

広場による効果の評価および分析等に関するデータ基盤作成等業務

特記仕様書

1. 業務目的

まちづくりを進める上で、多様な人々の活動の場となる質の高い公共空間である広場の整備及びマネジメント活動の重要性が高まっているが、このようなまちづくりを進める上では、公費を負担する行政や直接利害のある関係者等に対し、理解を深め、共感してもらうことが必要である。

しかしながら、広場による効果の定量的な説明が出来ていないために、調整が難航することが散見されることが課題である一方、近年ではデータの収集や、それらを活用したまちづくりの計画への反映等の技術が発展してきていることから、調整に資する説明力を高めるために、広場による効果の評価に係るデータ収集・分析手法の確立が必要と考えている。

過年度、広場による効果の評価手法等について検討し、UR における広場を中心とした市街地整備の検討に活かすことを目的として「広場による効果の評価等に関する調査業務（以下、前回業務という。）」を実施し、「広場が周辺市街地にもたらす発現効果の網羅的な整理」「広場が周辺市街地にもたらす効果に係る検証」「長期継続的なデータ収集・蓄積の考え方及び手法に係る知見」を得たところ。

一方で、利害のある関係者等に対し、理解を深め、共感してもらうためには、定量的な指標を用いた説明だけでなく、利用者の感情的な変化や、暮らしの変容など、一般的な統計や数値的なデータには表れてこない広場の整備効果に係るデータ（以下「定性的データ等」という。）の取得も必要との課題も抽出された。

今回は、前回業務を踏まえ、「定性的データ等の取得と分析」および「(定量・定性を含む) データ収集・蓄積・分析手法の構築」を主とした検討を行うものとする。

※「広場による効果」とは、多様な人々の活動の場となる質の高い公共空間である広場の整備及びマネジメント活動による周辺市街地への波及効果をいう。

2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月13日（金）まで

3. 業務内容

（1）前回業務における課題の整理と検討

前回業務における成果及び今後の課題とされた事項を踏まえ、（2）から（5）の検討に向けて、対象とする広場を定義し、および広場がもたらす機能と効果発現のロジックを、プレイスメイキングの考え方など既往事例を踏まえ、再度整理・具体化する。

（2）定性的データ等の取得とその分析にむけた検討

定性的データ等の取得と分析を目的として以下の業務を実施する。

1. 収集すべき定性的データ等の検討および選定（有識者3名程度へのヒアリングを含む）

2. 定性的データ等の取得方法の検討

※取得時期、取得手段、取得機会、取得対象者（特定・非特定）の検討を含む。

3. 取得したデータの分析方法の検討

（3）広場による効果の継続的な評価に向けた長期のデータ収集・蓄積手法の構築

長期のデータ収集・蓄積手法の構築を目的に、前回業務の成果及び（１）の成果を踏まえ、URが関与する事業地区を対象として以下の業務を実施する。なお、（１）及び（２）の成果を踏まえ以下「３」を行うことが望ましいが、データ収集の機会を逸失しないよう、適宜進めるものとする。

- １．収集すべきデータの選定
- ２．データ収集・蓄積計画の作成
- ３．データ収集（２地区程度）
- ４．１地区においては、社会実験時に（１）の整理結果について効果検証を実施する。なお、社会実験の計画と実施は本業務対象外とし、効果検証実施回数は２回程度とする。

（４）整備完了地区における効果検証の実施

広場による効果に係る検証を複数実施する。なお、（１）から（３）の検討を踏まえ検証を行うことが望ましいが、データ収集の機会を逸失しないよう、適宜進めるものとする。対象地は別途発注者と協議のうえ決定するものとする。（２地区程度）

（５）経済センサスデータの有効な活用方策の更なる検討

前回業務において用いた経済センサスデータ（およびその前進である事業所統計、商業統計も含む）について、過去データ※１から最新データを取得し、大都市・近郊都市・地方都市それぞれの区分における適切なメッシュを設定の上、必要となるデータセット（取得対象業種を含む）を作成し、UR版事業所統計（案）を作成する。なお、データセット作成に当たっては、データ活用に係る有識者１名程度に適宜ヒアリングの上取りまとめるものとし、GISにて操作可能なよう整える※２ものとする。

※１：２０００年以降のデータを想定するが、詳細は協議の上決定するものとする。

※２：データ形式は協議の上決定するものとする。

（６）とりまとめ

- １．（１）～（４）の成果を踏まえ、前回業務成果である「ガイドンス」の更新を行う。
- ２．広場による効果に関する外部向けの説明資料案の作成を行う。

４．成果品

- １）報告書：Ａ４サイズ、３部
- ２）報告書、その他資料の電子データ一式

なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成し、納品前にデータ形式等について機構担当者と協議すること。

５．その他

- １）業務の履行上必要な情報収集方法等については、事前に機構指示者と協議し、また、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）成果品に係る一切の著作権及び著作権は、原則として機構に帰属するものとし、協議が必要な場合は予め申し出るものとする。
- ３）再委託について
 - ① 業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）の再委託は認めない。
 - ② 業務の一部を再委託する場合は、書面により申請を行い、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

- ③ 受注者は業務の一部を再委託する場合、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、業務の適正な履行を求めることとする。また、委託者からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- 4) 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。
- 5) 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) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、その都度、機構指示者と協議すること。

以 上

(別記)

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。