

【仕様書】

1 業務名称

令和 8 年度札幌圏における団地再生等に係る整備計画検討及び事業推進業務

2 業務の目的

札幌圏の UR 賃貸住宅について、団地再生事業推進等のための基礎調査を目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 6 月 3 0 日（火）まで

4 検討対象団地

札幌圏（札幌市、江別市、北広島市、石狩市）の UR 賃貸住宅のうち、機構が指定する団地

5 業務の内容

※本業務は「令和 7 年度札幌圏における団地再生等に係る整備計画検討及び推進業務」の成果物を引き継いで業務を実施するものとする。成果物については、契約締結後、担当者から配布するものとする。

（1）建築基準法に基づく申請手続きに係る課題の整理・申請図書の作成補助

①一団地認定区域の変更に係る法規制上の課題の整理

（行政協議資料及び協議録作成、行政協議補助等を含む）

②一団地認定に係る法申請図書作成補助

③上記②の一団地認定における関係権利者に係る書類の整理

（2）既存ストック活用・再編に係る検討業務

①既存ストック活用・再編に伴う法的課題の整理

②既存ストック活用・再編に係るボリューム検討

③既存ストック活用・再編に係る撮影記録業務（1 団地程度）

- ・既存ストックの状況記録のための航空写真撮影（垂直 1 カット・鳥瞰 6 カット）
- ・デジタルデータの作成
- ・インデックスプリントの作成
- ・詳細は仕様書別紙を確認すること。

（3）土地利用転換及び基盤整備に係る課題の整理、基盤整備計画案検討

①基盤整備計画案（道路線形等）に係る課題の整理の検討

（団地内道路設計等に向けた調査・検討、既存埋設管の切り回し検討、行政協議資料の作成、行政協議補助等含む）

②概算費用の算出（道路等の公共施設整備、機構供給処理施設の切り回し等）

③その他本業務の行政協議にかかる資料作成の補助業務

（４）都市計画手続きに係る課題の整理・申請図書作成補助

①用途地域変更等に向けた課題の整理

②都市計画法に基づく都市計画提案に係る申請資料作成補助

（行政協議資料の作成、行政協議補助等含む）

6 成果物及び成果物の提出先

（１）成果物

① 報告書：２部

② 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)

※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。なお、CADデータについてはDXF形式・JWW形式を含む複数の形式にて提出すること。

（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 北海道エリア経営センター 事業計画課

7 特記事項

（１）再委託

① 業務請負契約書第4条第1項にある第三者に委託し、または請け負わせてはならない主体部分とは、次に掲げるものをいう。

イ 業務の総合調整マネジメント

ロ 業務の中核となる成果資料の作成

ハ 打合せ及び内容説明

② 業務請負契約書第4条第2項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の書面により再委託申請書を提出し、承諾を受けなければならない。

③ 補助的な業務（例：コピー・印刷・製本・資料収集・要約といった簡易な業務、トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影、計算（日影、省エネルギー関係、防災関係）、データ入力（CAD、電算）、アスベスト調査に係る採取した成分等）を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合は承諾を要しない。

④ 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を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、管理のもとに業務を実施しなければならない、また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

(2) その他

打合せ及び内容説明については、オンライン会議を使用することもできる。

8 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。

9 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 14 条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所およ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 保管場所は受注者の事務所内とし、施錠できる場所に保管する。

2 取扱場所は受注者の事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

3 次に該当する行為を行おうとするときは、「個人情報等取扱記録台帳」に記録し、監督員の承諾を得るものとする。

①個人情報等を定められた取扱場所から持ち出すとき。

②個人情報等を複製するとき。

③個人情報等の複製を交付するとき。

10 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、都度、機構担当者と協議を行うものとする。

以 上

令和 8 年度札幌圏における団地再生等に係る整備計画検討及び事業推進業務 積算基準

1 適用範囲

この積算基準は、令和 8 年度札幌圏における団地再生等に係る整備計画検討及び事業推進業務に適用する。

2 委託費用の算定

$$\begin{aligned} \text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税及び地方消費税額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} + \text{技術経費} \\ \text{消費税及び地方消費税} &= \text{委託価格} \times \text{消費税と地方消費税を合わせた税率} \end{aligned}$$

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) 諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

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

② 技術経費

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経费率} (0 / 100)$$

5 業務量の目安

技術者の直接人件費算定の目安となる業務量は、標準的な技術者(※)に換算すると概ね 99人・日程度

※標準的な技術者は、業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

(参考)業務内容毎ごとの内訳の目安

業務内容	業務量
(1) 建築基準法に基づく申請手続きに係る課題の整理・申請図書の作成補助	約 38 人・日
(2) 既存ストック活用・再編に係る検討業務	約 9 人・日
(3) 土地利用転換及び基盤整備に係る課題の整理、基盤整備計画案検討	約 32 人・日

(4) 都市計画手続きに係る課題の整理・申請図書作成補助	約 20 人・日
------------------------------	----------

以 上