

令和7年度門真市北西部事業化検討業務

仕 様 書

1 業務目的

別紙1のとおり。

2 履行期間

契約締結日翌日～令和8年3月6日

3 業務対象範囲

別紙1のとおり。

4 業務内容

別紙1のとおり。

5 業務量

本業務に必要な業務量(人・日)については、別紙2を参考とする。

6 成果品

(1) 成果物及び部数

報告書 2部

の原稿データ(DVD-R等) 1部

(2) 成果物の規格、仕様等については、発注者の担当者と協議するものとする。また、報告書の作成に当たっては、発注者の検討及び提供資料等も含めたものとする。

7 その他

(1) 発注者は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。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。

(2) 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き渡し後といえども、受注者の責任において補正するものとする。

(3) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。

(4) 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。

(5) 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるほか発注者の担当者と十分協議・調整を図り実施すること。また、発注者の担当者の指示に従い業務を進めること。

(6) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度発注者の担当者と協議すること。

(7) 本業務における業務内容及び本業務において知りえた情報等は第三者に漏らしてはならない。

- (8) 下請負は原則認めない。ただし、下請負届が提出され、発注者が業務に支障がないと判断される場合は、承諾書を交付し認めることとする。

下請負を認める場合

業務の重要性により、イ 主体的部分の業務、ロ 軽微な業務及びハ その他の業務、の3つに分類し、次のとおり取り扱う。

イ 主体的部分の業務の下請負は認めない。

ロ 軽微な業務は下請負届での確認を要しない。

ハ その他の業務は提出された下請負届を審査し、業務に支障が無いと判断した場合に承認する。

業務の重要性の定義は次による。

イ 主体的部分の業務

業務の総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務手法の比較検討及び決定、説明資料・報告書の作成方針の決定及び成果物の照査をいう。

ロ 軽微な業務

ワープロ、コピー、印刷、製本資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力及び単純な計算処理などの業務をいう。

ハ その他の業務

イ又はロのいずれにも当たらない業務をいう。

- (9) 本業務により作成された図面図版等の一切についての著作権が生じるときは、その権利をすべて発注者に帰属するものとする。

- (10) 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。

- (11) 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3）に基づき、発注者の担当者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

- (12) 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

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。

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。

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

調査・検討業務等の業務量

〔都市再生事業及び団地再生事業(計画業務)〕

業務項目	業務量 (人・日)	備考
令和7年度門真市北西部事業化検討業務		
(1)まちづくりコンセプト等の検討(地区全体に対して)	18.2	
(2)(1)に係る実現方策の検討(個別箇所に対して)	66.2	
(3)地区全体の将来像案検討	12.1	

注意:想定業務量(人・日)は、仕様書に示した内容に対し、上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当、または、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当できる職階相当で換算した業務量を記載している。

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うえで、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。

休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。

水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

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。

昼休みや17時以降の打合せは行わない。

定時間際、定時後の依頼をしない。

その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(we b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・調整のうえ、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・調整のうえ、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

調査・検討業務等の積算基準について

〔都市再生事業及び団地再生事業（計画業務）〕

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

仕様書別紙2に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

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

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

以 上