

集合住宅における水害対策の導入方策等調査検討業務 仕様書

1 業務目的

近年、全国各地で水害が多発・激甚化するとともに、気候変動の影響により、今後、降雨量や洪水発生頻度が全国で増加することが見込まれている。特に 0m 地帯等の海拔が低い地域では、大規模水害時には広範囲で長時間の浸水が想定されており、例えば『災害に強い「東京」形成ビジョン』において「高台まちづくりの推進」が掲げられるなど、国や地方公共団体を中心に対策の検討が進められている。

上記の社会課題を踏まえ、本調査は、過年度に作成した水害対策事例集等の拡充に加え、UR が賃貸住宅建替えに取り組む際に効果的かつ実現可能な水害対策の導入プロセスを具体的に検討しつつ、併せて、UR 賃貸住宅単独での水害対応のみならず、周辺公共公益施設等、まちづくりと連携した計画を検討することにより、浸水想定エリアでのまちづくりにおける避難空間整備について検討することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日翌日～令和 9 年 3 月 19 日（金）

3 業務内容

(1) UR 賃貸住宅建替えにおける水害対策の検討

- ①過年度に作成した、全国の集合住宅や公共施設、まちづくりにおけるハード（機能や設備等）・ソフト（運用や仕掛け等）の対策事例を整理した「水害対策事例集」の拡充（DX や新エネルギー活用等の事例、多種多様な訓練や研修の具体事例、ファースト・ミッション・ボックス（FMB）活用事例等の収集・整理）
- ②上記①を踏まえ、UR 賃貸住宅建替えにおいて効果的かつ実現可能なメニュー（ハード対策）の必要な性能及び導入プロセスの具体的検討（モデル 2 地区程度）
- ③上記①を踏まえ、UR 賃貸住宅建替えにおいて取り組むべきソフト支援の段階的導入プロセスや体制づくりの方策検討
- ④UR 賃貸住宅における FMB の作成及び活用方策の検討
- ⑤上記②～④を踏まえ、過年度に作成した UR 賃貸住宅の建替えにおける「水害対策検討のための手引き（案）」の拡充

(2) 浸水想定エリアにおける UR 賃貸住宅建替えとまちづくりの連携計画の検討

- ①UR 賃貸住宅の建替えにおける周辺公共施設等と連携した水害対策計画案の検討（モデル 2 地区程度）

- (3) 社内ワーキングの運営支援等（検討状況報告と個別プロジェクト対応）
- ①水害対策検討の社内ワーキングへの参加（会議議事録含む。全8回を想定）
- ②個別プロジェクトと行政とのワーキングおよび勉強会への参加（打合せ議事録を含む。都内全8回を想定）
- ③その他、個別プロジェクトごとの相談対応への参加（打合せ議事録含む。都内全8回×2プロジェクトを想定。）

4 成果品

成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

なお、成果品の規格、仕様等については、機構の調査職員と協議するものとする。

また、報告書の作成においては機構の検討及び提供資料等も含めたものとする。

- ① 報告書 3部（(1)、(2)、(3)で整理した内容を含むものとする）
- ② 原稿データ（DVD-R等） 3部
- ③ 議事録 一式（(3)に記載する機構内の会議等）

5 業務環境の改善

本業務の実施に当たっては、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当たっては、ウイークリースタンス実施要領（別記）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

6 その他

- (1) 機構は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。引渡場所は、原則、都市再生機構本社災害対応支援部とする。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渡後といえども、受託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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 本業務に関する積算基準については、別添1のとおり。

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

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

2 直接人件費の算定根拠

別紙「集合住宅における水害対策の導入方策等調査検討業務（目安）」を参考に直接人件費の算定を行う。なお、本業務においては、令和7年3月から適用する設計業務委託等技術者単価等を適用することとする。

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

集合住宅における水害対策の導入方策等調査検討業務
(目安)

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
1 UR賃貸住宅建替えにおける水害対策の検討	80.9 人・日	成果品作成含む
2 浸水想定エリアにおけるUR賃貸住宅建替えとまちづくりの連携計画の検討	33.1 人・日	成果品作成含む
3 社内ワーキングの運営支援等	54.8 人・日	成果品作成含む

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。

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。