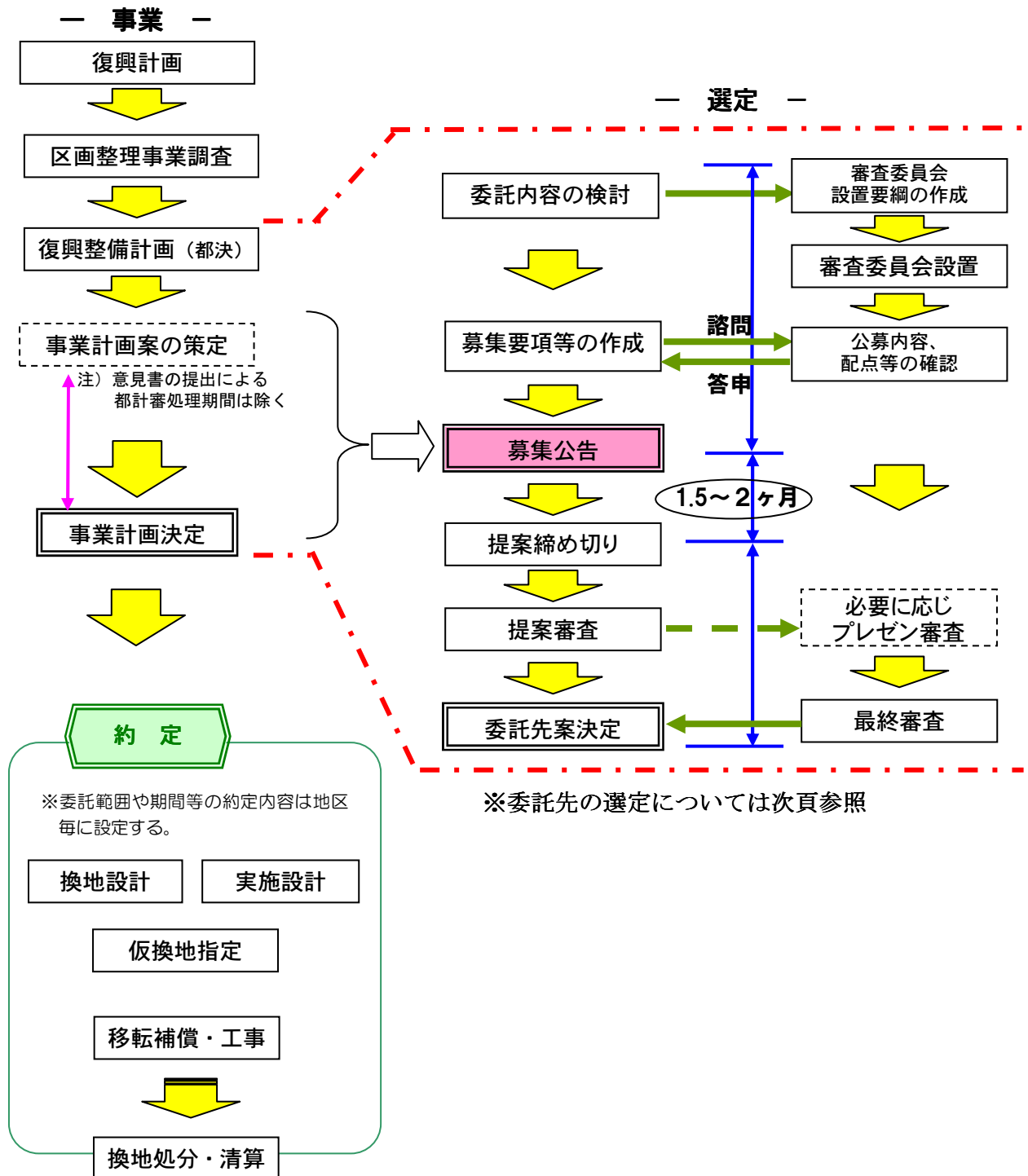
このため、募集時期は事業計画に基づく各種条件・数量が整う事業計画決定以降が望ましいものと考えますが、事業計画決定以前の段階においても、公正な選定作業が行える状況であれば、復興整備計画策定以降であれば可能と考えます。

審査会においては、技術提案として公募する内容、価格や技術提案等に対する配点等について審議し、その内容を踏まえ募集要項をとりまとめます。どのような技術提案を求めるかは、個別の地区特性を十分に考慮するとともに、民間事業者のノウハウや経験の活用についても配慮することが、包括委託方式を導入する効果を高める上で重要です。

### ③ 施行者と受託者の約定方法

受託者決定後は、その後の円滑な事業推進が可能となるよう、施行者と受託者間で必要となる事項を約定します。約定は、受託者選定後速やかに締結し、①で述べた施行者と受託者間の委託範囲・施行者-受託者間の役割分担、対象となる業務・工事の契約条件などについて約定します。

(4) 包括委託方式活用フロー（想定）



受託者の選定にあたっては、前述の通り、募集公告に際して民間事業者が価格等を含む事業提案を行うために必要となる各種条件（計画図 1/1000 程度、数量、スケジュール等）を提示する必要があるため、これが可能となる事業上のタイミングを捉えて、募集公告時期を設定し、事前に選定に必要な諸準備を進める必要があります。

なお、選定フロー中の各期間は、適宜地区事情に合わせて、必要な作業等を勘案して設定する必要があります。

**①準備期間【委託内容検討～募集公告】**

- ・委託内容検討（委託内容、範囲、役割分担等）
- ・公募内容整理（応募条件の検討、提案内容及び評価の視点整理）
- ・審査委員会設置（委員会設置要綱、委員委嘱・説明、審査基準確認）
- ・募集要項の作成

**②募集期間【募集公告～提案】**      ☛ 1.5 ～ 2 か月程度

- ・民間事業者からの質問に対する対応
- ・参加登録受付

**③審査期間【提案～委託先案決定】**

- ・提案内容審査、書類による内容確認、選定、報告  
（必要に応じてプレゼン・ヒアリングを実施）

また、受託者の選定に関する一連の業務は、事業そのものに必要となる業務と並行して進めることにより、時間的なロスをなくし、スピーディーに事業を進めることが可能となります。

(5) 想定される委託内容と役割分担 (参考)

業務内容	項目	乙（受託者）の業務	甲（施行者）の業務
(1) 調査及び 測量	1. 土地及び建物調査等 ①調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項、公共施設台帳、明示申請、地籍図、住民票、戸籍謄本、課税台帳 等調査</li> <li>・権利申告等対応</li> <li>・土壌調査</li> <li>・土質調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理、確認</li> <li>・所有資料提供</li> </ul>
	②作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋蔵文化財調査準備</li> <li>・土地原簿、名寄簿、その他権利簿、不突合調書及び処理方針等作成</li> <li>・協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・確認、調査実施</li> <li>・手続処理</li> </ul>
	2. 施設物の調査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・占有物件、地下埋設物、土地建物利用、排水系統等の調査</li> <li>・不法占拠物件調査</li> <li>・協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理、確認</li> <li>・確認</li> </ul>
	3. 公共施設整備の計画調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路、公園等の計画調査</li> <li>・管理者等協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> </ul>
	4. 公共公益施設の計画調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官公署、教育施設、鉄軌道、上下水道、ガス、電気等の計画調査</li> <li>・企業者等協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> </ul>
	5. 測量 ①準備 ②骨格測量 ③調査測量 ④確定測量 ⑤検査測量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証作成、説明資料、通知作成等</li> <li>・基準点測量、水準測量等</li> <li>・現況測量、地区界測量、一筆地測量、縦横断測量等</li> <li>・街区確定、画地確定測量等</li> <li>・出来形測量等</li> <li>・公共測量手続図書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> </ul>
6. その他計画調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> </ul>	

**2包括委託方式活用の基本的な考え方**  
**(5) 想定される委託内容と役割分担 (参考)**

業務内容	項目	乙（受託者）の業務	甲（施行者）の業務
(2) 用地の取得に関する業務	1. 公共用地充当地取得 ①取得計画 ②交渉 ③関係機関協議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象地、価格検討</li> <li>・交渉同行</li> <li>・資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> <li>・交渉、手続処理</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(3) 施行規程・事業計画等の変更に関する業務	1. 事業計画・施行規程等変更 ①調査・設計 ②事業費・収支計画 ③事業計画書・施行規程等変更案 ④法手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査設計</li> <li>・協議調整</li> <li>・事業費精査、積算、収支計画</li> <li>・協議調整</li> <li>・事業計画書、施行規程案作成、参考図書等の作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・管理者企業者等事前協議、縦覧準備・補助、意見書対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> <li>・決定</li> <li>・決定</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(4) 所管行政官公署に対する協議、届出及び交付に関する業務	1. 補助事業 ①実施計画書 ②補助金要望・申請 ③補助執行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画書作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・説明資料作成</li> <li>・申請資料作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・進捗状況確認、調書等作成</li> <li>・実績報告調書等作成</li> <li>・検査資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・受検、説明</li> </ul>
	2. その他負担金等 ①計画書 ②要望・申請 ③執行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画書作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・説明資料作成</li> <li>・申請資料作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・進捗状況確認、調書等作成</li> <li>・実績報告調書等作成</li> <li>・検査資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・確認</li> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・受検、説明</li> </ul>
	3. 会計検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書整理、受検補助</li> <li>・説明資料の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受検、説明</li> <li>・確認</li> </ul>

2包括委託方式活用の基本的な考え方  
(5) 想定される委託内容と役割分担(参考)

業務内容	項目	乙(受託者)の業務	甲(施行者)の業務
(5) 審議会・ 評価員会 議等の運 営等に関 する業務	1. 審議会 ①選挙 ②学識経験委員選任 ③運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙準備、縦覧準備、選挙事務、投票・開票補助</li> <li>開催準備、資料作成</li> <li>運営補助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手続処理</li> <li>手続処理</li> <li>決定</li> <li>運営</li> </ul>
	2. 評価員会議 ①選任 ②運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催準備、資料作成</li> <li>運営補助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手続処理</li> <li>決定</li> <li>運営</li> </ul>
(6) 仮換地指 定に関す る業務	1. 従前土地地積決定 ①従前土地の 基準地積決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>算定、調書、地積調整図の作成等</li> <li>協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> </ul>
	2. 換地設計 ①基準等作成 ②土地評価 増進率/比例率 ③換地割込 ④換地設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地評価基準案等作成</li> <li>換地設計基準案等作成</li> <li>従前従後の土地評価、増進率、減歩率計算等</li> <li>協議調整</li> <li>方針作成、割込計算、割込、原案作成</li> <li>小規模宅地、換地調整対策案等の検討</li> <li>協議調整</li> <li>換地設計原案、図書作成</li> <li>個別説明準備、補助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>説明</li> </ul>
	3. 仮換地指定 ①仮換地指定計画の立案 ②権利変動調査 ③仮換地指定通知書作成 及び通知 ④現地引継の立会	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮換地指定区域、時期、順序、効力発生日、使用収益開始日の調整検討</li> <li>協議調整</li> <li>権利変動調査、補正</li> <li>通知関連書類作成、準備</li> <li>公示送達手続図書作成</li> <li>現地引継図書作成、立会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> <li>手続処理</li> <li>手続処理</li> <li>手続処理</li> </ul>

2包括委託方式活用の基本的な考え方  
(5) 想定される委託内容と役割分担(参考)

業務内容	項目	乙(受託者)の業務	甲(施行者)の業務
(7) 建築物等の補償等に関する業務	1. 補償業務 ①補償基準 ②補償調査、積算の実施 ③補償交渉 ④税務協議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>補償基準案作成</li> <li>物件調査、補償金積算の実施</li> <li>交渉同行、説明、契約補助</li> <li>租税特別措置法に係る事前協議資料及び買取等に対する必要書類作成</li> <li>協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>交渉、手続処理</li> <li>手続処理</li> </ul>
(8) 宅地・公共施設等の工事計画・設計	1. 工事計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体工程作成管理</li> <li>整備水準作成</li> <li>防災計画、工事範囲調査</li> <li>施工時期、順序、発注計画</li> <li>管理者設計協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認</li> <li>確認</li> <li>確認</li> <li>確認</li> <li>手続処理</li> </ul>
	2. 実施設計・積算	<ul style="list-style-type: none"> <li>条件調査</li> <li>実施設計の実施</li> <li>発注図書作成、積算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認</li> <li>確認</li> <li>手続処理</li> </ul>
(9) 宅地・公共施設等の整備工事等	1. 工事施工 ①実施準備 ②工事施工 ③保全管理 ④管理引継	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施準備</li> <li>各種届出書類等作成、手続</li> <li>協議調整</li> <li>工事施工</li> <li>工事施工管理、監督、検査</li> <li>協議調整</li> <li>保全管理</li> <li>引継図書作成</li> <li>台帳作成</li> <li>立会、協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認</li> <li>手続処理</li> <li>確認</li> <li>施工管理、監督、検査</li> <li>確認</li> <li>確認</li> <li>手続処理</li> <li>手続処理</li> </ul>
(10) 換地計画に関する業務	1. 換地計画(案) ①各筆換地明細 ②各筆各権利者別清算金明細 ③保留地、その他特別な定めをする土地の明細 ④公共施設別調書 ⑤法手続き ⑥法務局との協議調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>同左の作成、協議調整</li> <li>同左の作成、協議調整</li> <li>同左の作成、協議調整</li> <li>同左の作成、協議調整</li> <li>申請図書の作成</li> <li>縦覧準備、補助</li> <li>意見書等への対応資料作成</li> <li>協議資料の作成、協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>決定</li> <li>手続処理</li> <li>手続処理</li> <li>確認</li> </ul>



**2包括委託方式活用の基本的な考え方**  
**(5) 想定される委託内容と役割分担(参考)**

業務内容	項目	乙(受託者)の業務	甲(施行者)の業務
(11) 換地処分に関する業務	1. 換地処分 ①換地処分通知等関係書類作成 ②法手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換地処分通知書等作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・資料作成</li> <li>・公示送達手続図書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> </ul>
	2. 公共用地帰属 ①関連図書作成 ②手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰属関連図書作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・手続資料作成</li> <li>・立会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(12) 清算金の徴収及び交付の準備に関する業務	1. 清算金の徴収交付準備 ①関連資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収交付額算定</li> <li>・交付納入通知、請求書の作成</li> <li>・国税等協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(13) 町名・地番整理に関する業務	1. 町名地番整理案作成 ①行政界変更 ②町名地番整理 ③手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政界変更案作成</li> <li>・町名地番案作成</li> <li>・協議調整</li> <li>・説明、申請資料等作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(14) 登記に関する業務	1. 土地区画整理登記 ①登記嘱託書類等作成 ②手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書、図面案作成</li> <li>・法務局等協議調整</li> <li>・嘱託資料作成</li> <li>・登記完了通知書等作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> </ul>
(15) その他本事業に係る事務的又は技術的処理に関する一切の業務	①建築行為等に対する意見処理 ②地区界分割 ③国土調査法第19条5項指定 ④審査請求等 ⑤権利者広報等 ⑥各種証明書等 ⑦その他事務局業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法第76条申請 現地確認、処理案作成</li> <li>・測量</li> <li>・登記嘱託書作成</li> <li>・法83条届出書作成</li> <li>・申請図書作成</li> <li>・資料作成</li> <li>・作成発行</li> <li>・作成</li> <li>・資料作成</li> <li>・協議調整等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続処理</li> <li>・確認</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・手続処理</li> <li>・決定</li> <li>・手続処理</li> <li>・決定</li> </ul>

### 3 包括委託実施要領 (案)

#### (1)-1 募集要項 (素案)

##### 〇〇土地区画整理事業の包括委託 募集要項 (素案)

〇〇市（以下「市」という。）は、平成〇〇年〇〇月に都市計画決定し、平成〇〇年〇〇月に事業計画が決定された「〇〇土地区画整理事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

この包括委託募集要項（以下「募集要項」という。）は、本事業を民間事業者へ包括委託するために、公募により事業提案等を求め、本事業の担い手となる民間事業者（包括委託受託者）を選定するためのものである。

#### I 基本的事項

##### 1. 用語の定義

募集要項における用語の定義は、土地区画整合法（昭和29年法律第119号）に定めるもののほか、次に定めるところによる。

包 括 委 託：土地区画整理事業の施行者である地方公共団体から委託され、民間事業者が土地区画整理事業の施行に関する業務の相当部分を実施する方式

一括業務代行：組合が施行する土地区画整理事業において、民間事業者が保留地の取得を条件として組合から委託され、土地区画整理事業の施行に関する業務の相当部分を代行して実施する方式

事 務 代 行：組合が施行する土地区画整理事業において、民間事業者が組合事業に伴う事務に関する業務について代行して実施する方式

##### 2. 事業内容

###### 1) 事業名称

〇〇土地区画整理事業

###### 2) 事業の目的

〇〇

###### 3) 施行者

〇〇市

###### 4) 施行地区面積

〇〇ha

5) 事業施行期間

平成○年○月～平成○年○月

3. 業務委託の範囲

包括委託の内容は次の通りとする。

- ①調査及び測量
- ②用地の取得に関する業務
- ③施行規程・事業計画等の変更に関する業務
- ④所管行政官公署に対する協議、届出及び交付に関する業務
- ⑤審議会・評価員会議等の運営等に関する業務
- ⑥仮換地指定に関する業務
- ⑦建築物等の補償等に関する業務
- ⑧宅地・公共施設等の工事計画・設計
- ⑨宅地・公共施設等の整備工事等
- ⑩換地計画に関する業務
- ⑪換地処分に関する業務
- ⑫清算金の徴収及び交付の準備に関する業務
- ⑬町名・地番整理に関する業務
- ⑭登記に関する業務
- ⑮その他本事業に係る事務的又は技術的処理に関する一切の業務

4. 応募に関する事項

1) 包括委託受託者決定までの日程

- 募集公表、書類配布：平成○年○月○日午前○時～平成○年○月○日午後○時
- 質問書の提出期間：平成○年○月○日午前○時～平成○年○月○日午後○時
- 参加登録の受付：平成○年○月○日午前○時～平成○年○月○日午後○時
- 参加登録の通知：平成○年○月○日電子メールで発送
- 提案書類の受付：平成○年○月○日午前○時～平成○年○月○日午後○時
- 書類による内容審査：平成○年○月○日～平成○年○月○日  
(プレゼンテーション及びヒアリング審査：平成○年○月○日)
- 選定結果通知：平成○年○月○日
- 約定締結：平成○年○月○日

《募集要項の配布及び関係書類の受付窓口》

○○市役所○○課 担当者：○○、○○

住 所：

電 話：

Eメール：

2) 応募者の体制と責任範囲

① 応募者の体制

応募者は、次に掲げる体制のいずれかを構成し、応募すること。

- i 応募者は、資格要件を満たした企業（1社での応募）であること。
- ii 応募者は、資格要件を満たした複数の企業により構成されるグループ（以下、グループを構成する企業を「構成員」といい、その代表となる企業を「代表構成員」という。）であること。この場合、代表構成員が応募手続きを行う。

なお、構成員のいずれかが、他の応募者構成員として重複参加することを認めない。

② 応募者の責任範囲

全ての構成員は、委託業務に関し連帯してその責務を負うものとする。

3) 応募者の資格要件

応募者の資格要件は次の通りとする。

なお、応募者の参加登録の資格要件基準日は、平成〇年〇月〇日とする。

① 応募者の全ての構成員は、下記の条件を満たすこと。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による更正手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- ウ 〇〇市〇〇暴力団等排除措置要綱（平成〇年告示第〇号）第〇条〇第〇項の規定に該当しないこと。
- エ 〇〇市から建設工事若しくは建設関連業務に係わる指名停止の措置を受けていない者であること。
- オ 〇〇市契約規定第〇条第〇項の規定に基づき、平成〇〇年度競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- カ 資力及び適正な業務体制、技術力、実績を有すること

② 構成員のうち、いずれか一者は下記の条件を満たすこと。

（1 者で応募する場合は、応募者その者とみなす。）

- i 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号。以下「法」という。）第 3 条の規定に基づき、土木一式工事に係る特定建設業の許可を受けている者であり、当該許可を有しての営業年数が 5 年以上であること。
- ii 土木一式工事に係る経営事項審査結果（審査基準日は、本応募要項配布日から直近のものとする。）の総合評定値として、〇〇点以上であること。

- iii 組合施行土地区画整理事業に係る一括業務代行の施行実績が○件以上あるか、若しくは、土地区画整理事業に係る事務代行の施行実績が○件以上あること。

#### 4) 応募手続き

##### ① 参加登録

応募者は、「参加登録申請書」を指定部署に提出し、参加表明をすること。受付窓口において、資格要件を満たすと認められた場合は、電子メールで参加登録をした旨を通知する。

##### ② 提案書

参加登録申請をした者で資格要件を満たすと認められた者は、「提案書」を作成し提出すること。

#### 5) 応募要項等に対する質疑回答

##### ① 質疑の受付

質疑書に所要の事項を記入し、平成○年○月○日～平成○年○月○日午後5時までに受付窓口へ電子メールで送付すること。

なお、電子メールを受領した旨の確認は、担当部署から質疑書提出者へ電子メールで返答する。質疑書提出者は、受付窓口からこの返答が無い場合は、再確認をすること。

##### ② 質疑の回答

参加登録申請書作成に関する質疑の回答は、配布資料を受け取った者に通知する。

事業提案書等作成に関する質疑の回答は、応募書類の受付期日後、参加登録された者全員に通知する。

#### 6) その他

##### ① 応募の無効

次のいずれかに該当する場合は、応募を無効とする。

- i 審査の公平性に影響を与えた場合
- ii 著しく信義に反する行為があった場合
- iii 応募資格登録申請書及び提案書に虚偽の記載があった場合
- iv その他、本公募に違反すると認められた場合
- v 応募者（構成員を含む）が、資格要件基準日後に I-4 3) ①エに該当し、社会通念上著しく正義に反すると認められた場合

② 構成員の交代

構成員の交代は、事業完了まで原則認めない。但し、やむを得ないと認められる場合は、市と構成員間で協議しその措置方法を決定する。この場合において、構成員を交代することが、本事業に著しい影響を及ぼす場合は、その影響を及ぼした範囲内において損害賠償責務の対象とする。

5. 審査結果の公表等

- i 市は、審査の結果及び包括委託受託者の選定結果について公表する。これに伴い、市は、応募者全員に包括委託受託者の選定、非選定について書面にて通知する。
- ii 市は、原則応募者からの非選定理由の請求を受理しない。

6. その他

1) 提案書の取り扱い

- ①提出された提案書は、変更できないものとし、審査終了後も返却しないものとする。
- ②市は全ての提案書を応募者の了承を得て無償で公表・開示できるものとする。

2) 資料等の取り扱い

- ①市の配布する資料は、応募に係る用途以外の目的で使用することを禁止する。
- ②市が提示する資料及び回答書は、募集要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

3) 応募に係る費用の負担

応募にかかる費用は、全て応募者の負担とする。

## II 審査基準

### 1. 審査体制

包括委託受託者の選定にあたり、以下の委員で構成する審査選定委員会を設置し、提案内容を審査する。なお、審査は非公開とする。

<包括委託受託者選定審査委員（例）>

委員長	〇〇 〇〇	有識者
副委員長	〇〇 〇〇	〇〇市副市長
委員	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇課長
委員	〇〇 〇〇	専門家
委員	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇部長（担当）

### 2. 包括委託受託者の選定方法

審査選定委員会において、応募者より提出された事業提案書等の応募書類を、審査項目に基づき審査するとともに、必要に応じヒアリングによる審査を行う。

審査は、換地処分までの包括委託業務請負費用や事業実施に際しての組織体制、業務代行実績、事業提案の内容等を総合的に勘案して行い、本事業における包括委託に関する約定締結者として相応しい者を選定し、これを市長に報告する。

市長は委員会の報告に基づき、包括委託受託者を内定し、応募者全員に通知するとともに、包括委託受託者を公表する。

### 3. 審査項目と審査項目に求める提案内容

包括委託受託者を選定するにあたり、以下の項目について審査する。

#### 1) 価格に関する提案

##### ①業務範囲に含まれる包括委託に要する価格

- ・本事業の事業概要、業務範囲に含まれる工事、調査内容等の詳細は、別添条件資料等の通りとする。
- ・金額には、消費税及び消費税相当額を含め記載する。

#### 2) 事業推進等に関する提案

##### ①事業推進体制（有資格者の配置方針）

- ・本事業の推進に必要な組織体制について記載する。
- ・配置予定である者のうち、類似業務に従事した者のこれまでの実績・資格を記載する。

- ・業務の実施方針（工程管理や各種手続きへの協力、施行者及び周辺の関連他業者との協調に対する考え方）等を簡潔に記載する。

②事業実施方策

- ・工事の実施に際し、「施工体制」、「安全管理への考え方」、「施工中のリサイクルや産業廃棄物処理への考え方」、「地区内権利者への配慮」等について簡潔に記載する。

3) 事業を円滑かつ効果的に進める上での提案

- ・事業を円滑に進めるための改善案として、「上位計画や周辺環境等を踏まえた計画改善策等に関する考え方」、「換地設計方針策定への留意点」、「権利者合意形成に向けた取組みの考え方」、「防災性の更なる向上策」、「景観形成に対する考え方」等について簡潔に記載する。

4) 地域貢献に関する提案（例）

①地域に対しての経済的貢献

- ・地域に対して経済的な貢献を図る上で「実施可能な方策」と「地元活用に関する努力目標」について簡潔に記載する。

②公共団体所有地の土地活用方策

- ・公共団体所有地の土地活用を図る上での「応募者（提案者）の協力事項」について簡潔に記載する。
- ・公共団体所有地の位置、形状、面積等の諸条件（将来構想等）は、別添の条件資料の通りとする。



### Ⅲ 約定等

#### 1. 約定の締結

〇〇市と包括委託受託者は、包括委託受託者選定後速やかに、〇〇都市計画事業  
〇〇地区土地区画整理事業包括委託に係る約定を締結する。

約定では、委託業務内容、契約額、その他必要事項を定める。

#### 2. 約定等の変更

事業推進に支障となる事項が発生した場合は、市と包括委託受託者の間で協議の  
上、約定等の見直しを行うものとする。

### Ⅳ 応募書類

#### 1. 参加登録申請関係

参加登録に際しては、次の書類の提出を求める。

- ①包括委託 募集参加登録申請書
- ②構成員が行う業務の対応表
- ③委任状
- ④登記簿謄本
- ⑤定款又は寄付行為
- ⑥工事競争入札指名通知の写し
- ⑦役員等名簿及び照会承諾書
- ⑧資力及び信用に関する申請書
- ⑨最近3年間の財務諸表
- ⑩市税滞納有無調査承諾書
- ⑪構成員の一括業務代行施行実績又は事務代行施行実績（契約書写し）
- ⑫土木工事を施工する構成員の経営事項審査結果の写し

#### 2. 包括委託提案関係

提案に際しては、次の書類の提出を求める。

- ①提案書
- ②提案書に付随する図書

V 配布資料

参加登録手続き及び包括委託提案手続きを遂行するために、それぞれ次の資料を応募者に配布する。なお、事業認可図書については、登録不可の通知を受けた時、又は提案書提出時に市へ返却すること。

- ①条件資料等一式
- ②基本協定（案）
- ③各種様式（ディスクで配布する。）

(1)-2 募集要項（素案）の解説 （解説がある箇所は ■■■ 内に記載）

〇〇土地区画整理事業の包括委託 募集要項（素案）

〇〇市（以下「市」という。）は、平成〇〇年〇〇月に都市計画決定し、平成〇〇年〇〇月に事業計画が決定された「〇〇土地区画整理事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

この包括委託募集要項（以下「募集要項」という。）は、本事業を民間事業者に包括委託するために、公募により事業提案等を求め、本事業の担い手となる民間事業者（包括委託受託者）を選定するためのものである。

（解説）

- ・本モデルは、事業計画決定後に包括委託にかかる募集を行うことを前提としている。募集公告を事業計画決定前に実施する場合は、適宜修正を行う。

-例-

〇〇市（以下「市」という。）は、平成〇〇年〇〇月に都市計画決定し、平成〇〇年〇〇月に事業計画の決定を予定している「〇〇土地区画整理事業」（以下「本事業」という。）を実施する～

I 基本的事項

1. 用語の定義

募集要項における用語の定義は、土地区画整合法（昭和29年法律第119号）に定めるもののほか、次に定めるところによる。

包 括 委 託：土地区画整理事業の施行者である地方公共団体から委託され、民間事業者が土地区画整理事業の施行に関する業務の相当部分を実施する方式

一括業務代行：組合が施行する土地区画整理事業において、民間事業者が保留地の取得を条件として組合から委託され、土地区画整理事業の施行に関する業務の相当部分を代行して実施する方式

事 務 代 行：組合が施行する土地区画整理事業において、民間事業者が組合事業に伴う事務に関する業務について代行して実施する方式

2. 事業内容

1) 事業名称

〇〇土地区画整理事業

2) 事業の目的

〇〇

3) 施行者

〇〇市

4) 施行地区面積

〇〇ha

5) 事業施行期間

平成〇年〇月～平成〇年〇月

3. 業務委託の範囲

包括委託の内容は次の通りとする。

- ①調査及び測量
- ②用地の取得に関する業務
- ③施行規程・事業計画等の変更に関する業務
- ④所管行政官公署に対する協議、届出及び交付に関する業務
- ⑤審議会・評価員会議等の運営等に関する業務
- ⑥仮換地指定に関する業務
- ⑦建築物等の補償等に関する業務
- ⑧宅地・公共施設等の工事計画・設計
- ⑨宅地・公共施設等の整備工事等
- ⑩換地計画に関する業務
- ⑪換地処分に関する業務
- ⑫清算金の徴収及び交付の準備に関する業務
- ⑬町名・地番整理に関する業務
- ⑭登記に関する業務
- ⑮その他本事業に係る事務的又は技術的処理に関する一切の業務

(解説)

- ・本モデルでは、施行者（公共団体）が委託する業務は、事業の施行に関するほぼ全てのものとしているが、地区の実情、進捗状況等を勘案し、さらには必要に応じ事業の施行、推進に必要な業務の中から、例えば宅地、公共施設等の整備工事等を除く等取捨選択して委託する業務の内容を定める必要がある。
- ・なお、法律上施行者たる公共団体の専権に属する業務は、もちろん委託の対象に含めることは出来ない。

#### 4. 応募に関する事項

##### 1) 包括委託受託者決定までの日程

募集公表、書類配布：平成〇年〇月〇日午前〇時～平成〇年〇月〇日午後〇時  
質問書の提出期間：平成〇年〇月〇日午前〇時～平成〇年〇月〇日午後〇時  
参加登録の受付：平成〇年〇月〇日午前〇時～平成〇年〇月〇日午後〇時  
参加登録の通知：平成〇年〇月〇日電子メールで発送  
提案書類の受付：平成〇年〇月〇日午前〇時～平成〇年〇月〇日午後〇時  
書類による内容審査：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日  
プレゼンテーション及びヒアリング審査：平成〇年〇月〇日  
選定結果通知：平成〇年〇月〇日  
約定締結：平成〇年〇月〇日

《募集要項の配布及び関係書類の受付窓口》

〇〇市役所〇〇課 担当者：〇〇、〇〇

住 所：

電 話：

Eメール：

(解説)

- ・標準的なケースの項目を記載しているが、応募者によるプレゼンテーション及びヒアリング審査等は実施しないケースも考えられる。

##### 2) 応募者の体制と責任範囲

###### ① 応募者の体制

応募者は、次に掲げる体制のいずれかを構成し、応募すること。

- i 応募者は、資格要件を満たした企業（1社での応募）であること。
- ii 応募者は、資格要件を満たした複数の企業により構成されるグループ（以下、グループを構成する企業を「構成員」といい、その代表となる企業を「代表構成員」という。）であること。この場合、代表構成員が応募手続きを行う。

なお、構成員のいずれかが、他の応募者構成員として重複参加することを認めない。

###### ② 応募者の責任範囲

全ての構成員は、委託業務に関し連帯してその責務を負うものとする。

3) 応募者の資格要件

応募者の資格要件は次の通りとする。

なお、応募者の参加登録の資格要件基準日は、平成〇年〇月〇日とする。

- ① 応募者の全ての構成員は、下記の条件を満たすこと。
- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
  - イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による更正手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
  - ウ 〇〇市〇〇暴力団等排除措置要綱（平成〇年告示第〇号）第〇条〇第〇項の規定に該当しないこと。
  - エ 〇〇市から建設工事若しくは建設関連業務に係わる指名停止の措置を受けていない者であること。
  - オ 〇〇市契約規定第〇条第〇項の規定に基づき、平成〇〇年度競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
  - カ 資力及び適正な業務体制、技術力、実績を有すること
- ② 構成員のうち、いずれか一者は下記の条件を満たすこと。  
(1 者で応募する場合は、応募者その者とみなす。)
- i 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号。以下「法」という。）第 3 条の規定に基づき、土木一式工事に係る特定建設業の許可を受けている者であり、当該許可を有しての営業年数が 5 年以上であること。
  - ii 土木一式工事に係る経営事項審査結果（審査基準日は、本応募要項配布日から直近のものとする。）の総合評定値として、〇〇点以上であること。
  - iii 組合施行土地区画整理事業に係る一括業務代行の施行実績が〇件以上あるか、若しくは、土地区画整理事業に係る事務代行の施行実績が〇件以上あること。

(解説)

- ・経営事項審査結果の総合評定値、施行実績については、地区の状況、事業としての困難性等を勘案し、決定する必要がある。
- ・委託内容に工事の施行を含まない場合には、3) 応募者資格要件② i 及び ii は不要であり、iii の施行実績も事務代行のみの実績を条件とするなど適宜修正する。

4) 応募手続き

① 参加登録

応募者は、「参加登録申請書」を指定部署に提出し、参加表明をすること。  
受付窓口において、資格要件を満たすと認められた場合は、電子メールで参加登録をした旨を通知する。

② 提案書

参加登録申請をした者で資格要件を満たすと認められた者は、「提案書」を作成し提出すること。

5) 応募要項等に対する質疑回答

① 質疑の受付

質疑書に所要の事項を記入し、平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日午後5時までに受付窓口へ電子メールで送付すること。

なお、電子メールを受領した旨の確認は、担当部署から質疑書提出者へ電子メールで返答する。質疑書提出者は、受付窓口からこの返答が無い場合は、再確認をすること。

② 質疑の回答

参加登録申請書作成に関する質疑の回答は、配布資料を受け取った者に通知する。

事業提案書等作成に関する質疑の回答は、応募書類の受付期日後、参加登録された者全員に通知する。

(解説)

- ・ 質疑の受付期間は、募集開始から概ね2週間程度が適切と考えられる。

6) その他

① 応募の無効

次のいずれかに該当する場合は、応募を無効とする。

- 審査の公平性に影響を与えた場合
- 著しく信義に反する行為があった場合
- 応募資格登録申請書及び提案書に虚偽の記載があった場合
- その他、本公募に違反すると認められた場合
- 応募者（構成員を含む）が、資格要件基準日後に I-4 3) ①エに該当し、社会通念上著しく正義に反すると認められた場合

② 構成員の交代

構成員の交代は、事業完了まで原則認めない。但し、やむを得ないと認められ場合は、市と構成員間で協議しその措置方法を決定する。この場合において、構成員を交代することが、本事業に著しい影響を及ぼす場合は、その影響を及ぼした範囲内において損害賠償責務の対象とする。

5. 審査結果の公表等

- i 市は、審査の結果及び包括委託受託者の選定結果について公表する。これに伴い、市は、応募者全員に包括委託受託者の選定、非選定について書面にて通知する。
- ii 市は、原則応募者からの非選定理由の請求を受理しない。

6. その他

1) 提案書の取り扱い

- ①提出された提案書は、変更できないものとし、審査終了後も返却しないものとする。
- ②市は全ての提案書を応募者の了承を得て無償で公表・開示できるものとする。

2) 資料等の取り扱い

- ①市の配布する資料は、応募に係る用途以外の目的で使用することを禁止する。
- ②市が提示する資料及び回答書は、募集要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

3) 応募に係る費用の負担

応募にかかる費用は、全て応募者の負担とする。



## II 審査基準

### 1. 審査体制

包括委託受託者の選定にあたり、以下の○名の委員で構成する審査選定委員会を設置し、提案内容を審査する。なお、審査は非公開とする。

＜包括委託受託者選定審査委員（例）＞

委員長	〇〇 〇〇	有識者
副委員長	〇〇 〇〇	〇〇市副市長
委員	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇課長
委員	〇〇 〇〇	専門家
委員	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇部長（担当）

### 2. 包括委託受託者の選定方法

審査選定委員会において、応募者より提出された事業提案書等の応募書類を、審査項目に基づき審査するとともに、必要に応じヒアリングによる審査を行う。

審査は、換地処分までの包括委託業務請負費用や事業実施に際しての組織体制、業務代行実績、事業提案の内容等を総合的に勘案して行い、本事業における包括委託に関する約定締結者として相応しい者を選定し、これを市長に報告する。

市長は委員会の報告に基づき、包括委託受託者を内定し、応募者全員に通知するとともに、包括委託受託者を公表する。

(解説)

- ・ 審査選定委員会の開催は、以下の内容による3回の開催が基本となる。
  - i 募集要項の策定、審査基準の策定
  - ii (必要な場合) ヒアリング
  - iii 包括委託受託者の選定

3. 審査項目と審査項目に求める提案内容

包括委託受託者を選定するにあたり、以下の項目について審査する。

(解説)

- ・審査項目は、以下に例示的に示しているが、地区の状況、施行者のまちづくり等に対する意向を反映し、各項目の適否或いは項目の追加について検討する必要がある。
- ・1) 価格に関する提案、2) 事業推進等に関する提案については、審査項目とする必要性が極めて高いものと考えられる。
- ・募集要項の策定とあわせて審査基準を策定し、それぞれの審査項目の配点や各項目の採点方法等を決定する。
- ・募集要項の策定にあたっては、提案に際して応募者に過度な作業を強いることのないよう配慮する。

1) 価格に関する提案

①業務範囲に含まれる包括委託に要する価格

- ・本事業の事業概要、業務範囲に含まれる工事、調査内容等の詳細は、別添条件資料等の通りとする。
- ・金額には、消費税及び消費税相当額を含め記載する。

(解説)

- ・価格は、特に工事の施行を委託に含める場合には最も重みを置く提案項目であり、積算の根拠となる数量の提示(方法・内容等)は、慎重に行う必要がある。競争の公正性を保つため、積算条件、時点等を明らかにする必要がある。
- ・事業の確実かつ円滑な推進にあたり、受託者の適格性を担保するために、最低制限価格を設け、これを下回った場合には失格とすることも考えられる。

2) 事業推進等に関する提案

①事業推進体制（有資格者の配置方針）

- ・本事業の推進に必要な組織体制について記載する。
- ・配置予定である者のうち、類似業務に従事した者のこれまでの実績・資格を記載する。
- ・業務の実施方針（工程管理や各種手続きへの協力、施行者及び周辺の関連他業者との協調に対する考え方）等を簡潔に記載する。

(解説)

- ・事業推進上、必要十分な体制が組まれているか、土地区画整理事業に精通した担当者をどう配置するかについて評価を行う。
- ・事業の実施方針により、応募者の本委託への取り組み姿勢について評価を行う。

②事業実施方策

- ・工事の実施に際し、「施工体制」、「安全管理への考え方」、「施工中のリサイクルや産業廃棄物処理への考え方」、「地区内権利者への配慮」等について簡潔に記載する。

(解説)

- ・地域の実情にあった提案であることが望まれるため、本地域での特色的な留意事項などは事前に提示することが望まれる。
- ・実現が可能な提案となっているかについては、慎重に評価を行う必要がある。
- ・委託内容に工事の施行を含まない場合には不要である。

3) 事業を円滑かつ効果的に進める上での提案

- ・事業を円滑に進めるための改善案として、「上位計画や周辺環境等を踏まえた計画改善策等に関する考え方」、「換地設計方針策定への留意点」、「権利者合意形成に向けた取組みの考え方」、「防災性の更なる向上策」、「景観形成に対する考え方」等について簡潔に記載する。

(解説)

- ・事業を円滑に進める上での、現計画への改善点や換地設計方針策定への留意点等について提案を受けることが望まれるが、評価視点（施行期間短縮等）を慎重に判断することが必要である

4) 地域貢献に関する提案 (例)

①地域に対しての経済的貢献

- ・地域に対して経済的な貢献を図る上で「実施可能な方策」と「地元活用に関する努力目標」について簡潔に記載する。

(解説)

- ・実現可能な方策については、具体的な提案となることが望ましく、応募者グループへの参画（JVへの参画）等、具体性のある提案を高く評価することが考えられる。
- ・協定書（案）の努力義務からも、どのような点で地元活用が可能か等について、評価することが必要である

②公共団体所有地の土地活用方策

- ・公共団体所有地の土地活用を図る上での「応募者（提案者）の協力事項」について簡潔に記載する。
- ・公共団体所有地の位置、形状、面積等の諸条件（将来構想等）は、別添の条件資料の通りとする。

(解説)

- ・事前に公共団体としての所有地活用に係る方向性（概要）の提示・説明が必要と考えられる。
- ・具体的にどのような方策をとるのか、実現が可能な提案となっているか等について、慎重に評価を行う必要がある。

### Ⅲ 約定等

#### 1. 約定の締結

〇〇市と包括委託受託者は、包括委託受託者選定後速やかに、〇〇都市計画事業  
〇〇地区土地区画整理事業包括委託に係る約定を締結する。

約定では、委託業務内容、契約額、その他必要事項を定める。

#### 2. 約定等の変更

事業推進に支障となる事項が発生した場合は、市と包括委託受託者の間で協議の  
上、約定等の見直しを行うものとする。

### Ⅳ 応募書類

#### 1. 参加登録申請関係

参加登録に際しては、次の書類の提出を求める。

- ①包括委託 募集参加登録申請書
- ②構成員が行う業務の対応表
- ③委任状
- ④登記簿謄本
- ⑤定款又は寄付行為
- ⑥工事競争入札指名通知の写し
- ⑦役員等名簿及び照会承諾書
- ⑧資力及び信用に関する申請書
- ⑨最近3年間の財務諸表
- ⑩市税滞納有無調査承諾書
- ⑪構成員の一括業務代行施行実績又は事務代行施行実績（契約書写し）
- ⑫土木工事を施工する構成員の経営事項審査結果の写し

2. 包括委託提案関係

提案に際しては、次の書類の提出を求める。

- ①提案書
- ②提案書に付随する図書

**V 配布資料**

参加登録手続き及び包括委託提案手続きを遂行するために、それぞれ次の資料を応募者に配布する。なお、事業認可図書については、登録不可の通知を受けた時、又は提案書提出時に市へ返却すること。

- ①条件資料等一式
- ②基本協定(案)
- ③各種様式(ディスクで配布する。)

4 その他

(1) 本ガイドラインの改定について

本ガイドラインは、地方公共団体が施行する復興に係る土地区画整理事業における民間事業者への包括委託の活用にあたって、その基本的な考え方等を纏めたものです。この内容は、事例を積み重ねることなどにより、ノウハウをより充実させることが可能となるため、今後の実績・知見の蓄積に応じて、順次改定を行うことを予定しています。

最新版のガイドラインは、下記のお問合せ先に記載のホームページに随時掲載する予定ですので、活用にあたっては改定の有無を御確認下さい。

(2) お問合せ先

民間事業者包括委託方式導入にかかる御相談や事務的支援については、以下の窓口まで御連絡下さい。

**【お問合せ窓口】**

**財団法人区画整理促進機構**

東日本大震災復興区画整理支援担当：水野・岡田・田辺  
〒102-0084

東京都千代田区二番町 12-12 B. D. A. 二番町ビル 2階

電話：03-3230-4513 FAX：03-3230-4514

Mail：[mail@sokusin.or.jp](mailto:mail@sokusin.or.jp)

HP：<http://www.sokusin.or.jp/>