

# UR事業地区の緑地における環境認証等申請検討業務 仕様書

## 1 適用範囲

本業務は、契約書及び本「仕様書」（以下「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

都市緑地法に基づき、民間事業者および地方公共団体が取り組む良質な緑地確保の施策について、国土交通大臣が「緑地の質（気候変動対策・生物多様性の確保・Well-being 向上等）」と「量」の両面から評価・認定する制度として、「優良緑地確保計画認定制度（以下、「本認定制度」という。）」が令和6年度より開始された。

独立行政法人都市再生機構（以下、「機構」という。）では、市街地再開発事業地区およびUR賃貸住宅（以下、「団地」という。）において、良質な緑地確保にむけての取組を進めてきた。なかでも団地については、事業計画から整備、管理・運営の各段階で良質な緑地の提供に取り組んでいることから、当該認定の取得が可能なポテンシャルを有しているものと考えられる。本業務では、市街地再開発事業地区及び団地において、本認定制度取得に向けた前提条件の確認、評価項目に関する条件整理及び課題解決の検討、申請資料案を作成する。

## 3 用語の定義

- (1) 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、契約書第21条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (2) 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契約書第7条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (3) 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。

## 4 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年2月26日までとする。

## 5 業務の内容

本業務内容は、次の認定取得検討地区（以下、「対象地区」という。）を対象とした以下のとおりとする。なお、優良緑地確保計画認定制度に関して公表されている当該申請の手引きを参照するなど理解を深めたうえで取り組むこと。

### (A) 団地（神奈川県）

- ・敷地面積約 16.2ha（うち屋外面積約 4.8ha）

### (B) 市街地再開発地区（東京都）

- ・敷地面積：約 2.9ha
- ・令和11年度供用開始予定

なお、業務上必要な対象地区に関する基礎情報（図面、屋外計画、管理運営関連資料等）を提供するが、受注者は、必要に応じて対象地区の現地確認をすること。また、優良緑地確保計画認定制度に関する理解を深めるとともに、公表されている当該申請の手引きを参照すること。

(1) 前提条件の確認及び対象地区に関する情報把握

本認定制度の申請の手引きなどに基づき、対象地区における申請において必要な前提条件を確認する。

別途提供する基礎情報（図面、屋外計画、管理運営関連資料等）及び現地などの確認により、申請に必要な情報を整理する。

(2) 評価項目に関する条件整理及び課題解決方策の検討

対象地区について、本認定制度の評価項目のうち次の①～④に関する課題把握及び解決策を検討する。また、検討した解決策の採用を判断するために必要な関係者等への説明資料を作成すること。

① 前提条件

② 必須項目

③ 選択項目

・各事業特性を踏まえ、選択すべき項目の検討。

④ ベース評価項目

・「No. 42：モニタリングの実施」については各地区における手法を提案。

(3) 申請資料案の作成

対象地区について前項を踏まえて申請に必要な根拠資料及び申請資料案を作成する。

(4) 申請に係る事務局との協議の支援

本認定制度の本申請までに、本認定制度の事務局と事前相談や予備審査が予定されており、これに関する技術的支援及び議事を作成すること。また、必要に応じて監督員と協議のうえ申請資料を修正すること。

(5) 申請に関するノウハウの整理

上記を通じた提案や検討について、今後、機構が他地区での認定申請に資する情報を整理し、報告書として取りまとめる。

6 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。

・発注者が提供するUR団地および市街地再開発地区事業に関する各種関連情報

7 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として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。

8 貸与品等

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。

9 物品の購入

本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。

#### 10 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、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8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。

#### 11 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり管理技術者、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。

#### 12 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。

#### 13 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。

#### 14 成果物

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一式 (A4 版) 2 部 (下記内容を含む)
- (2) その他関連資料一式

なお、取りまとめた報告書の内容、図版データ等の電子データについても CD-R 等に収納し、提出すること。その他詳細は機構担当者の指示による。

※1: 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。

※2: 成果物については、「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) に適合すること。

## 15 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。

## 16 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

## 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、別添様式-2 の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 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に基づき、機構職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

19 疑義

本業務の実施にあたり、本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  
のうえ実施するものとする。

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7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7条に基づき通知します。

契約件名：UR事業地区の緑地における環境認証等申請検討業務

## 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に変更がある場合は、新たに様式-4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。



## 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

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項 <sup>※2</sup>	実施 <sup>※3</sup>
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 <sup>※1</sup>		—

※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 <sup>※4</sup>	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」「どちらかというを実施できた」「どちらかというを実施できなかった」「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 ウイ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。

以 上