

# 仕 様 書

## 1. 業務の名称

令和6年度荒川・南千住地区まちづくり推進支援補助業務

## 2. 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月21日まで

## 3. 履行場所

東京都荒川区荒川・南千住地区（別紙区域図参照）

約123.7ha

## 4. 業務の目的

東京都荒川区荒川・南千住地区（以下「当地区」という。）は、令和3年度に荒川二・四・七丁目地区を拡大する形で荒川一・三・南千住一・五丁目地区が不燃化特区に指定されており、令和7年度までに木造住宅密集地域の整備改善に係る事業を推進することとなっている。

機構は、荒川区（以下「区」という。）からの受託業務を通じ、防災まちづくり協議会の運営、主要生活道路整備、沿道の生活再建、特定整備路線沿道の不燃化促進及び地区全体を対象とした不燃化建替促進等、区事業推進の総合的な支援を実施している。

本業務は、当該受託業務の効率化を図るべく、上記業務における情報整理、基礎的検討、資料作成及び作業等を実施し、当地区のまちづくりの推進に寄与することを目的とする。

## 5. 業務の内容

別紙区域図に示す荒川・南千住地区（以下「全地区」という。）、その一部である「荒川二・四・七丁目地区」及び「荒川一・三・南千住一・五丁目地区」を対象に、以下の業務を行う。

### (1) まちづくり活動推進支援に係る補助業務

#### ① 防災まちづくり協議会（以下「協議会」という。）に係る開催支援

荒川二・四・七丁目地区内の地域防災力の向上、防災まちづくり意識の啓発・普及を目的とした協議会の活動を支援するため、会議等の開催支援を行う。

なお、令和6年度は町会役員・地域住民との会議開催を計2回予定しており、協議会において今後取り組む活動計画等を立案することを想定しているが、具体的な内容は、区との協議により定める。

開催回数：2回

作業内容：開催通知作成・配布（35名程度×2回）、会議資料案の作成、開催の準備、会議備品準備、進行補助、議事録作成等

#### ② 協議会に係るまちづくりニュースの作成・配布

協議会の活動や密集事業の情報提供及び意識啓発のため、荒川二・四・七丁目地区住民に対し、「まちづくりニュース」を作成・配布する。

配布回数：2回

配布対象：荒川二・四・七丁目地区内の全戸（6,600戸程度）

仕様①：A4判4ページ程度、両面カラー刷り×1回

仕様②：A4判2ページ程度、両面カラー刷り×1回

作業内容：まちづくりニュース原稿案の作成・印刷・配布

## (2) 防災まちづくり検討に係る補助業務

### ① 地元説明会・素案説明会の開催支援

区は、防災まちづくりワークショップの成果を踏まえ、密集住宅市街地整備促進事業の導入に向けた整備計画（案）等の説明及び意見集約を行うため、地域住民や土地・建物権利者を対象とした地元説明会及び素案説明会の開催を予定している。本業務では、当該説明会の開催に係る以下の支援を行う。

開催回数：地元説明会3回（1回×3地区）、素案説明会3回（1回×3地区）

実施内容：地元説明会及び素案説明会の企画立案、開催通知作成・配布、会議資料案の作成、開催の準備、説明会備品準備、進行補助、議事録作成等

開催通知の仕様：A4判2ページ程度、両面カラー刷り、地元説明会用11,300部（3地区計）、素案説明会用11,300部（3地区計）を作成、古紙配合率40%以上の紙を使用（印刷物にリサイクル適正マークを記載すること）

※密集住宅市街地整備促進事業の整備計画（案）作成は別途業務

※会場使用料は直接経費にて計上

### ② 整備計画の修正検討

区が実施するワークショップ及び地元説明会等における地元住民等からの意見並びに区が過年度に実施してきた防災まちづくり検討の内容や方向性を踏まえ、区が提供する密集住宅市街地整備促進事業の整備計画（案）について、修正の検討等を行う。

### ③ まちづくりニュースの作成・配布

区が実施するワークショップの成果、地元説明会等の開催結果、密集市街地整備促進事業の導入に向けた取組内容等の周知を図るため、「まちづくりニュース」を作成・配布する。

配布回数：2回

配布対象：荒川一・三・南千住一・五丁目地区内の全戸（11,000戸程度）

仕様：A4判4ページ程度、両面カラー刷り、古紙配合率40%以上の紙を使用（印刷物にリサイクル適正マークを記載すること）

作業内容：まちづくりニュース原稿案の作成・印刷・配布（地区を2つに分けて作業を実施）

## (3) 推進活動に係る図書等の作成補助業務

### ① 建物データ等の更新

GISを活用し、全地区内における最新の土地建物利用状況、道路状況、消防活動困難区域及び商工業の現況等を調査集計し、不燃領域率や木造・防火造建ぺい率などの各種指標の更新を行う。

なお、更新時点は、令和6年12月末（予定）時点とする。

イ 既存資料（建築計画概要書等）及び現地踏査を踏まえた地区現況のGISデータ更新

建物の有無、構造、用途、階数、面積、建築年、道路、公園等

ロ 密集市街地に係る課題抽出図の更新

老朽空家・未接道・接道不良・行き止まり道路・狭小敷地など

ハ 密集市街地の各種指標の算定及び更新

不燃領域率、地区内閉塞度、延焼抵抗、換算老朽住宅割合等

② その他の図書等の作成

その他、事業推進のために必要となる図書等の作成を行う。

なお、当該作業は本業務発注時点では想定していないが、区の指示により、必要に応じて実施する。作業内容は、機構と協議のうえ決定するものとする。

## 6. 業務量

本業務に必要な業務量（人・日）については、以下を参考とする。

	業務内容	業務量 (人・日)
(1) まちづくり活動推進支援に係る補助業務	①防災まちづくり協議会に係る開催支援	約16人・日
	②防災まちづくり協議会に係るまちづくりニュースの作成・配布	約14人・日
(2) 防災まちづくり検討に係る補助業務	①地元説明会・素案説明会の開催支援	約51人・日
	②整備計画の修正検討	約6人・日
	③まちづくりニュースの作成・配布	約22人・日
(3) 推進活動に係る図書等の作成補助業務	①建物データ等の更新	約26人・日
	②その他の図書等の作成	

## 7. 成果品

報告書（A4判製本3部）、及びその電子データ媒体1部（CD-ROM等）

報告書用紙については、グリーン購入法に基づく基本方針（令和5年12月版）の判断の基準（「22-2 印刷」の基準等参照）を満たしていること。また、その旨を下記例のように裏表紙等に明記すること。

例)

- 本冊子は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に基づく基本方針における判断の基準を満たす紙を使用しています。
  - リサイクル適性の表示：紙へリサイクル可
- 本冊子は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料[Aランク]のみを用いて作製しています。

## 8. 特記事項

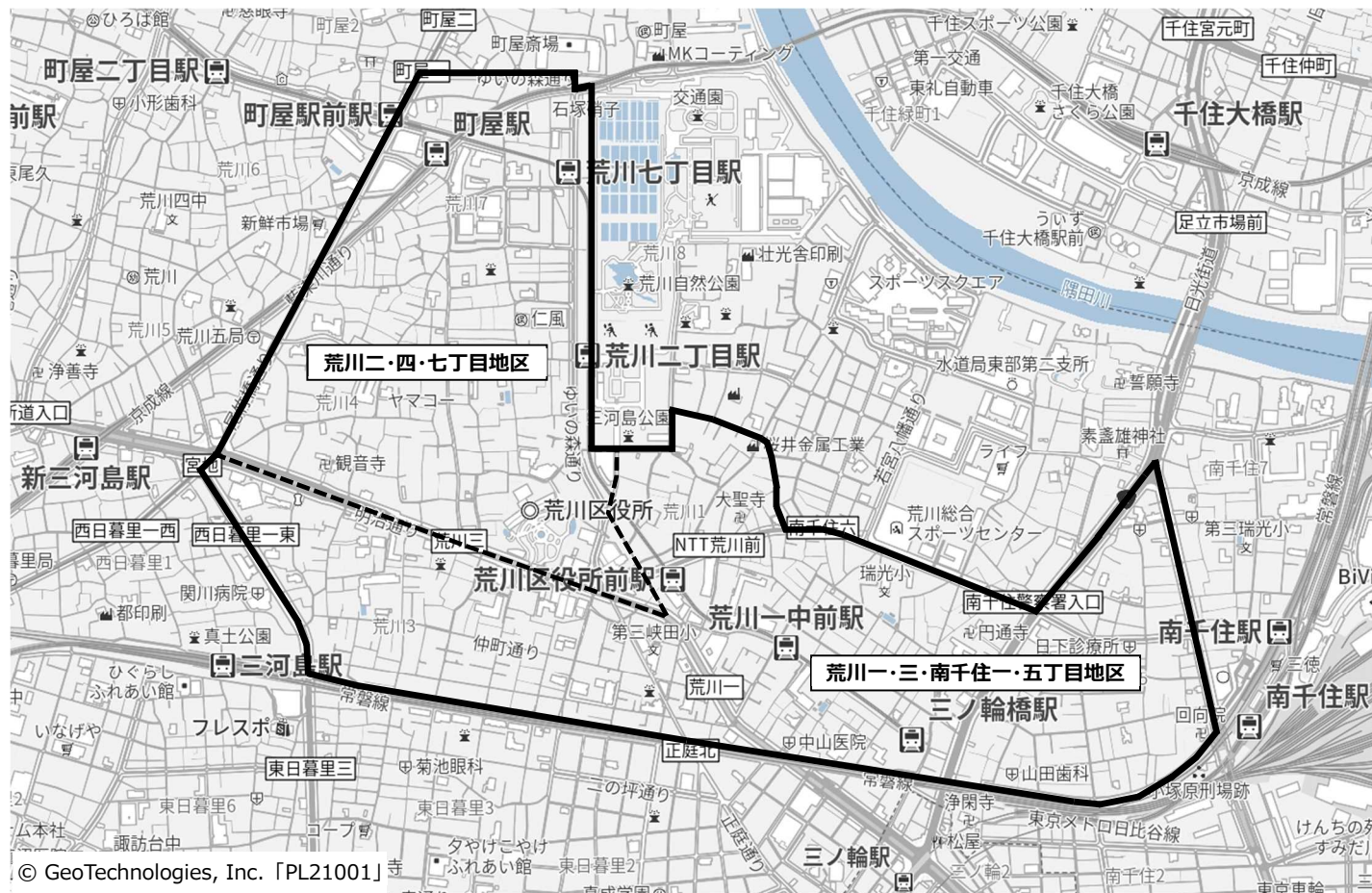
- (1) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、その都度機構指示者と協議すること。
- (2) 業務の履行上必要な情報収集方法等については、事前に機構指示者と協議し、また、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- (3) 本業務を履行するにあたっては、個人情報等の保護に関する特約条項を締結するものとする。
- (4) 本業務は業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- (5) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
  - ①業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（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。

- ②①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。
- (6) 本業務は当機構が区からの受託に基づいて実施するものであり、本業務の実施にあたっては、当機構と区との間で締結する委託契約及び区が当機構に対して指示する仕様書その他一切の指示の内容について、当機構の指示に基づき遵守すること。
- (7) 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（別添）に基づき、機構指示者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

区域図

荒川・南千住地区



 荒川・南千住地区

## ウイークリースタンス 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、受発注者間で確認・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