

Open Smart UR 生活モニタリング運営等業務  
仕様書

1 業務の目的

2019 年より学校法人東洋大学と実施している Open Smart UR の活動において、UR まちとくらしのミュージアムのラボ 41（中層階段室型板状住棟の旧 41 号棟）に整備した生活モニタリング住戸を活用し、生活モニタリングを行ってきた。

本業務では、生活モニタリングに伴う運営等業務を行うことを目的とする。

2 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 3 月 31 日までとする。

3 業務実施場所

UR まちとくらしのミュージアムのラボ 41

4 生活モニタリングの概要

- ・実施場所：UR まちとくらしのミュージアム ラボ 41 3 階（東京都北区赤羽台 1 丁目 4-41）
- ・実施住戸：ベーシックモデル 302 号室
- ・実施回数：6 回を想定。
- ・実施期間：各季節（春除く）に 2 回を予定、各回 1 週間程度を想定。

5 業務の内容

本業務の受注者は、次の(1)及び(2)に掲げる業務を、本仕様書に定めるところにより実施するものとする。

(1)生活モニタリング運営等業務

①生活モニタリングの実施に係る運営

- ・関係者調整等
- ・生活モニタリングにおける入居者の入退去立ち合い
- ・モニタリング期間中の入居者の問い合わせ対応
- ・生活モニタリング実施前後の主な機器の動作確認チェック
- ・生活モニタリング実施後のリネン交換及び消耗品、備品、等の補充
- ・生活モニタリング住戸（301、302 号室）、会議室（201 号室）の月 1 回の定期清掃及び入居後清掃（換気、水差しを含む）

②生活モニタリングにおけるアンケート等の実施

- ・アンケートの集計・分析

③運営に係る打合せ（4 半期毎に 1 回。対面による実施を想定）

(2) 報告書の作成

以下の事項を記載した報告書の原本一式を、紙または電子媒体により提出すること。

- ①運営等業務記録の作成
- ②実施したアンケート結果を取りまとめた報告書の作成
- ③その他必要事項

6 貸与資料

- ・Open Smart UR 生活モニタリング運営等業務運営マニュアル 令和 8 年 2 月

※初回打合せにおいて貸与

7 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、機構担当者の指示があった場合においては、機構担当者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) 機構が提供する資料
- (2) 本業務に関連する個人情報

8 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、特別な事由により機構担当者が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

9 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、機構担当者と協議等のうえ実施するものとする。

以 上