

エリア価値向上に資する民間開発誘導方策検討業務仕様書

1. 業務の名称

エリア価値向上に資する民間開発誘導方策検討業務

2. 業務の目的

当機構は、ニュータウンを含む郊外部において賃貸住宅をはじめとする多くのアセットを保有しており、周辺を含めたエリア全体の価値向上が求められる。そこで、URが多くのアセットを保有する多摩ニュータウンエリアにおけるエリア価値向上に資する民間開発誘導方策を検討することを本業務の目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

原則として受注者の事務所

5. 業務の内容

本業務の主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 当機構が過年度に発注した多摩ニュータウンエリアを対象とした業務の成果品を踏まえた情報の整理
 - ・上位計画の整理（まちづくり計画等）
 - ・関連法人資産を含む当機構保有資産等の現状整理
 - ・既往調査における検討内容の整理
- (2) (1)を踏まえた多摩ニュータウンの現状分析・商圈分析
 - ・地域資源やエリア課題の分析
 - ・関連法人資産を含む当機構保有資産等の商圈分析
 - ・今後予想される周辺環境や都市機能の変化を踏まえた需要調査
- (3) 民間開発誘導の事例収集
 - ・地域プレイヤーと連携した拠点運営事例
 - ・住機能の価値向上に寄与する商業・利便施設の誘致・運営事例
 - ・地域活性化に向けた低未利用空間の活用事例
- (4) 多摩ニュータウンエリアにおける民間開発誘導方策の検討
 - ・ステークホルダーとの連携や政策実現に資する民間開発誘導方策の検討

6. 成果品

- (1) 報告書（A4版） 製本2部
 - (2) 報告書電子データ 一式
 - (3) その他本業務により入手した資料 一式
- なお、成果品の作成に当たっては、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）に適合した物品を使用すること。

7. 提出先

独立行政法人都市再生機構 ビジネスコミュニケーション部 企画課

8. 特記事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じた場合は、その都度機構担当者と協議すること。
- (2) 関係各所との打合せに必要な資料は、随時、機構担当者と協議のうえ作成すること。
- (3) 関係法令等を遵守すること。
- (4) 本業務の履行上知り得た情報等は第三者に漏らさないこと。
- (5) 本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする、なお、検査合格後であっても誤りが発見された場合には、速やかにこれを訂正すること。
- (6) 本業務に係る著作権については、業務請負契約書第3条第3項及び第4項に定めるとおりとする。ただし、業務の履行の過程において派生的に生じた著作権は、発注者に帰属するものとする。

また、受注者は、発注者又は発注者が指定する第三者に対し、本業務における著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- (7) 機密保持

本業務の履行に際し、重要な情報については、特に取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。
- (8) 暴力団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、捜査上必要な協力をを行うこと。
 - ② ①により警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をを行った場合には、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、発注者と協議すること。
- (9) 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当たっては、ウィークリースタンス実施要領（別添）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。

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

ウイ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

ウイ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、その理由を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。