

令和8年度高島平団地及び周辺地域活性化方策検討業務

仕様書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

東京エリア経営部

1 業務名称 令和8年度高島平団地及び周辺地域活性化方策検討業務

2 業務の目的

UR 都市機構では、平成 30 年に公表した「UR 賃貸住宅ストック活用・再生ビジョン（以下、ビジョン）」において、「多様な世代が安心して住み続けられる環境整備」・「持続可能で活力ある地域・まちづくりの推進」・「賃貸住宅の価値向上」を掲げている。

管理開始後相当年数が経過している高島平団地を含む周辺地域では、社会情勢及び、市街地の環境並びに、周辺住民構成の移り変わりによって、地域から求められるコミュニティ活動や、屋外空間の活用方法について、大きな変化が生じている。

本業務では、高島平団地および高島平団地周辺にある屋外空間の新たな利活用の検討を行い、板橋区や地域内外の関係者等との連携や交流を図る取組を通じた実証実験及び意向調査を実施すると共に、各種の取組を通して団地を含む周辺地域へ訴求を図ることでビジョンに掲げる3つの視点に寄り添うことを目的とする。

3 履行期間 契約締結の翌日から令和9年1月31日まで

4 業務内容

本業務では、高島平団地周辺の屋外空間、集会所及びまちづくり情報発信拠点『平+（たいらプラス）』等を活用し、高島平地域内外の交流を促すこと、地域価値の向上や魅力の再発見、新たな価値の創造、その価値を周辺住民に浸透させることに寄与する交流機会の創出等に係る提案・実施を行うこととする。

(1) 高島平団地及び周辺地域活性化に寄与するイベントの企画・設営・運営撤収・総括（備品の発注手配及び納品管理含む。）

① イベント内容の立案

- ・集客対象は子育て世代を中心とした幅広い世帯とし、周辺地域や広域から多くの集客が見込める内容を検討し、実施する。検討にあたっては、発注者や板橋区、周辺の公共空間の管理者、民間事業者等、関係者と十分協議し、事前に発注者の承諾を得てから実施すること。
- ・実施コンテンツはダンス、ランニングバイク等、子育て世帯の参加が見込めるものや、屋外空間を活用し、多様な世代の交流が期待できる内容とする。（実施内容は一例であり、発注者との協議により決定する）
- ・イベントを運営する上で、各会場に必要な人員数（スタッフ数）の確保すること。
- ・複数会場にて同時にイベントを実施する場合は会場間の回遊性をもたせる仕組みづくりを行い、一体感をもたせること。

- ・地域の担い手候補となりうる主体を巻き込むことを検討すること。
- ・実施するイベントは、令和7年9月に開催した「第8回#平暮らしキャラバン」と同程度以上の規模とし、これを1回実施することとする。

【参考リンク】

[https://www.ur-net.go.jp/news/20251009\\_touchin\\_tairagurashi.html](https://www.ur-net.go.jp/news/20251009_touchin_tairagurashi.html)

②事務局打合せの主催

- ・月に1回程度、発注者との打合せを開催すること。また、必要に応じて議事録等の作成を行うこと。

③関係者調整

- ・イベント開催に向けて、関係者（板橋区、周辺の公共空間の管理者、民間事業者）との調整を推進すること。
- ・地域ゆかりの店舗や商店会等へ働きかけて、飲食や物販ブースの設置を企画すること。

④許可申請の手続き

- ・イベント開催に向けて、必要となる許可申請の手続き（保健所、消防、公園使用、道路使用、団地の屋外使用等）を主導すること。

⑤事前PR周知

- ・SNS等を活用し、月に数回程度の発信を行うこと。なお、開催日前後にはその頻度を高くすることとする。
- ・イベントのチラシについて、『第8回#平暮らしキャラバン』と同程度の部数（チラシ13,000部程度）を作成し、板橋区内の幼稚園・保育園等に配布する。（配布のために必要なレターパック等の調達も含む。）
- ・既往の情報ツールへの掲載依頼等を実施するなど、イベントの認知度や集客性の向上に努めること。

⑥イベント当日の運営(備品調達含む)及び片付け(前日の設営準備も含む)

- ・イベント開催に向けて、必要に応じて前日設営等を実施し、当日の開催に支障がないよう努めること。
- ・参加者の安全面に配慮し、交通誘導員及び誘導サイン等を配置すること。
- ・イベント当日に使用する備品等は発注者の確認を受けること。

⑦イベント当日の動員数の計測

- ・イベント当日の動員数の計測を行うこと。

⑧イベント効果の検証

- ・イベントの来場者を対象とした、高島平地域におけるまちづくりや団地に関する課題等の意向調査内容を検討し調査を実施する。
- ・意向調査より得たデータ等の分析を実施する。

※1 意向調査の結果については、グラフ等を用いて整理し、具体的な数字に基づいて分析すること。

- ※2 意向調査の内容に関しては、事前に発注者の承諾を得てから実施すること。
- ※3 意向調査結果の分析を基に、団地内の屋外空間や周辺地域における課題整理や、法令等の制限の範囲内で今後の利活用検討を実施し、その結果をまとめる。

(2) 上記イベントの開催に先立ち、『平+(たいらプラス)』を活用したプレイベントを実施する。(備品の発注手配及び納品管理含む。)

- ・イベントに対する認知度および期待感の向上、来場意欲の喚起、関係者・参加者層の拡大を図ることを目的として1回程度実施する。
- ・体験型コンテンツや情報提供等を通じて、本イベントの魅力を先行的に発信するものとする。
- ・『平+(たいらプラス)』のスペースについては発注者より無償にて貸与する。

(3) イベントの実施にあたり、以下の場合は変更協議等の対象とする。

- ・実証実験を複数回実施する必要がある場合
- ・実証実験を実施する過程で高島平地域の活性化に向けた地域の担い手等の地域関係者と新たに関係構築を行う必要がある場合

## 5 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。

※図面がある場合は CAD データ(データの拡張子は P21 及び jww とする)

(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 東京エリア経営部

## 6 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任し、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 業務における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 打合せ及び業務内容説明

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））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。

## 7 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）に基づき、発注者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

## 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、事前に発注者の了解を得、保管場所に返却後はその旨報告する。
- (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。

## 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、発注者と協議を行うこと。
- (3) 希望があれば過年度調査の報告書（紙製本版）について閲覧は可能。データの提供は不可。

以 上

## 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、発注者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