

仕 様 書

1. 業務の名称 令和 8 ・ 9 年度密集市街地改善方策検討業務

2. 履行期間 契約締結日の翌日から令和 9 年 12 月 15 日まで

3. 業務の目的

令和 8 年 3 月に改訂された新たな住生活基本計画において、令和 12 年の目標設定として「著しく危険な密集市街地 (41 市区町村、令和 7 年度時点)」の解消が掲げられるとともに、同年 3 月においては、東京都「防災都市づくり推進計画」における整備プログラム、大阪府「密集市街地整備方針」がそれぞれ改定されている。こうした国や自治体の取り組みによる密集市街地全体の不燃化が推進されている一方、地区によっては、局所的な課題が残りその対応が必要になっているところである。また、郊外及び地方都市においても、昨今発生している市街地における大規模火災を踏まえた対応が必要と考えられる。

当機構においては、不燃化を推進する自治体からの要請を受け、自治体の構想づくり・都市計画立案支援、面的整備や共同化等の事業組成支援、不燃化を推進するツールとしての木密エリア不燃化促進事業（以下、「エリア事業」という。）による機動的な土地取得等の伴走型支援を展開することで、国の政策実現機関としての役割を担っているところである。

本業務では、国や自治体における今後の密集市街地政策の動向を捉えながら、密集市街地において目指す市街地像とそのための推進方策の検討、及び密集市街地改善に資する機構の役割・関与方策の検討を行うことを目的として、ケーススタディ、事例収集、有識者意見聴取等を行う。

4. 履行場所

東京都他

5. 業務の内容

(1) 密集市街地における防災まちづくりの推進のためのケーススタディ

東京 23 区内のエリア事業実施中 14 地区から 3 地区程度、地方及び郊外都市における密集市街地から 3 地区程度それぞれ抽出し、密集市街地の改善手法に係るケーススタディを実施する。東京 23 区内では、地区の抱える局所的課題の解消方策や、これまでの密集改善の取組みを踏まえた成果の見せ方の整理を検討するとともに、郊外及び地方都市においては、昨今発生している市街地における大規模火災を踏まえ、防災まちづくりの視点から地域特性、現況把握及び改善手法等を整理しとりまとめる。

(2) 密集市街地において目指す市街地像の検討のための調査

① 事例収集

密集市街地の再生方針を検討するにあたり、密集市街地を含む既成住宅市街地における

防災性向上（居住者属性・意識を捉えた地域防災力の向上、共助に繋がるコミュニティづくり）、住環境向上（空き家・空き地対応、日照や緑を活かしたまちづくり、環境負荷低減）、地域の生活サービス提供（子育て、介護、モビリティ、買物等）、交通（救急・避難を支える道路及び移動ネットワークの形成、低速交通を基本とした歩行者中心の生活空間の形成）等の事例を収集する。

② 有識者意見聴取

密集市街地の改善に留まらず、社会課題の解決や住宅市街地の価値向上に関し、先進的な取り組みや研究を実施している有識者、自治体職員、コンサルタント等についてヒアリング調査を行う（５者程度）。ヒアリング先候補を整理のうえ、結果をとりまとめる。

（３） 目指す市街地像の実現のための推進方策及び機構の役割等検討

（１）及び（２）の調査結果をとりまとめ、今後の密集市街地改善にあたって目指す市街地像及びその実現のための推進方策を検討する。また、上記を踏まえ、密集市街地改善に資する機構の役割・関与方策を整理する。

6. 成果品

- ・調査報告書 製本２部
- ・本業務に関連する電子データ 一式
- ・その他、担当者が指示するもの、本業務において入手した資料及び図面等 一式

なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。また、報告書及び電子データに使用するソフトはWindowsにおけるWord、Excel、PowerPointとする。（PowerPointを使用する際は、機構が指定するテンプレートを使用すること）

7. 提出先 独立行政法人都市再生機構 都市再生部 事業管理課

8. 特記事項

- （１）本仕様書に記載の無い事項等、疑義が生じたときは、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上作成すること。
- （３）法令及び条例等の関係法令を遵守すること。
- （４）本業務の履行上知り得た情報等を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）重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項第２条に定める重要な情報等（以下「重要な情報等」という。）の保管場所、取扱場所及び取扱場所から持ち出す場合の手続き等については、以下のとおりとする。
 - ① 保管場所は受注者の事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
 - ② 取扱場所は受注者の事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - ③ 次に該当する行為を行おうとするときは、重要な情報等取扱記録台帳に記録し、現場

代理人により監督員の承諾を得るものとする。

イ 重要な情報等を定められた取扱場所から持ち出すとき。（郵送及び電子メールによる送信等も含む。）

ロ 重要な情報等を複製するとき。

ハ 重要な情報等の複製を交付するとき。

（７）再委託について

① 受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。

イ 業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等

ロ 分析業務等における手法の決定、及び技術的判断

② 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理等の簡易な業務及び機構の指定する業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務請負契約書（以下「契約書」という。）第４条第２項の規定に基づく書面による発注者の承諾は不要とする。

③ 受注者は、上記②に規定する業務以外について再委託を行う場合は、契約書第４条第２項の規定に基づき書面により発注者の承諾を得なければならない。

④ 上記②③の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

イ 再委託の相手方が、揭示文兼入札説明書４（１）及び（４）の要件を満たしていること

ロ 受注者と再委託の相手方との契約を書面により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、監理のもとに業務を実施させること

（８）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。

（９）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）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。

以 上

積 算 基 準

1 適用範囲

この積算基準は、令和 8・9 年度密集市街地改善方策検討業務に適用する。

2 業務費用の算定

業務費用 = 業務価格 + 消費税相当額

業務価格 = 直接人件費 + 直接経費 + 諸経費

消費税相当額 = 業務価格 × 消費税の税率

諸経費 = 直接人件費 × 諸経费率（110%）

直接経費 = 仕様書記載の成果品作成及び有識者意見聴取に係る費用

3 業務内容ごとの業務量の目安（単位：人・日）

本業務に必要な業務量（人・日）については、下表を参考とする。なお、業務量はすべての職階を合計したものである。

業務項目	業務量 (人・日)	備考
(1) 密集市街地における防災まちづくりの推進のためのケーススタディ	37.5 人・日	
(2) 密集市街地において目指す市街地像の検討のための調査	15.5 人・日	
(3) 目指す市街地像の実現のための推進方策及び機構の役割等検討	21.5 人・日	

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」「どちらかというとなかなか実施できなかった」「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。