

## 仕様書

### 1 業務名称

令和6年度ストック再生団地における団地再生事業等検討業務

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年11月28日まで

### 3 業務目的

平成30年12月に公表した「UR賃貸住宅ストック活用・再生ビジョン」の中で、概ね管理開始から40年が経過する「ストック再生」類型の団地については、「建替え」「集約」「用途転換」「改善」の4つの手法を複合的・選択的に実施し、ストック再生を進めることとしている。

ストック再生手法のうち「建替え」については、団地の一部又は全部について建替えを行いつつ地域の特性に応じた新たな機能を導入することとしている。

本業務では、西日本支社管内のストック再生類型のうち、主に「建替え」によりストックの再生を図っていく団地について、団地・地域の現状や課題（土地利用用途や建物の高経年化等のまちづくり上の課題、開発・建築規制の課題、居住者の高齢化等の社会的課題等）を把握しつつ、建替え及び建替えにより生み出された整備敷地の活用等により、安全・安心で、持続可能で活力ある地域・まちづくりを推進することを目的とする。

### 4 業務内容

#### (1) 団地・地域の現状及び課題の整理、まちづくり提案資料作成（4エリア程度）

- ① 上位計画、人口動向、周辺の土地利用及び公共公益施設等の状況、周辺開発動向、賃貸需要動向、地価変動状況等を調査したうえで、地域の現状及びまちづくり上の課題を整理
- ② 上記課題の解消に繋がるまちづくり及び導入機能等の事例収集、事業者を含む専門家へのヒアリング等
- ③ 発注者の指示により、地域の価値・魅力向上に繋がるまちづくりのコンセプト等の提案資料（社内及び関係権利者向けのプレゼンテーション資料含む。）の作成

#### (2) 新規建物の建物計画案の作成（6エリア程度）

- ① 建物配置計画及び建物ボリュームの検討（法適合性確認、供給処理設備の実現可能性の確認、仮設計画その他工事に障害がある場合の対応策の検討を含む。）
- ② 屋外計画の検討（地盤高、車路、歩行者通路、駐車場、駐輪場、ごみ置き場、緑化計画）
- ③ UR賃貸住宅の商品企画（上記まちづくり提案をふまえた企画を含む。）

#### (3) ((1)(2)に係る) 地方公共団体等の関係権利者との協議用資料の作成補助

### 5 提出成果物

成果物の規格、仕様等については、監督員と協議するものとする。

- ① 報告書：2部
- ② 図面等（プレゼンテーション用資料含む。）：一式
- ③ 上記にかかるデータ：一式（CD-R等。作成したアプリケーションの元データとPDFデータ。）

## 6 留意事項

- (1) 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。
- (2) 再委託
  - ① 本業務における再委託は原則として認めない。なお、業務請負契約書第4条第2項に基づき、書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表のとおりとする。

再委託不可の内容	主体的業務 ・業務の総合調整マネジメント ・業務の中核となる成果資料の作成 ・打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	上欄及び下欄に規定する以外の業務
特に承諾を要しない業務	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 ・トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影、データ入力（CAD、電算） ・計算（日影、省エネルギー関係、防災関係）

※ 記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

- ② 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理のもと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は提出しなければならない。
- (3) 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、その都度発注者の担当者と協議を行うものとする。
- (4) 発注者は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。業務請負契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、発注者の事務所とする。なお、不要となった貸与品については、速やかに返却すること。
- (5) 成果品等に誤謬が発見された場合は、本業務の成果品の引渡後といえども、受注者の責任において補正するものとする。
- (6) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (7) 本業務に係る入札説明書及び技術提案書の内容を遵守すること。

## 7 その他

- (1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 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。

(2) 個人情報等の取扱い

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(3) 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、別添に示すウイークリースタンス実施要領に基づき、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。

8 積算基準

本業務に係る積算基準については、別紙のとおり。

以 上

別紙

業務名：令和6年度ストック再生団地における団地再生事業等検討業務

1 委託費用の算定

$$\begin{aligned} \text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{委託価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

技術者の直接人件費算定の目安となる想定業務量は、標準的な技術者※1に換算した。

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
団地・地域の現状及び課題の整理、まちづくり提案資料作成	53.0	
新規建物の建物計画案の作成	135.9	
地方公共団体等の関係権利者との協議用資料の作成補助	45.3	

※1 標準的な技術者は、業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

3 経費の積算について

(1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

(2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110/100)$$

## ウィ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 17 年法律第 18 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、受発注者間で確認・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、監督員から現場代理人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※1	—		

※4 「実施できた」「どちらかというど実施できた」「どちらかというど実施できなかった」「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。

以 上