

業務名称：令和8年度豊島五丁目団地維持管理マニュアル改訂業務

## 特記仕様書

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部  
住宅経営部 環境整備課

令和8年7月

# 令和8年度豊島五丁目団地維持管理マニュアル改訂業務

## 特記仕様書

### 1 件名

令和8年度豊島五丁目団地維持管理マニュアル改訂業務

### 2 業務の目的

本業務は、独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）における、豊島五丁目団地維持管理マニュアル（平成22年4月版）について、組織改編、設備更新、管理運用の変更、有識者意見及び東京都協議結果等を踏まえ、本マニュアルの改訂を行うことを目的とする。

また、改訂内容を整理するとともに、協議や有識者ヒアリング等を行い、維持管理業務に必要となる事故対応フロー、連絡体制、長期修繕対策及び関係図面等の更新を行い、第4版改訂版として取りまとめるものとする。

### 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年2月12日までとする。

### 4 業務の内容

#### （1）改訂項目の作成

改訂内容を整理し、項目毎に作業フローを作成する。

#### （2）改訂案・課題の整理

改訂項目毎に課題を整理し、東京都協議用資料を作成し、外部機関との協議を行う。

#### （3）有識者ヒアリング資料作成

改訂項目のうち、有識者ヒアリングが必要な項目についてヒアリング資料を作成し、有識者へのヒアリングを行う。

#### （4）マニュアル改訂案の作成

有識者ヒアリング等を踏まえ、今回改訂箇所を反映したマニュアル改訂案を作成する。併せて発注者の指示した箇所については、有識者ヒアリング資料等を用いてリスク管理協議会の資料を作成する。

### 5 打合せ・協議等

以下の打合せ及び協議等に参加し、議事録等を作成し発注者へ提出する。

（1）担当者等業務打合せ（3回）。

（2）東京都協議（2回）。

（3）有識者ヒアリング（2回）。

### 6 機密保持

本業務の履行に際し、機構内部資料等、重要な情報については、特に取り扱いに留意することと

し、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

## 7 交通費等の負担

本業務に要する交通費・有識者ヒアリング謝礼等は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により監督員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

## 8 貸与品

下記資料を貸与する。この他機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

| 貸与資料                          | データ形式等     |
|-------------------------------|------------|
| 豊島五丁目団地維持管理マニュアル(平成 22 年 4 月) | PDF・Word 等 |
| 豊島五丁目団地維持管理マニュアルの改訂箇所(案)      | Excel      |

## 9 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、書面により監督員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、請負者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

## 10 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、氏名、保有資格等必要事項を記載し、監督員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び貸与品等を示す基準等を十分に理解し、業務が責任者の下、担当者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (4) 担当者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

## 11 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 本業務に係る報告書一式(A4版) 2部(下記内容を含む)
- (2) 本業務に係る報告書の概要版(A4版) 1部
- (3) 上記(1)及び(2)に関する原図一式及び電子データ(作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等のPDFによるデータ) 1部

※1: 成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、監督員と協議すること。

※2: 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) に適合すること。

## 12 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に基づき、調査職員と確認・調査した内容について取り組むものとする。

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、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。