

次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務
共通仕様書

1 適用範囲

- (1)「次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務」(以下「本業務」という。)の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2)共通仕様書、「次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- (3)業務の目的と内容、成果物については、別記「特記仕様書」によるものとする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月10日までとする。

3 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2)受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3)検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、業務請負契約書第20条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (4)管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で業務請負契約書第8条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (5)担当技術者とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって発注者又は受注者が定めた者をいう。
- (6)契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (7)契約書とは、業務請負契約書をいう。
- (8)設計図書とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (9)仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。
- (10)入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

- (11) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (12) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (13) 質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (14) 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (15) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (16) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (17) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (18) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (19) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (20) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (21) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、受注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (22) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (23) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (24) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (25) 検査とは、業務請負契約書第 20 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

4 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

5 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第7条第2項に規定した事項である。
- (2) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

6 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり現場代理人、主任技術者及び担当技術者（以下「配置技術者」という。）は競争参加申請書に記載した技術者を配置すること。

なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合で、発注者がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず配置技術者を変更する場合は、本業務の入札説明書に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

7 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、入札説明書様式1に基づき、氏名、保有資格を記載し、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、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮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) 担当技術者が、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。

8 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

9 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A4 判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4 判））を作成するものとする。
- (2) 管理技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4 判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

10 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。
 - ① 業務概要
 - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④ 業務の実施体制
 - ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
 - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

11 業務に必要な資料の取り扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させて

はならない。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

13 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

14 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」(各3部)とともに提出し検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- (2) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

15 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各3部提出すること。

- ① 引渡書
- ② 完了払請求書

16 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- ① 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

17 再委託

- (1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、業務請負契約書第4条第2項に基づき、書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表の通りとする。

再委託不可の内容	①業務の総合調整マネジメント ②業務の中核となる成果資料の作成 ③打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	上記及び以下に規定する以外の業務
特に承諾を要しない業務	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）

※記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

- (2) 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、管理の下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。

18 情報セキュリティに係る事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

19 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。

以 上

次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務
特記仕様書

1 業務目的

機構の都市再生部門では、経済社会情勢に対応する形で各施策を実施し、都市の国際競争力と魅力を高める都市の再生、地域経済の活性化とコンパクトシティの実現を図る地方都市等の再生、防災性向上による安全・安心なまちづくりを推進しているところ。

一方で、経済社会情勢については、都市再生特別措置法（平成 14 年 6 月）の施行時から大きく変化しており、またポストコロナを見据えて、その変化のスピードはより急激なものとなっている。

機構が、地域の政策課題を踏まえた広域的な視点や公的機関としての中長期的な視点を持って、これからも都市再生・まちづくりを推進していくためには、経済社会情勢の変化を踏まえて社会課題を先取りし、認識し、解決していく必要がある。

本業務では、都市再生・まちづくりにおいて取り組むべき社会課題を先取りするために、これまでの解決課題を見直すとともに、多様なテーマに係る議論を通じて機構が今後取り組むべき課題の方向性を見出し、その解決手法・解決手段を検討することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 3 月 10 日まで

3 業務内容

(1) 都市再生をめぐる経過と最新情勢の整理

① 都市再生におけるこれまでの経過

- ・都市再生特別措置法の施行以来、都市再生において直面してきた社会課題について整理する。
- ・上記社会課題に対して、各事業主体がどのような形で対応し、解決してきたのか、整理する。

② 都市再生・まちづくりにおける最近の動向の整理

- ・都市再生・まちづくりを取り巻く最近の動向について、整理する。
- ・整理にあたっては、現状では都市再生・まちづくりに直結しない他分野における、社会に大きな影響を及ぼしている、あるいは及ぼすことが予想される事項についても言及する。

(2) 今後、都市再生・まちづくりの分野において取組みが求められる社会課題の把握

① 有識者との勉強会の企画

都市再生・まちづくりの分野において今後機構が取り組むべき社会課題を把握するため、各回異なるテーマを設定し、当該テーマに関係する有識者をゲストとして招待し、ゲストの意見・主張を拝聴し、機構職員と意見交換をする勉強会を企画する。なお、ゲストとして招待する有識者の検討にあたっては、必ず機構と協議をしたうえで決定すること。

- ・各回の構成（案）：ゲスト2名、機構職員8名
- ・開催回数（予定）：令和3年度 5回程度、令和4年度 3回程度
- ・勉強会テーマイメージ

② 有識者との勉強会の運営

勉強会の開催に必要な資料の準備や会場の設営、謝礼等の支払い、議事録の作成等を実施する。

- ・資料の準備：勉強会当日に必要となる資料を作成する。
- ・会場の設営：座席表の作成、案内表示、機材の準備等を実施する。勉強会は対面での開催を想定しているが、リモート開催に変更となった場合は、必要機材の準備等を適宜実施する。
- ・謝金等の支払い：ゲストへの謝金及び交通費の支払いを**受注者負担**で実施する。
- ・議事録の作成：勉強会の議事録を作成する。

③ 外部ヒアリングの実施

社会課題の把握にあたり特にヒアリングが必要だと判断されるテーマについては、関係する有識者へのヒアリングを実施する。

- ・実施回数（予定）：令和3年度 2回程度、令和4年度 2回程度

(3) 取り組むべき社会課題解決のための手法・手段の検討

- ・3(2)を通じて浮き彫りとなってくる今後取り組むべき社会課題について、都市再生・まちづくりの分野から機構がどのように解決することができるか検討する。
- ・検討にあたっては、都市・まちの特徴に応じた施策展開の検討を行うこと（大都市、近郊都市、地方都市、密集市街地等）

4 履行場所

原則として受注者の事務所

5 成果品

- ・業務報告書（A4版） 5部
- ・業務報告書及びその他資料の電子データ 一式

成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

また、成果品の規格、仕様等については、機構職員と協議するものとする。

6 その他

- (1) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度機構担当者と協議すること。

また、当該業務の実施上知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。

- (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。

以 上

調査・検討業務の積算基準について

1 業務請負代金の算定

$$\begin{aligned} \text{請負代金} &= \text{請負価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{請負価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{請負価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

別紙「次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務の業務量（目安）」を参考に直接人件費の算定を行う。

3 経緯の積算について

(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

諸経費＝直接人件費×諸経费率（110/100）

以上

次世代の都市再生・まちづくりの推進に関する調査業務の業務量（目安）

業務項目	業務量 (人・日)	備考
1 都市再生をめぐる経過と最新情勢の整理	48	-
2 今後、都市再生・まちづくりの分野において取組みが求められる社会課題の把握	56.4	有識者への謝金、交通費は別途負担
3 取り組むべき社会課題解決のための手法・手段の検討	47.7	-