

# 令和8年度URまちとくらしのミュージアム賑わい・交流拠点活用方策検討業務 仕様書

## 1 適用範囲

本業務は、契約書及び本仕様書に基づき実施しなければならない。

## 2 業務の目的

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）は、URまちとくらしのミュージアム（東京都北区。以下「ミュージアム」という。）を社会実験の場として、日常的に活動するトライアルプロジェクトを推進するために、コンペを開催し、選定した企画を実施するトライアル実践を決定したところである。

本業務は、ミュージアムに整備した“賑わい・交流拠点※”（以下「拠点」という。）において、運営に向けた検討及びトライアル実践の場としての活用方策を検討するものである。これにより、ミュージアムにおける活動に関する情報発信の充実を図るとともに、ヌーヴェル赤羽台と一体となったマネジメントの推進に資することを目的とする。

また、機構とトライアル実践者が令和8年度内を目途として協定等を締結できるよう、トライアル実践者が作成した活動計画に基づき、運営体制の構築支援等を行うものとする。

※キッチンラボ（ラボ 41-103）、クラフトラボ（ラボ 41-104）、デザインラボ（スターハウス 44-102）

## 3 用語の定義

- (1) 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。
- (2) 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、契約締結の翌日から令和10年3月31日までとする。

（一次指定期間：5（2）業務についての履行期間は令和9年3月31日までとする。）

## 5 業務の内容

### (1) 賑わい・交流拠点運営に係る総合マネジメント業務

拠点の日常管理とともに、拠点を運営できる地域プレイヤーの発掘等を行う。

#### ① 窓口業務

- ・施設運営は週5日間以上の営業

（原則、ミュージアムと同様の営業時間とするが、詳細は監督員と協議のうえ決定する）

- ・現地にスタッフ1名を常駐させ、施設を適切に管理
- ・飲食店舗、物販店舗として使用可能な仕組みとする
- ・施設利用申込みの受付、問い合わせ、視察対応等

#### ② 拠点活性化支援

- ・トライアル実践者や施設利用者の支援、新規プレイヤーの発掘等

#### ③ ミュージアムにおける拠点としての情報発信

### (2) 賑わい・交流拠点を活用したトライアル実践の事業化支援業務

#### ① トライアル実践者が作成した活動計画の事業化支援

- ・他団地展開を見据えた、拠点活用の有無を含めた事業化※の定義策定

※交流機会や地域活性化につながる付加価値を含む事業をイメージ

- ・上記で事業化と定義したトライアル実践の検証する項目の策定  
検証項目については定量的、定性的な視点で策定（詳細は監督員と協議）

以下、検証項目（案）

- ◇ 施設利用者やイベント参加者の関係効果
  - ◇ ミュージアムにおける事業性や継続性と経済効果
  - ◇ ミュージアムとしての広報効果（来館者数、SNS発信数等）
  - ◇ 周辺住民及び団地への環境効果
- ② 事業化に向けた運営体制、収益モデルの構築等の支援
  - ③ 協定締結に向けた基礎的な事業項目の整理

(3) 上記(1)～(2)に必要な素材データ作成、打合せ等

## 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。

- (1) 機構が提供する具体地区及び団地等に関連する資料
- (2) 本業務に関連する個人情報

## 7 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、事前に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。

## 8 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、業務の履行に当たり、契約図書、仕様書及び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、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。
- (4) 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。

## 9 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。

## 1 0 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。

## 1 1 成果物

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。

なお、本業務における成果物は以下のとおりとする。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。

- ・ 報告書等（全文） 原稿一式 印刷製本 2部
  - ・ 電子データ 一式（CD又はDVD） 1部
- （作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等のPDFによるデータ）

※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。

※成果物は、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）に適合させること。

## 1 2 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。

## 1 3 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

## 1 4 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

## 1 5 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、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

(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。

#### 1.6 業務中の安全確保

受注者は、現場作業中における安全の確保を全てに優先させ、常に現場作業中の安全に留意し現場管理を行い、災害防止を図ること。また、労働安全衛生関連法令に基づく措置を常に講じなければならない。なお、現場作業中に事故が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに監督員が指示する様式で、指示する期日までに事故報告書を提出しなければならない。

#### 1.7 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（別添1）に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

#### 1.8 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、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、監督員と協議等のうえ実施するものとする。
- (2) 本業務に必要な機構所有資料は貸与する。

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、監督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 <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 <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」「どちらかというと実施できた」「どちらかというとな実施できなかった」「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 <sup>※5</sup>

※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、業務に余裕ができた）等を記入する。

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 田原 浩幸 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8年度URまちとくらしのミュージアム賑わい・交流拠点活用方策検討業務

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-3に変更がある場合は、新たに様式-3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 田原 浩幸 殿

受託者 住所 ○○○○○○  
 株式会社○○○○  
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称：令和8年度URまちとくらしのミュージアム賑わい・交流拠点活用方策検討業務

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"> <li>・○○○○○○○○○○○○</li> <li>・○○○○○○○○○○○○</li> <li>・○○○○○○○○○○○○</li> </ul>
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	（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。 （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。 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。

以 上