業務仕様書

１．件名

令和８年度洋光台エリア周辺団地未来PJ 事業PR 戦略検討等業務

２．業務履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年５月 31 日まで

３．業務対象区域

神奈川県横浜市磯子区洋光台他

４．業務の目的

洋光台エリア（横浜市磯子区）は、「ルネッサンス in 洋光台」により平成 24 年より地域全体の活性化を図ってきたエリアである。

そのエリアに存する洋光台北団地・洋光台中央団地・洋光台西団地の３団地は、UR 全体におけるメインストックの先導的モデルとして団地再生を進めており、「ルネッサンス in 洋光台」の検討事項を具現化し、団地再生を核とした地域の再生を目指す「団地の未来プロジェクト」が展開されてきた。

「団地の未来プロジェクト」の推進により、洋光台中央団地は広場改修、洋光台北団地・西団地は集会所や広場のリニューアル等、ソフトに合わせて様々なハードの事業や改修を実施している。

本業務は、平成 24 年度より開催してきた「エリア会議」の議論を踏まえたまちづくりアンケートの実施や、「団地の未来プロジェクト」により整備する空間や機能について、効果的な PR 方策を検討・実施する等、洋光台及びその周辺エリアにおける UR 賃貸住宅のブランドイメージの再構築及び団地再生を核とした地域全体の魅力向上を推進することを目的とする。

５．業務内容

（１）エリア会議メンバーとの連携・調整により、有識者の意見も踏まえ、洋光台エリア（洋光台１～６丁目及び県営日野団地）を対象とした全戸アンケートを以下①～④の通り実施すること。なお今後を予定しているエリア会議において、中間報告（令和９年３月)、結果報告（令和 10 年３月）を行い、まちや団地の居住者を対象とした報告を行うこと。

① 第４回アンケート結果等を踏まえた、第５回アンケートの企画・調整を行うこと。

② アンケートの作成及び洋光台エリア全戸配布（対象 約 13,200 世帯）すること。

③ アンケートの集計及び有識者の意見等を踏まえた分析すること。

④ とりまとめとエリア会議での報告及び、まちや団地居住者を対象とした報告（アンケート結果の展示など）を行うこと。

（２）事業PR方策案の検討及びPR資料作成等PR方策の実施

① 洋光台西団地のリニューアル等を対象に、UR ブランドイメージの魅力向上に向けたPR方策案を検討し、PR資料作成等PR方策を実施すること。またPR方策実施後は、関係者へヒアリングを行い、実施内容の効果検証を図るための情報を収集すること。なお期間中に２回程度の実施を想定。

（３）既存PR方策の推進及びPRコンテンツ等の更新

① 洋光台中央団地における既存 PR 方策を対象に、PR 方策をより推進できるよう精査し実施すること。なお期間中２回程度の実施を想定。

② 既存PRリーフレットの更新・製本を行うこと。なおリーフレットの更新は期間中２回程度の実施を想定。

③ 既存ホームページである「ルネッサンスin洋光台」「団地の未来(洋光台プロジェクト)」の更新を行うこと。

６．特記事項

① 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。

② 成果物等に誤りが発見された場合は、本業務の成果物の引渡後においても、受注者の責任において補正すること。

③ 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

Ⅰ 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。

Ⅱ Ⅰ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。

Ⅲ 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。

④ 税法等の改正により消費税等の税率が変動した場合には、改正以降における上記消費税等相当額は変動後の税率により計算する。

⑤ 個人情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第１条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

Ⅰ 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。

Ⅱ 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

Ⅲ 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得て、保管場所に返却後

はその旨を報告する。

Ⅳ　原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

⑥　再委託

Ⅰ　業務請負契約書第４条第１項にある第三者に委託し、又は請け負わせてはならない主体部分とは、次に掲げるものをいう。

イ　業務の総合調整マネジメント

ロ　業務の中核となる成果資料の作成

ハ　打合せ及び内容説明

Ⅱ　業務請負契約書第４条第２項の規定により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の書面により再委託申請書を提出し、承諾を受けなければならない。

Ⅲ　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、トレース作業、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））を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は承諾を要しない。

Ⅳ　受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託先の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託先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に提出しなければならない。

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（別紙）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

８．成果品

①　報告書（３部）

提出する各検討結果等報告資料はＡ４版製本３部

②　原稿データ

電子データ（CD-ROM 等作成したアプリケーションの元データと PDF ファイル）とする。

なお、成果物の規格、仕様等については、機構担当者と協議の上、決定することとする。また、報告書の作成にあたっては、機構の検討及び提供資料等も含めたものとする。

以　上

別紙

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