別添１

仕 様 書

1. 業務概要

業務名称：令和３年度賃貸施設現況調査等業務(その１)

履行期間：契約締結日の翌日から令和４年３月 17 日（木)

2. 業務の背景及び目的

首都圏における主な UR 団地内には、複数の賃貸施設が設けられている。これらの賃貸施設は居住者の方々の生活利便性向上に供する様々な機能や、団地の賑わいを創出するなど団地の魅力向上にも資する重要な役割を担っている。

このような賃貸施設については、管理開始から 50 年近く経ている施設も多くある中で、発注当時の図面と現況に差異が生じ区画毎の正確な図面が整備されていないものも存在しており、テナント募集時等に支障を来している場合も生じている。

本業務は、賃貸施設の正確な状況把握とテナント申込検討者等に対するわかり易く効率良い説明の更なる精度向上を図るため、一部の賃貸施設に係る現況を調査し、区画毎の基礎的資料を整備することを目的とする。

3. 業務内容

別途指示する 195 区画の賃貸施設について、現況調査結果及びマイクロフィルム化された当初発注図面等の活用により、区画毎の平面図、断面図、建具表等を作成。

(1)賃貸施設の現況調査

・各住宅管理センター（※）所有の内装工事施工手続書類の整理

・対象区画の現況調査

※　東埼玉住宅管理センター：埼玉県草加市松原 1-1-6 ハーモネスタワー松原 A 棟 3 階

浦和住宅管理センター　：埼玉県さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー5 階

西埼玉住宅管理センター：埼玉県ふじみ野市霞ヶ丘 1-2-27-301 ココネ上福岡二番館 3 階

東京東住宅管理センター：東京都墨田区江東橋 4-26-5　東京トラフィック錦糸町ビル本館 7 階

城北住宅管理センター　：東京都台東区東上野５－２－５　下谷ビル４階

(2)賃貸施設区画資料整備

・現況調査結果及びマイクロフィルム化された当初発注図面を活用し、1 区画当たり A3 の平面図・断面図（１枚)、建具表（１枚）を１セットとして、JW-CAD による基礎資料を約 390 枚作成。

4. 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。

① 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

② 解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(1)(2)に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、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(2)(3)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。

・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、管理の下に業務を実施させること。

5. 留意事項

・業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

・本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度機構担当者と協議を行うものとする。

6. 特記事項

(1)業務の実施にあたっては、事前に現地調査を十分に実施し、業務の詳細及び当該工事の範囲について、機構担当者と打合せを行い業務の目的を達成しなければならない。

(2)業務にあたっては、JW-CAD を用いて資料作成ができることを条件とする。

(3)法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。

(4)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、受託者の責任において補正すること。

(5) 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。

(6) 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。

一 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。

二 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。

三 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、保管場所に返却後はその旨を報告する。

四 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。

7. 成果物等

(1) 報告書　チューブファイル２部（Ａ３版）

(2) その他業務において作成したデータ等　一式

※データのファイル形式については、別途機構担当者と打合せのうえ、決定する。

以　上