

植物管理及び団地屋外環境整備に関する技術資料作成その他業務

仕様書

1 適用範囲

- (1)「植物管理及び団地屋外環境整備に関する技術資料作成その他業務仕様書」(以下「仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「植物管理及び団地屋外環境整備に関する技術資料作成その他業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2)仕様書及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3)業務の目的と内容、成果物については、仕様書による。

2 業務の目的

本業務は、独立行政法人都市再生機構(以下、機構とする。)における安全・安心で豊かな屋外空間の維持保全や修繕をするために必要となる、植物管理工事に係る公募資料に使用する資料の作成、実際の植物管理作業における管理指針の作成、団地屋外環境整備における評価手法の検討、及び、屋外施設の修繕方法や設置基準に係る検討を行うことを目的とする。

3 用語の定義

この仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2)受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3)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、業務請負契約書第 20 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (4)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業務請負契約書第 8 条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (5)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。
- (6)契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (7)契約書とは、業務請負契約書をいう。
- (8)設計図書とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (9)入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (10)質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (11)指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。

- (12) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (13) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (14) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (15) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (16) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (17) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (18) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、受注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (19) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (20) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (21) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (22) 検査とは、業務請負契約書第 20 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

4 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 12 月 17 日までとする。

5 業務の内容

5. 1 植物管理工事公募に係る資料及び管理履歴・屋上緑化管理指針に係る資料作成業務

(1) 植物管理工事に係る工事費算定シートの作成

機構では、UR 賃貸住宅の特徴でもある豊かな屋外空間を良好な状態で維持していくために、植物管理工事を発注し、団地内の植物の維持・管理を行っている。工事の公募に際し、機構各本部支社で現在使用している植物管理工事費算定シートの特徴を捉え、全本部支社で共通して使用が可能な新たな算定シートの作成を行う。

工事費算定シートは、Microsoft Excel により作成する。また、以下(2)に記載の工事公募に係る集計資料と連動した様式とし、各地域による独自工種の設定や、積算基準変更時の修正ができるとともに、全体スライドの変更契約時にも使用が可能な様式とする。

(2) 植物管理工事公募に係る資料の作成

植物管理工事の公募に必要な想定数量などの集計資料、見積書様式の作成を行う。

見積書様式については、機構担当者や見積り作成業者による差異が生まれない表現で作成する。

(3) 植物管理工事の履歴説明資料作成

日本住宅公団時代に役務から始まった植物管理について、機構が貸与する資料等を用いて、管理方法の変化や工事化の変遷について、A4版1～2枚程度で時系列別資料としてまとめる。

(4) 屋上緑化に係る管理指針作成

屋上緑化における芝生等の管理をするにあたり、安全管理上必要な作業指針書を作成する。作成に当たっては、特殊緑化を管理する業者3社程度にヒアリングを行った上で、業界としての要望や管理方法を取り入れた指針とする。

5.2 団地屋外環境整備工事に係る評価手法の検討

団地屋外環境整備における設計時の仮説設定及び工事後の検証、ノウハウの蓄積に活かすことができる手法検討の一環として、団地屋外環境整備工事完了後の団地9～10団地程度の広場や団地エントランスなど、場所ごとの評価を行う。評価手法として、各工事場所の要素及び工事費分析や、当機構技術監理部で検討する技術(AIを活用した団地屋外景観画像における評価システム)を取り入れるものとする。

5.3 人研ぎ遊具の修繕・活用方法の検討

団地内に残存する人研ぎ遊具について、修繕や利活用、維持に係る手法を検討するため、修繕方法による費用の比較を行うとともに、撤去以外で残置する方法について整理する。

過年度調査業務の成果品を基に、安全規準を整理するとともに、公園施設業協会や人研ぎ遊具を保有・管理する行政等へのヒアリングを実施し、機構内での管理方法をまとめる。

5.4 天然木材製の屋外施設に係る仕様や修繕方法の検討

天然木材や間伐材、団地内樹木の伐採材等を利用したベンチなどの休憩施設等について、UR賃貸住宅内において設置可能な仕様や条件を検討する。

天然木材については、樹種ごとの特性を考慮するとともに、機構が指示する耐久性や耐候性向上のための加圧注入処理や保護剤の塗布処理等を行う仕様とし、樹種別や処理方法に係る比較検討資料を作成する。また、新規で設置する場合における標準の天然木材使用ベンチ等休憩施設詳細図(参考図)の作成、既存の天然木材施設に係る修繕や機能追加方法の検討、及び、設置または修繕後の経年ごとの維持管理方法に係る資料作成を行う。ベンチ等の形状は、3人掛けのベンチ(背もたれ有・無)、スツールを想定する。

6 機密保持

本業務の履行に際し、機構内部資料等、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。

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

下記資料を貸与する。この他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。

貸与資料	データ形式等
基盤整備工事共通仕様書（保全編・植栽、保全工事施工管理基準）	PDF
現場説明書	PDF
植物管理マニュアル	PDF
保全工事積算基準（造園編）	PDF
各本部支社現行植物管理工事積算シート	Excel
安全で魅力的な遊び場環境に係る検討調査業務 報告書（平成 22 年 2 月）	PDF

9 物品の購入

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、請負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 業務着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

11 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 7 条第 2 項に規定した事項である。
- (2) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

12 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 7 貸与品等 to 示す基準等を十分に理解し、業務が責任者の下、担当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。（履行期間中 16 回程度見込むものとする）
- (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。

13 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり現場代理人、主任技術者及び担当技術者（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。

14 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

15 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。

16 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。

17 業務に必要な資料の取扱い

- （１）一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- （２）監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- （３）受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- （４）受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- （５）受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- （６）受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

18 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

19 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）本業務に係る報告書一式（A4 版） 2 部（下記内容を含む）
- （２）本業務に係る報告書の概要版（A4 版） 1 部
- （３）上記（１）～（３）に関する原図一式及び電子データ（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） 1 部

※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。

20 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。

21 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

22 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

23 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、作成済資料の更新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、パーツ類作成 ・ 計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・ データ入力（C A D、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。

24 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

25 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。

26 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、調査職員と確認・調査した内容について取り組むものとする。

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 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：植物管理及び団地屋外環境整備に関する技術資料作成その他業務

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。

令和 年 月 日

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

受注者 住所 ○○○○○○
 株式会社○○○○
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称：

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	・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○
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た。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

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。