

## 仕様書

### 1 件名

令和7・8年度人流データを活用した都市におけるウォーカビリティ分析・計画検討業務

### 2 業務の目的

都市においては、イノベーションの創出やまちの求心力の根源となりうる、「居心地が良く歩きたくなるまちなか」形成が求められているところである。本業務では、都市のウォーカビリティ向上に資するまちづくりを検討するため、首都圏エリアを対象とし、人流データの活用により、ウォーカビリティに寄与する要素の検証を行うとともに、将来のまちの姿を踏まえたウォーカビリティ向上に資する方策を検討することを目的とする。

なお、規模や交通利便性の異なる多様な都市において、「居心地が良く歩きたくなるまちなか」の形成に必要な要因・課題を定量的にデータ解析するため、人流データを活用する。

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月29日（金）まで

### 4 業務内容

#### （1）ウォーカビリティに関する定義の整理

ウォーカビリティを評価するための基準を定義する。

#### （2）人流データ収集及び属性整理

東京都及び神奈川県全域において、2019年以前の特定年及び2025年のうち各1カ月間の人流データを収集する。なお、対象データは（3）（4）の分析に足るデータを収集するものとし、外国人観光客も含むものとする。（データの対象期間は別途機構より指示する。）

#### （3）都市のウォーカビリティに寄与する因子の検討

（1）の定義に基づき、ウォーカビリティ向上に寄与する因子の仮説を立て、その把握・測定方法を検討する。また、ウォーカビリティの高い地区（3地区程度）の人流データ分析をもとに、因子の考察・検証を行う。

なお、分析にあたり、2019年以前の特定年における同時期のデータを用いて比較検討を行うこと。

#### （4）都市のウォーカビリティ向上に資する方策検討

（3）の考察を踏まえ、機構が指定するモデル地区（3地区程度）におけるウォーカビリティ向上に資する方策を検討する。また、施設の新設等を検討する地区においては将来の人流変化を予測し、施設新設後に発生し得る課題の抽出及び対

応方策等を検討する。

## 5. 成果品

- (1) 調査報告書（A4版） 製本3部
  - (2) 調査報告書電子データー式（CD-R）
  - (3) その他、本調査で入手・作成した資料一式
- なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

## 6. 提出先

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部  
事業企画部 事業企画第1課

## 7. その他

- (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、隨時、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) 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すること。
  - 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。
- (7) 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、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。

## 積算基準について

## 1 適用範囲

この積算基準は、令和7年度人流データを活用した都市におけるウォーカビリティ分析・計画検討業務の発注に適用する。

## 2 業務費用の算定

$$\begin{aligned}
 \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\
 \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\
 \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税の税率} \\
 \text{諸経費} &= \text{直接人件費} \times \text{諸経費率 (110\%)} \\
 \text{直接経費} &= \text{仕様書記載の成果品作成に係る費用}
 \end{aligned}$$

## 3 業務内容ごとの業務量の目安（単位：人・日）

本業務に必要となる業務量（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。

	業務内容	業務量 (人・日)	備考
(1)	ウォーカビリティに関する定義の整理	10人・日	
(2)	人流データ収集及び属性整理	—	※
(3)	都市のウォーカビリティに寄与する因子の分析	24人・日	
(4)	都市のウォーカビリティ向上に資する方策検討	24人・日	

※(2)は対象期間の人流データ取得費用を直接経費として見込むものとする。

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