

# 仕 様 書

## 1. 業務の名称

密集市街地整備に係る効果分析等検討業務

## 2. 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年3月16日

## 3. 業務の目的

平成19年3月、密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律（以下「密集法」という。）が改正され、本年で10年を迎える。この間、国では平成23年3月、住生活基本計画を見直し、地震時に著しく危険な密集市街地について、平成32年度までに最低限の安全性を確保する目標を掲げた。東京都でも平成24年1月「木密地域不燃化10年プロジェクト」（以下「木密不燃化10年PJ」という。）を立ち上げ、不燃化推進特定整備地区（以下「不燃化特区」という。）を中心に、市街地の不燃化、延焼遮断帯の形成促進を図り、国と同じく平成32年度までに、これらの整備を行うとしている。

機構では、これまで、国や東京都の取組みを受け、地方公共団体が実施する密集市街地の整備・改善に対し、主要（防災）生活道路の（拡幅）整備や従前居住者用賃貸住宅の建設をはじめ、防災街区整備事業、土地区画整理事業等、各地区が抱える課題に応じ多種多様な取組を行っているところである。

本業務は、機構が行ってきた、密集市街地の取組みについて、事業効果の分析・検証を行うとともに、今後の密集市街地整備に係る機構の役割、地方公共団体等との連携方策について検討を行うこととする。

また、上記に関して、これまで機構が果たした役割、地方公共団体等関係団体との連携方策について整理し、その内容を広く社会に周知する場として、今後の密集市街地のまちづくりをテーマとしたフォーラムを実施し、密集市街地の街づくりについて多様な視点から意見を求める場を設けることによって、地方公共団体、地域住民、民間事業者等に密集市街地整備促進を広く呼びかけるものとする。

## 4. 業務の内容

(1) 密集市街地整備において、機構が果たした役割とその効果の分析・検証

- ① 地方公共団体等との役割分担
- ② 事業手法
- ③ 事業効果の分析、検証

(2) 密集市街地整備における各種関係団体との連携強化方策の検討

(3) フォーラム企画・運営

- ① 企画検討
- ② 当日の運営

※詳細は別紙参照

5. 特記事項

- (1) 本業務に必要となる業務量(人・日)については、次表を参考とする。なお、業務量は全ての職階を合計したものである。

業務内容	業務量(人・日)	備考
(1) 密集市街地整備において、機構が果たした役割とその効果の分析・検証	45	
(2) 密集市街地整備における各種関係団体との連携強化方策の検討	15	
(3) フォーラム企画・運営	38	

(2) 提出する成果品

- ① 報告書(A4版) 製本3部 原本1冊(原稿ファイル)
- ② 報告書の電子データ媒体2部(CD-ROM)

なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

- (3) 業務の履行上必要な情報収集方法等については、事前に機構指示者と協議し、また、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。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、その都度機構指示者と協議すること。
- (5) 本業務は業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- (6) 暴力団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、暴力団等による不当要求または業務妨害(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、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。

以上

別紙

構成	項目	内容
フォーラム 企画運営業 務（会場で実 施する報 告・講演の運 営）	1. 配布資料 等の作成	<p>①配布資料（報告パネルディスカッション等）、アンケートの版下作成、印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト：約 500 部 仕様（想定）：A4、4 色（カラー）</li> <li>・アンケート：約 500 部 仕様（想定）：A4、1 色（白黒）1 枚</li> </ul> <p>②ポスター、ダイレクトメール（DM）版下作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・版下作成 ポスター：1 デザインを想定（下記 2. サイズ） DM：B5 サイズを想定、ポスターデザインを基に作成</li> </ul> <p>※印刷費は本業務に含まない。</p>
	2. 発送準備	<p>①発送先リストの整理・作成</p> <p>②ポスター、ダイレクトメールの発送準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ポスター：B1×約 20 部（駅構内用） B2×約 400 部 A1×約 400 部</li> <li>DM：送付シール（送付先印刷済・支給品）を貼付 （発送部数：約 5500 部）</li> </ul> <p>※発送費は本業務に含まない。</p>
	3. 開催告知	<p>①UR ウェブサイト掲載ページの企画制作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規に掲載ページを制作</li> <li>・申込受付フォームの設定・調整</li> </ul> <p>②外部ウェブサイト・雑誌等への開催告知 PR の調整</p> <p>③交通広告（駅貼りポスター）の掲出</p> <p>※交通広告掲出費は本業務に含まない。</p>
	4. 会場設 営・準備	<p>①運営計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営マニュアル、進行台本の作成</li> </ul> <p>②看板等制作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ステージ吊看板、入口立看板、展示パネル等の作成</li> </ul> <p>※設置に係る費用は本業務に含まない。</p> <p>③配布資料（テキスト、アンケート、その他案内チラシ等）の準備・搬入</p>

		<p><b>④会場設営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演等及びパネルディスカッション時の設営</li> <li>・受付スペース、アンケート記入機・展示スペース等設営</li> <li>・受付備品（名刺受、筆記用具等）、アンケート回収箱、演台用生花、給茶セット等の用意</li> <li>・展示パネル等必要備品の発送</li> </ul> <p><b>⑤機器の準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演用パソコン、レーザーポインター、卓上時計等必要な機器類の準備</li> </ul> <p><b>⑥リハーサル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置した機器の動作確認等</li> </ul> <p><b>⑦当日の運営スタッフの配置</b></p> <p>誘導、受付、進行管理、来賓対応、展示、機器操作、その他必要な人員を適宜配置</p> <p>※会場使用料及び会場備付の設備・機器等の使用料、会場専属スタッフ（照明・音響等）人件費等は、本業務に含まれない。</p> <p><b>⑧出演者への謝金等支払い</b></p> <p>（遠方の場合は交通費及び宿泊費を支給）</p>
5. 記録等		<p><b>①質疑応答記録、写真記録、映像・音声記録</b></p> <p><b>②講演録の作成</b></p> <p><b>③アンケート集計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートの回収・集計を行う。</li> </ul> <p><b>④来場者の属性等類型別データ化</b></p>