

仕 様 書

1 業務名称

令和6年度 世田谷区における子育て世帯を中心とした地域コミュニティ活性化方策調査・検討業務

2 業務の目的

UR都市機構では、「多様な世代が生き生きと暮らし続けられる住まい・まちづくり」を目指し、UR賃貸住宅を中心として住み慣れた地域で最期まで住み続けることができる環境(Aging in Place)を実現するため、地域医療福祉拠点化(以下、「拠点化」という。)の推進に向けた以下の取組みを、平成26年度から地方公共団体や地域関係者等と連携して総合的に推進しているところである。

- ① 地域における医療福祉施設等の充実の推進
- ② 高齢者等多様な世代に対応した居住環境の整備推進
- ③ 若者世帯・子育て世帯等を含むコミュニティ形成の推進

(拠点化についての詳細は https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/welfare/index.html を参照)

本業務は、これらの背景を踏まえ、東京南エリア内のUR賃貸住宅において、屋外空間や集会所等を活用した地域関係者等との連携及び子育て世帯を中心とした地域コミュニティ形成に寄与する方策を検討し、これに基づく取組みを実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年1月10日まで

4 対象団地

フレール西経堂、アクティ三軒茶屋、芦花公園及びアクティ芦花公園

5 業務の内容

(1) 過年度の取組結果を踏まえた団地居住者及び地域関係者等によるコミュニティ形成に向けた取組方策の検討。団地ごとの当面の取組の方向性は下記の通り。

拠点1 フレール西経堂) 子育て世帯及び多世代向けのコミュニティ形成に向けた活動を団地共用部等において協力団体等の協力により実施し、地域コミュニティに係る担い手の発掘を含む団地居住者及び地域関係者等との連携協力体制の構築に着手する。

拠点2 アクティ三軒茶屋) 子育て世帯及び多世代向けのコミュニティ形成に向けた活動を団地共用部等において協力団体等の協力により実施し、昨年度着手した地域コミュニティに係る担い手の発掘を含む団地居住者及び地域関係者等との連携協力体制の構築を推進するとともに、当該活動の自立に向けた後方支援に着手する。

拠点3 芦花公園) 子育て世帯を主な対象とした地域活動を団地共用部等において団地自治会及び地域子育て支援団体等と協働で実施するとともに、当該活動を継続していくためにこれら団体等との持続的な連携協力体制を構築する。加えて、子育てしやすい団地と

しての魅力を発信することにより子育て世帯の入居促進に繋げていく。

(2) (1) の取組方策を踏まえたコミュニティ形成に向けた活動の企画・実施

① 企画・実施について

外部講師等依頼、保険加入、備品・消耗品購入、イベント当日の記録、運営補助、告知物印刷・情報発信、安全対策費等、は当該業務を含むものとする。概ねの実施回数は下記の通り。

拠点1) イベント2回程度実施

拠点2) イベント2回程度実施

拠点3) イベント1回程度実施

② 企画・実施に係る関係者調整、協議に係る資料作成等について

関係者等打合せは企画1回につき2回程度見込むものとする。

(3) (2) ①について効果を測定するためにアンケートの作成、配布、収集、分析及び検証を行い、課題等を整理し報告書としてまとめる。ただし、アンケートを活動した効果測定についてはURで指定する企画のみとする。

なお、上記業務の実施に際し、関係者等との協議及びUR内部調整に必要な資料及び協議記録を作成すること。

6 成果物及び成果物の提出先

(1) 成果物

① 活動概要書：活動ごとにその成果を写真・アンケート等分析結果をまとめたもの

【提出形式等】

- A4ヨコ版のパワーポイント形式
- 作成に係るデータ一式(CD-R等、作成したアプリケーションの元データとPDFデータ)

② 最終報告書：業務内容をまとめたもの

【提出形式等】

- A4タテ版 製本
- 報告書作成に係るデータ一式(CD-R等、作成したアプリケーションの元データとPDFデータ)

③ 最終報告概要版：最終報告の内容を概要版としてまとめたもの

【提出形式等】

- A4ヨコ版のパワーポイント形式
- 作成に係るデータ一式(CD-R等、作成したアプリケーションの元データとPDFデータ)

なお、成果物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づく基本方針（平成23年2月版）の判断基準を満たしていること。

(2) 成果物の提出先

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
東京東エリア経営部 団地マネージャー（世田谷・南六郷地区担当）

7 再委託について

- (1) 受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。
- ①業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
 - ②解析業務等における手法の決定及び技術的判断
- (2) 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務請負契約書（以下、「契約書」という。）第4条第2項の規定に基づく書面による発注者の承諾は不要とする。
- (3) 受注者は、上記（1）（2）に規定する業務以外について再委託を行う場合は、契約書第4条第2項の規定に基づき書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 上記（2）（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。
- ・受注者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること

8 個人情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第1条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

- (1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- (2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- (4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

9 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

1 0 外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い

受注者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

1 1 留意事項

- (1) 業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- (2) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度機構担当者と協議を行うものとする。

1 2 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領（別紙 1 参照）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿（別添 1 参照）に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項 ^{※2}	実施 ^{※3}
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目 ^{※1}		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果 ^{※4}	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」

「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等^{※5}

--

※5 ウィークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。