

令和6年度地域の価値向上を目指す公的空間調査業務

仕 様 書

1 業務目的

当機構西日本支社管内の都心部においても、スクラップアンドビルドによる面整備のまちづくりだけではなく、簡単に・素早く・安くできることからまちづくりをスタートしていく事例が増加している。そうしたなか、本業務では、地域の価値向上を目指すまちづくりのトリガーとなる公的空間（地域の拠点施設や公共施設など）の整備のために過年度作成した「地域の価値を向上させる公的空間づくりワークブック（案）」（以下、「ワークブック」という。）に基づき具体地区でのケーススタディを重ね、ワークブックを更新するとともに、今後の具体の地区における行政等関係機関への提案・検討に活かせるものとなるよう改良を行うことを目的とする。

地域の価値を向上させる公的空間づくりの方法論について「価値を共有する」「仕組みを整える」「空間を作る」という3つの段階におけるポイントを当機構の内部資料として取りまとめているものをいう（契約締結後に貸与する）。なお、その目次については別紙1のとおり。

2 履行期間

契約締結日翌日～令和7年3月7日まで

3 業務内容

(1) 具体地区での公的空間づくりのケーススタディ

発注者が指定する具体地区（2～4地区程度）において、ワークブックに基づいた公的空間づくりのケーススタディ（当該実施に必要な準備（資料作成等）を含む。）を行う。

上記のケーススタディで得られた知見を踏まえ、ワークブックの更新案を作成する。

(2) 有識者への意見聴取

上記(1)を実施するにあたり、発注者が別途選定する3名程度の有識者（学識経験者に限らない。）への意見聴取（各者4回程度）及び謝金の支払いを行う。

(3) 地域の価値向上を目指す公的空間事例の調査

地域の価値向上を目指す公的空間事例を抽出（3地区程度）し、各事例の現地調査及びキーパーソンとなっている設計者や運営者等へのヒアリングの準備・実施及び謝金の支払いを行う。

上記を踏まえ、各事例の空間構成・事業スキーム・事業性・地域への効果（経済効果等）等を整理する。

4 成果品

(1) 報告書 2部

(2) (1)の原稿データ（DVD-R等） 1部

5 その他

(1) 発注者は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、当機構西日本支社都市再生業務部事業企画課とする。なお、不要となった貸与品については、速やかに返却すること。

(2) 成果品等に誤謬が発見された場合は、本業務の成果品の引き渡し後といえども、受注者の責

任において補正するものとする。

- (3) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (4) 本業務に係る入札説明書及び技術提案書の内容を遵守すること。
- (5) 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるほか発注者の担当者と十分協議・調整を図り実施すること。また、発注者の担当者の指示に従い業務を進めること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度発注者の担当者と協議すること。
- (7) 本業務における業務内容及び本業務において知りえた情報等は第三者に漏らしてはならない。
- (8) 下請は原則認めない。ただし、下請負人届が提出され、発注者が業務に支障がないと判断される場合は、承諾書を交付し認めることとする。

下請を認める場合

業務の重要性により、イ 主体的部分の業務、ロ 軽微な業務及びハ その他の業務、の3つに分類し、次の通り取り扱う。

イ 主体的部分の業務の下請は認めない。

ロ 軽微な業務は下請負人届での確認を要しない。

ハ その他の業務は提出された下請負人届を審査し、業務に支障が無いと判断した場合に承認する。

業務の重要性の定義は次による。

イ 主体的部分の業務

業務の総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務手法の比較検討及び決定、説明資料・報告書の作成方針の決定及び成果物の照査をいう。

ロ 軽微な業務

ワープロ、コピー、印刷、製本資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力及び単純な計算処理などの業務をいう。

ハ その他の業務

イ又はロのいずれにも当たらない業務をいう。

- (9) 本業務により作成された図面図版等の一切についての著作権が生じるときは、その権利をすべて発注者に帰属するものとする。
- (10) 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。
- (11) 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2）に基づき、発注者の担当者と確認・調整した内容について取り組むものとする。
- (12) 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
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。
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。

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。

以 上

ワークブック 目次

本ワークブック（案）の構成			
Step1 価値を共有する	ガイド 01  まちの将来像を描く	①人々の暮らしのシーン（パブリックライフ）を想像する ②ひとりひとりの担当者が持つ想いが最初の種	ポイント
	ガイド 02  “地域”の関係者の想いをカタチにする	③複数のモノサシで地域をとらえる ④今いる市民が、将来市民のことを考える ⑤“覚悟を持つ人”の“やりたいこと”を集める ⑥行政・民間・市民を”通訳”する第三者の存在 ⑦地域の価値を合言葉にする	
	ガイド 03  ビジョンを掲げ共感を集める	⑧ビジョンを掲げるまちに人は集まる ⑨まずやってみる。やってみたら何が起きるかわかる ⑩ビジョンは伝えたい人にきちんと伝える	ちょっとやってみる 
Step2 仕組みを整える	ガイド 04  整備の前に管理・運営方法を描く	⑪管理・運営しやすい状況を事前に整える ⑫管理・運営しながら順応的に変えていく	
	ガイド 05  コミュニケーターを見つけ育てる	⑬“おせっかい”なコミュニケーターが空間の良さを引き出す ⑭コミュニケーターと一緒に成長する	
	ガイド 06  行政の立場で一緒に悩み議論する	⑮行政のリーダーシップを支える ⑯公民連携の鍵は行政のフォロワーシップ	
	ガイド 07  試しながら答えをつくっていく	⑰実現可能な仮説を組み立てる ⑱試しながら仕組みをつくっていく	ちょっとやってみる 
Step3 空間を創る	ガイド 08  空間を造る	「まちの改善に向けたプレイスメイキング検討会」等での議論を参照	読んでみよう 
	ガイド 09  空間を育て続ける	⑲整備完了後も人が関わり続ける ⑳評価すべきは”値”よりも”現象”	

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 17 年法律第 18 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。

休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

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。

昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

定時間際、定時後の依頼をしない。

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、監督員から現場代理人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

(参考)

調査・検討業務等の業務量〔都市再生事業及び団地再生事業（計画業務）〕

業務項目	業務量 (人・日)	備考
(1) 具体地区での公的空間づくりのケーススタディ	40	
(2) 有識者への意見聴取	23	
(3) 地域の価値向上を目指す公的空間事例の調査	43	

注意：想定業務量（人・日）は、仕様書に示した内容に対し、上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当、または、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当できる職階相当で換算した業務量を記載している。

* 注記

仕様書3に記載するヒアリング及び検討会に係る、謝金等の直接人件費及び直接経費等を別途計上すること。

調査・検討業務等の積算基準について〔都市再生事業及び団地再生事業（計画業務）〕

1 委託費用の算定

$$\begin{aligned} \text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{委託価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書参考に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。
（なお、同注記に留意すること。）

3 経費の積算について

(1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

(2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110 / 100)$$

以 上