

仕様書

1 業務名称

令和7年度UR賃貸住宅における土地利用転換等検討業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月10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」では、持続可能で活力ある地域・まちづくりの推進に向け、地方公共団体、民間事業者等と連携して、団地の役割・機能の多様化を図るまちづくりを進め、地域の価値及び魅力を高めることを目指している。また、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。

本業務では、西日本支社管内ストック再生類型団地において「集約」「用途転換」を図っていく団地について、安全・安心、持続可能で活力ある地域・まちづくりの推進に向けて、用途地域変更等も意識した土地利用転換の検討等を行うことにより、今後の新たな「集約」「用途転換」に係る具体化方策の一助とすることを目的とする。

4 業務内容

(1) 対象地区の現状分析、地域特性把握、既存資料等を基にした法令・規制及びインフラ状況等の整理

対象地区の現状分析、地域特性の把握（立地・規制・変遷・都市計画諸元・統計情報・ニーズ調査等）及び既存資料を参考に、行政施策・社会情勢を踏まえた将来予測を含めた地区概要資料の作成

既存資料等を基にした、対象地区の法令・規制、インフラ状況及び隣接土地との状況等に係る資料の整理

(2) 対象地区における土地利用計画・導入機能の検討、条件等の調査

対象地区の規模に適用可能な、土地利用転換事例の収集及び組み合わせの提案

用途地域変更等の可能性も考慮した、土地利用計画図、導入機能及び事業者の組成スキーム案の作成（3～4案）並びに、その実現による効果、課題整理（関連する法令・規制の確認等）及び事業収支の整理

の組成スキーム案ごとの、事業者決定から事業完了に至るまでの開発手順のフロー・スケジュールの整理

開発により影響を及ぼす項目を抽出したうえ、その調査方法・調査期間及び費用の検証

(3) 事業者への聞き取り及び行政への事前ヒアリング・調整

事業者に対し、用途地域変更等の可能性も考慮した参加意向及び土地利用転換等のアイデ

アについて聞き取り（20社程度。実施に必要な資料作成を含む。）

の事業者からの提案に関連する法令・規制を確認（3～5案程度）したうえで、それらを実現するための行政への事前ヒアリング（実施に必要な資料作成を含む。）

聞き取り結果の分析及び報告

(4) まちづくりビジョン・ガイドラインの作成

地域に貢献する持続可能なまちづくりを誘導するためのまちづくりビジョンの作成
計画条件、整備条件及び地区計画（案）を記したまちづくりガイドラインの作成

(5) 土地公募に向けた資料の作成

事業者の提案、行政へのヒアリング結果及び他地区事例を踏まえた公募手法の検討及び資料作成

公募手法に応じた評価基準・評価方法の検討及び資料作成

(6) 継続検証中事例関連（本業務の履行期間は令和7年10月1日～令和9年3月10日とする。）

発注者の指示する団地における、陸上養殖を活用した団地・地域の活性化に資するイベントの企画運営、土地利用転換等への地元意見収集を目的としたアンケートの実施及び取纏め（2回程度）及び他企業等からのイベント連携依頼に対する支援

陸上養殖の日常管理、生育物の販路検証及び陸上養殖に係る報告書の作成

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。

報告書：1部

図面等（プレゼンテーション用資料含む。）一式

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

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	主たる業務 ・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	上覧及び下欄に規定する以外の業務 〔例〕 ・4(4)業務 ・4(5)業務 ・4(6)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。

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。貸与する図書等の引渡場所は、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

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。

(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。

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。

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。

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。

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、別紙1の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2のとおり。

以 上

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（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

令和 7 年度 U R 賃貸住宅における土地利用転換等検討業務

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	業務量 (人・日)	備考
対象地区の現状分析、地域特性把握、既存資料等を基にした法令・規制及びインフラ状況等の整理	33	
対象地区における土地利用計画・導入機能の検討、条件等の調査	60	
事業者への聞き取り及び行政への事前ヒアリング・調整	47	
まちづくりビジョン・ガイドラインの作成	47	
土地公募に向けた資料の作成	33	
継続検証中事例関連	97	

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

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

以上