

仕様書

1 業務名称

07－UR賃貸ストック再生に係る民間連携スキーム検討・アドバイザー等業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年5月31日まで

3 業務目的

当機構は、ストック活用・再生ビジョン（H30.12）において、「多様な世代が安心して住み続けられる環境整備」、「持続可能で活力ある地域・まちづくりの推進」、「賃貸住宅ストックの価値向上」の3つの視点を掲げ、UR賃貸住宅ストックの活用・再生に取り組んでいる。

UR賃貸住宅のストック再生事業のうち主に建替手法を中心に、民間事業者が保有するノウハウ・技術の活用による効率的な事業の進め方（民間連携スキーム）を検討し、PFI法に基づく賃貸住宅の調達を前提とし、モデル地区における導入可能性調査を過年度に実施したところ。

本業務では、上記検討結果に基づき、モデル地区における民間事業者のノウハウ等を活用した効果的な事業者選定の検討及び支援（実施方針案の検討～事業者選定に係るアドバイザー業務）を目的とする。

4 業務内容

モデル地区1地区におけるPFI事業者選定に向けた支援（アドバイザー業務）

※ 事業者選定後のモニタリングは含まない。

(1) PFI事業者選定に向けた実施方針作成支援

① 実施方針の作成支援

- ・ 既に実施済みの導入可能性調査の結果を踏まえ、モデル地区に則した実施方針及び関連資料（図等の添付資料）の確認及び作成支援を行う。

② 要求水準書（案）の作成支援

- ・ 発注者が提供するモデル地区の要求水準書（案）を踏まえて、当機構が求める品質の確保及びPFI事業者の効果的な提案を引き出せる要求水準書（案）の確認及び技術的支援を行う。

③ 実施方針等の公表及び質問等への回答案の作成に係る支援

- ・ 実施方針及び要求水準書（案）の公表支援を行うとともに、実施方針等に関する説明会の実施支援、実施方針等に対する質問回答支援を行う。
- ・ 質問回答結果を踏まえ、必要に応じて要求水準書（案）の修正を行う。

④ 設計要領（案）に関するVE提案に係る個別対話支援

- ・ 要求水準書（案）のうち設計要領（案）に関するVE提案に係る民間事業者との個別対話を行う。

(2) 特定事業選定時の公募条件等検討支援

① 特定事業選定の実施支援

- ・ (1)の結果を踏まえ、既に実施済みの導入可能性調査で算出した事業費の再精査及びV

F Mの再検証を行い、特定事業選定書類を作成する。

② 事業者募集資料の作成（事業契約書（案）に係るリーガルチェックを含む。）

- ・ 事業者募集に必要な入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、提案様式集、基本協定書（案）、事業契約書（案）等（以下「入札説明書等」という。）の作成支援を行う。
- ・ なお、基本協定書（案）、事業契約書（案）については、P F I 法及び関連法令に精通した知識を要することから再委託可の業務として予定している。

(3) 事業者選定及び特定事業者との約定締結等に係る各種支援

① 入札説明書等公表に係る支援

- ・ 入札公告の実施及び入札説明書等の公表の支援を行うとともに、入札説明書等に関する説明会の実施支援、入札説明書等に対する質問回答支援を行う。

② 事業者選定委員会の運営支援

- ・ 事業者選定のために当機構が設置する事業者選定委員会の運営支援を行う。
- ・ 事業者提案書及び入札書等に基づく審査の実施支援を行うと共に、審査講評書（案）の作成を行う。

③ 協定・契約締結に係る法務支援（リーガルチェックを含む。）

- ・ 特定事業者との基本協定書及び事業契約書の締結に向けた協議に係る法務支援を行う。
- ・ なお、特定事業者との基本協定書及び業務契約書の作成並びに契約締結については、P F I 法及び関連法令に精通した知識を要することから再委託可とする。

5 提出成果物

(1) 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 A 4 版 1 部

② 電子データ 1 式（DVD-R）

(2) 成果物の規格、仕様等については、当機構の指示者と協議するものとする。提出するデータは、オリジナルデータのほか、報告書形式のPDFデータも作成すること。納品前にデータ保存方法等について機構担当者と協議すること。

6 留意事項

(1) 守秘義務

① 受託者（資本・人事面等において関係があると認められる者は無論、再委託又は協力企業（以下「再委託等」という。）の者を含む。）は、業務の履行上、直接的・間接的の別を問わず、知り得た一切の情報（以下「個人情報等」という。）を本業務の目的以外に使用せず、第三者に開示・漏えいしてはならない。

② 受託者は、個人情報等の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書を参照）を契約書と同日付で締結するものとする。

③ 受託者は、本業務に従事する者及び(3)により本業務を再委託等する場合の当該再委託等先並びにそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、①の事項を遵守させなければならないほか、従事者等以外の者が個人情報等にアクセスできないよう、適切な措置を講じなければならない。なお、個人情報等の取扱いについては、7 (2)によるほか、②の特約条項の規定に従うこと。

- ⑤ 委託者は、受託者が上記事項に違反したものと認められる場合には、受託者に対して、本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- ⑥ 上記事項は、本契約の期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) P F I 事業への参画・関与制限
受託者は、再委託等先を含み、本業務に関連して実施される P F I 事業について、応募又は参画することはできない。また、応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等となってはならない。
受託者と資本・人事面等において関係があると認められる者についても、同様とする。
- (3) 再委託
 - ① 契約書第 7 条第 2 項の規定により、専門的業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ当機構の定める書面により申請書を提出し、承諾を受けなければならない。
 - ② 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、計算（日影、省エネルギー関係、防災関係）、データ入力（C A D、電算））を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合は承諾を要しない。
 - ③ 受託者は、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、当機構の求めに応じた書面全てを受託者は提出しなければならない。
 - ④ 受託者は、個人情報等の保護に関する特約条項第 10 条の規定を順守すること。
- (4) 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、その都度当機構の担当者と協議を行うものとする。
- (5) 当機構は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。契約書第 11 条第 1 項に規定する引渡場所は、当機構の事務所とする。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。
- (6) 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、受託者の責任において補正するものとする。
- (7) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (8) 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当機構に報告すること。
 - 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、当機構と協議を行うこと。
- (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等については、下記のとおりとする。

- ① 保管場所は受託者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- ② 取扱場所は受託者事務所内とし、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、別紙1のウイークリースタンス実施要領に基づき、指示者と確認・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

別紙 1

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委託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）について受委託者間で設定する。
 - 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（w e b 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受委託者間で確認・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、やむを得ず受託者に作業依頼を行う場合には、指示者から委託業務責任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委託者間で確認・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) 受託者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受委託者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙 2

調査・検討業務等の積算基準について

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※に換算した。

業務項目	業務量 (人・日)
(1) P F I 事業者選定に向けた実施方針作成支援	87.4
(2) 特定事業選定時の公募条件等検討支援	156.6
(3) 事業者選定及び特定事業者との約定締結等に係る各種支援	128.7

※ 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