

(別添)

令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務 共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務共通仕様書」(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「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務」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、「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務特記仕様書」(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、受注者は監督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、特記仕様書によるものとする。

2 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条の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- (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) 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。
- (11) 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。
- (12) 業務説明書とは、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。
- (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、発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。

3 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。

4 監督員

- (1) 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

5 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、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、本業務について、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、指揮監督しなければならない。
- (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。

6 適切な技術者の配置

受注者は、本業務の実施にあたり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・退職等きわめて特別な場合で、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、かつ当初の配置技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

7 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入札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。

8 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（A 4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（A 4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（A 4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。

9 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
 - 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。

10 業務に必要な資料の取扱い

- (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。

11 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。

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 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」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。

14 業務完了手続き

受注者は、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

15 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

16 再委託

- (1) 本業務において、業務の一部再委託を承認する業務は下表の「あらかじめ承諾を得て再委託できる業務」に準ずるものとする。業務の一部を再委託する場合は、様式-2により申請を行い、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

再委託不可の範囲	①企画・構想立案のマネジメント ②業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等 ③解析業務における手法の決定及び技術的判断 ④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 [例]・パンフレット作成 ・資料収集（文献・WEBサイト・ヒアリング含む） ・サンプル図面への組込作業 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務 [例]・コピー、ワープロ、印刷、製本 ・トレース、資料収集、資料整理、写真撮影 ・データ入力（CAD、電算）、計算処理

※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、再委託する場合（(1)を実施する者は除く）は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。
- ① 入札説明書4(1)、(2)の資格を満たしていること。
 - ② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。
- (3) 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、発注者の求めに応じた書類全ての写しを提出すること。

17 情報セキュリティにかかわる事項

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。

18 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実に履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部について履行が困難な場合には監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

19 暴力団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

管理技術者通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

受注者

住所
氏名

印

令和 年 月 日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第 8 条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第 8 条に基づき通知します。

契約件名：令和 7 年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務

記

管理技術者※1

氏 名	保有資格	取得年月日（登録番号）
(※2)		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式-4、様式-5 に変更がある場合は、新たに様式-4、様式-5 を作成して提出すること。

※2 () 内は、担当技術者を記載すること。

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
 総務部長 丹 圭一 殿

受託者 住所 ○○○○○○
 株式会社○○○○○
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称： 令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務

令和○○年○○月○○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第○条第○項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項 目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○○
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○
再委託業務の 契約予定額	○○○千円（契約金額に対する比率○%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	<p>（再委託する必要性） ○○○○を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社○○○○○は、平成○○年より弊社の○○○○業務の○○○ ○を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、 納期も遵守している。</p> <p>また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。</p>

以 上

令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務 特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

2 業務の目的

大規模災害が相次ぐ状況を踏まえ、UR都市機構（以下、「UR」という）は地方公共団体（以下、「地公体」という）からの要請に基づき、防災公園街区整備事業（以下、「防公事業」という）により防災公園と周辺市街地の一体的整備を行い、都市の構造的な防災機能の強化を進めてきたところ。

今般、社会情勢の変化等と共に、防公事業に期待される効果等は事業創設時から変化しており、今後の防公事業の推進に向けては、制度・運用の見直しを視野に入れた検討が必要である。

本業務では、防公事業のレビューを行うとともに、過去事例の整理・分析やアンケート等の実施を通じて地公体の防公事業に対する意向や課題・要望を把握し、制度・運用の改善方針を整理することにより、防公事業の推進に繋げることを目的とする。

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8年3月6日（金）までとする。

4 業務内容

本業務の主な内容は、以下のとおりである。

（1）防公事業のレビュー及び対外説明資料の作成

① 防公事業のレビュー・分析

URがこれまでに手掛けた防公事業（26地区）について、基礎情報（事業概要、経緯、効果等）を整理・類型化するとともに、社会情勢の変化も踏まえて代表的な事例を3～4地区程度抽出し、市街地・公園両面の詳細分析を実施する。

② 防公事業に係る説明資料作成

①の成果を活用しつつ、今後の防公事業の推進を目的とした対外説明資料を作成する。

（2）防公事業の制度・運用の課題や改善の方向性の整理

過去にURが検討した地区（別途提示）の整理・分析を行い、防公事業を推進するうえでの制度・運用の課題や改善の方向性を整理する。

（3）防公事業に係るアンケート等の実施

① アンケート先の抽出

防公事業の地域要件に適合する地公体のうち、（1）①や（2）の成果を踏まえ、アンケートを行う地公体を100団体程度抽出する。

② アンケートの作成・実施

(1) ①や(2)の成果を踏まえながら、災害に強いまちづくりや防公事業活用に係る地公体の意向や課題・要望を把握すること目的としたアンケートを作成・実施する。その際、(1)②で作成した対外説明資料の活用等により、防公事業への理解促進が図られるように留意する。

③ アンケートの集計・分析

②で実施したアンケートの結果を集計・分析することで、防公事業のニーズや今後の事業推進に向けた課題・要望等を明らかにする。

④ ヒアリングの実施

③のアンケートの集計・分析の結果を踏まえ、防公事業に係るより具体的なニーズや課題・要望等を明らかにするため、一部の地公体(3~5団体程度)に対してヒアリングを行う。

(4) 防公事業の制度・運用の改善方針の検討及び資料作成

(2)、(3)の成果を踏まえ、市街地・公園両面から、防公事業のニーズ、事業推進のための制度・運用の改善方針を整理したうえで、要点をまとめた資料を作成する。

5 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す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。

- ・ 機構内部の本件検討に関する情報
- ・ 発注者が提供する事業地区関連データ
- ・ 各種関連資料

6 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として諸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。

7 貸与品等

本業務の遂行に当たり、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。

8 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、受注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。

9 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、共通仕様書様式-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、仕様書及び7貸与品等に示す基準等を十分に理解し、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、監督員との打合せを1回/月程度実施するものとする。
- (4) 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。

- (5) 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。

10 成果品

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) 本業務にかかる報告書及び概要版一式 (A4版) | 製本 2部 |
| (2) 上記(1)の電子データ (作成ソフトによるオリジナルデータ及びPDF) | DVD 1部 |
| (3) その他、本調査で入手した資料一式 | |

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。

成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

成果品はHP等によりUR内部で情報共有を行うため、検索等の利便性が発揮される構成とすること。

11 ウィークリースタンスの実施について

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ィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領(別添)に基づき、発注者の担当者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

12 暴力団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。

13 重要な情報及び個人情報保護について

重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項第2条に定める重要な情報等(以下「重要な情報等」という。)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、重要な情報等取扱記録台帳に記録し、現場代理人を通じて監督員の承諾を得るものとする。
 - (イ) 重要な情報等を定められた取扱場所から持ち出すとき。(郵送及び電子メールによる送信等も含む。)
 - (ロ) 重要な情報等を複製するとき。
 - (ハ) 重要な情報等の複製を交付するとき。

14 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等の上で実施するものとする。

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、受発注者間で確認・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

積算基準

件名：令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務

1 適用範囲

この積算基準は、「令和7年度防災公園等による災害に強いまちづくり手法検討業務」の発注に適用する。

2 委託料の算定

委託料 = 委託価格 + 消費税相当額

委託価格 = 直接人件費 + 直接経費 + 技術経費 + 諸経費

消費税相当額 = 委託価格 × 消費税の税率

3 直接人件費算定の目安

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106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。

4 諸経费率、技術経费率及び直接経費

(1) 諸経費は以下のとおり

直接人件費 × 110%

(2) 技術経費は以下のとおり

(直接人件費 + 諸経費) × 0%

(3) 直接経費は以下のとおり

仕様書記載の成果品作成(印刷製本)に係る費用

以上