

令和8・9年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務 仕様書

1. 業務の担当課及び留意事項

(1) 業務の担当課（成果品提出先）は、以下のとおりとする。

| 関連業務名 | 権利者等調整等業務 | 備考 |
|-------|----------------------|----|
| 担当課 | 中国まちづくり支援事務所広島都心部再生課 | |

(2) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。

(3) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、指示者の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。

(4) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

(5) 機構が別に定める各様式については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

(6) 委託者及び受託者は、業務委託契約書の頭書第4項に規定する業務委託料の金額にかかわらず、各年度の履行期間（4月から3月）の業務委託料は、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえ改定するものとする。
改定は直接人件費単価を対象とし、落札率を乗じて算定する。

2. 履行期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日（予定）

3. 業務の内容

基町相生通地区第一種市街地再開発事業（別添参照）の円滑な推進に資する次の業務を行う。

(1) 地権者等との調整に係る資料作成等業務

1) 地権者との地権者会議等（地権者会議・地権者実務者会議）の資料作成等

- ・地権者会議等開催が決定した際、貸与資料を基に会議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・地権者会議等の会場の設営等の事前準備を行う。
- ・地権者会議等を聴取し、会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 地権者等の個別説明及び個別相談の対応に係る資料作成等

- ・地権者等からの個別相談等により、再開発事業の計画・手続き等、補償内容及び権利変換計画等、その他税務等に関する事項等について、地権者等に対しての個別説明が発生した際、貸与資料を基に説明資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・地権者等に対しての個別説明に同行し、地権者等と機構職員のやり取りを聴取したうえ、説明録（発生時に様式提示）を作成・保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。
- ・地権者等から個別相談があった際、当該個別相談内容が機構との間で確認が既になされている事項であった場合は、即答も可とし、相談対応後、対応募（発生時に様式提示）を作成・保管する。また、当該対応を速やかに機構に報告する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

3) 管理運営計画・管理規約等検討会の資料作成等 ※令和8年度業務のみ

- ・従後の再開発ビルの管理運営計画を策定するための地権者検討会（以下、「管理運営部会等」）開催が決定した際、貸与資料を基に検討会用資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・管理運営部会等の会場の設営等の事前準備を行う。
- ・管理運営部会等を聴取し、会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

4) 地元（町会・自治会を含む）への事業等説明（以下「地元説明」）の資料作成等

- ・地元説明が発生した際、貸与資料を基に説明用資料（任意様式）を作成する。
- ・地元説明の会場の手配・設営等の事前準備を行う。
- ・地元説明を聴取し、会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

5) 地権者等、共同施行者並びに公共団体等との約定締結に係る資料作成等

- ・地権者等、共同施行者並びに公共団体等と機構との間で本事業に係る約定を締結する際の協議に際し、貸与資料を基に協議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・地権者等、共同施行者並びに公共団体等との協議を聴取し、その協議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

(2) 共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務

1) 共同施行者との施行者会議の資料作成等

- ・施行者会議開催が決定した際、貸与資料を基に会議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・施行者会議の会場の設営等の事前準備を行う。
- ・施行者会議を聴取し、会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

2) 共同施行者等（共同施行者、設計事業者、工事受注者等）との調整会議資料作成等

- ・設計、工事、管理運営等に係る共同施行者等との協議・調整のための会議開催が決定した際には、貸与資料を基に会議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・調整会議の会場の設営等の事前準備を行う。
- ・共同施行者等との会議を聴取のうえ、会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

3) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等

- ・当業務を遂行するに当たり関係機関への協議・確認が必要な場合は、貸与資料を基に協議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・関係機関との協議を聴取し、その協議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

※関係機関とは、国、都道府県、市町村、警察、消防、電気・上下水道・ガス・電話事業者等のインフラ企業者、その他交通管理者等を含む。

4) 基盤整備工事に係る協議・確認及び資料作成等

- ・基盤整備工事にあたり、公共団体及び共同施行者、その他インフラ企業者等との協議・確認に必要な資料（発生時に様式提示）について、貸与資料を基に資料を作成する。
- ・公共団体及び共同施行者等との協議を聴取し、その協議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

(3) 事業計画変更認可に係る資料作成等業務

1) 事業計画変更認可申請に係る資料作成等

- ・事業計画変更認可の申請の際に、貸与資料を基に、施行規定・事業計画書等の申請書類一式（発生時に様式提示）の作成・とりまとめを行う。
- ・公共施設管理者等との協議に係る資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・公共施設管理者等との協議を聴取し、その協議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 事業計画変更内容の掲示等

- ・事業計画が変更認可された際には、貸与資料を基に、施行地区内の適当な場所に、事業計画変更内容を掲示する。
- ・地権者等に認可された事業計画変更を周知する説明用資料（発生時に様式提示）を、貸与資料を基に作成する。
- ・地権者等への説明にあたり、会場の手配・設営等の事前準備を行う。
- ・地権者等への説明を聴取し、その説明録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

(4) 権利変換計画変更認可に係る資料作成等業務

1) 権利変換計画変更認可申請に係る資料作成等

- ・権利変換計画変更認可の申請の際に、貸与資料を基に、機構が定める所定の様式に従い、権利変換計画変更に係る資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・権利変換計画変更(案)を地権者等に説明することが決定した際には、貸与資料を基に、地権者等説明用資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・地権者等への説明にあたり、会場の手配・設営等の事前準備を行う。
- ・地権者等への説明を聴取し、会議録（発生時に様式提示）を作成する。
- ・権利変換計画変更(案)に係る個別協議が開催された際には、個別協議を聴取し、その協議録（発生時に様式提示）を作成・保管する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 権利変換計画変更認可に係る資料作成等

- ・権利変換計画が変更認可された際には、地権者等への通知書（発生時に様式提示）を作成し、通知するとともに、その写しを保管する。また、登記所への通知書を作成し、通知する。
- ・権利変換計画の変更が公告がされた際には、貸与資料を基に、地区内の適当な場所に公告の内容を記した掲示を作成し、10日間掲示する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

3) 審査委員会運営等

- ・審査委員会開催が決定した際、貸与資料を基に会議資料（発生時に様式提示）の作成を行う。
- ・審査委員会開催場所を手配し、開催通知書の作成及び発送、会場設営等の事前準備等を行う。
- ・審査委員会を聴取し、その会議録（発生時に様式提示）を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

(5) 資金計画等管理等業務

1) 各種計画（事業計画、資金計画、原価管理、事業スケジュール等）の管理及び事業進捗に伴う修正資料作成等

- ・事業進捗に応じて再開発事業の各種計画の管理を行い、公共団体等関係機関及び地権者等、共同施行者等（以下「関係者」という。）との調整を踏まえ、各種計画の検討が発生した場合には、機構の指示に従って各種計画案の修正を行い、機構の定める所定の様式（発生時に様式提示）に従い資料を作成する。
- ・地権者等及び共同施行者等から税務・法務等に係る相談があった際に、適切な回答作成に必要な助言や情報提供等を行う。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 補助金等に関する資料作成等

- ・補助金、公共施設管理者負担金等の交付申請が発生した際には、貸与資料を基に交付要綱に定める資料を作成する。
- ・補助対象業務等が完了した際には、貸与資料を基に完了報告資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・各要望等が発生した際には、貸与資料を基に、補助金に係る概算要望、確定要望に関する資料（発生時に様式提示）の作成を行う。
- ・補助対象業務等が検査等の対象となった際には、貸与資料を基に、機構の定める所定の様式（発生時に様式提示）に従い資料作成等の対応を行う。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

3) その他関連資料等の作成

- ・本業務に関連し資料の作成が必要となった際は、別途指示に基づき、資料を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

(6) その他関連資料作成等業務

1) 各種証明書等に関する受付・発行等

- ・事業に関して各種証明書等の交付依頼が発生した際、所定様式（発生時に様式提示）に従いこれを受付け、内容を確認し、必要書類（発生時に様式提示）を交付し、受付・交付記録（発生時に様式提示）を記載のうえ、受付順に保管する。また、その写し（交付書類を含む）を保管する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 情報提供（開示）に関する受付・発行等

- ・再開発事業関連資料に関する開示請求が発生した際、機構の定める対応マニュアル（発生時に様式提示）に基づきこれを受付け、内容を確認し、必要書類を交付し、受付・交付記録（発生時に様式提示）を記載のうえ、受付順に保管する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

3) 本再開発事業のPRに係る基礎資料作成等

- ・事業進捗状況、今後の事業予定について対外的なPR（任意様式）が決定した際、貸与資料を基に基礎資料案を作成する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

4) 現地案内等業務

- ・工事期間中の現地や竣工後の建物等に係る案内等の依頼があった際に、職員と協力して対応し、案内等した結果を説明録（発生時に様式提示）に記録する。

※当業務の対応階数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

5) 事業進捗に係るイベント等運営補助

・竣工式等の式典や、地元まちづくり組織等と連携したイベント等の開催が決定した際、貸与資料を基に、資料（発生時に様式提示）を作成する。

・イベント等の会場の手配、開催通知書の作成及び発送、会場説明等の事前準備等を補助する。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

6) 個別案件（権利者、補償物件、事業スキーム・計画等）に係る問題点の整理及び基礎資料の作成業務

・特に難航が想定される個別案件（権利者、補償物件、事業スキーム・計画等）が発生もしくは発生が予見される際に、当該案件の解決に向け、問題点の把握と処理方針案等について、問題点整理資料（任意資料）の作成を行う。

※当業務の対応回数・対応場所等については、別紙1のとおりとする。

4. 業務の実施

委託業務責任者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙3）を作成し、委託業務指示者に提出し確認を得なければならない。

5. 成果品等

本業務の成果品等については、別紙2のとおりとする。

6. 再委託について

(1) 再委託は原則認めない。ただし、業務委託契約書第7条第2項の規定に基づき、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(2) 前項に関わらず、受託者は、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、再委託を行うことができるものとし、この場合において、前項但し書きに規定する書面による委託者の承諾は不要とする。

(3) (1)のただし書きに基づき、再委託する場合は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

① 再委託の相手方が、説明書4(1)①～⑤に掲げる要件を満たしていること。

② 受託者と再委託の相手方との契約を書面により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、管理の下に業務を実施させること。

7. 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。

8. 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ィークリースタンスを考慮するものと

する。

ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別紙5）に基づき、委託者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

9. その他

- （1）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、受託者の責任において補正するものとする。
- （2）法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- （3）本業務に係る説明書の内容を遵守すること。
- （4）本業務の実施にあたっては、本仕様書に定めるほか委託者の担当者と十分協議・調整を図り実施すること。また、委託者の担当者の指示に従い業務を進めること。
- （5）本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度委託者の担当者と協議すること。
- （6）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。
- （7）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、その権利をすべて委託者に帰属するものとする。
- （8）本業務は業務成績評定対象業務である。受託者には、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。

以 上

各業務における対応回数・対応場所など

(1) 地権者等との調整に係る資料作成等業務

1) 地権者との地権者会議等の資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者 | 2回以上/月 | 機構事務所会議室 又は地権者等が指定する会議室 | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

2) 地権者等の個別説明及び個別相談の対応に係る資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|------|--------|--------------------------------------|-------|--------------------|
| 地権者等 | 1回以上/月 | 機構事務所会議室 又は地権者等が指定する場所(地権者等の事務所等) | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

3) 管理運営計画・管理規約等検討会の資料作成等 ※令和8年度業務のみ

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|------|--------|---------------------------|-------|--------------------|
| 地権者等 | 1回以上/月 | 機構事務所会議室 又は地権者が指定する会議室 | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

4) 地元(町会・自治会を含む)への事業等説明の資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------|--------|-----------------------------------|---------------------|--|
| 町会・自治会 (説明会含む) | 1回以上/年 | 機構事務所会議室 又は近隣会議室、町会・自治会が指定する場所 | 5名/回 (説明会:20名/回) | 平日勤務時間帯又は 平日夜間※19時～21時程度 (2時間程度) |

5) 地権者等、共同施行者並びに公共団体等との約定締結に係る資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|------------------------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者等 共同施行者 公共団体等 | 4回以上/年 | 機構事務所会議室 又は打合せ先が指定する会議室 | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

(2) 共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務

1) 共同施行者との施行者会議の資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------|--------|-----------------------------|-------|--------------------|
| 共同施行者 | 1回以上/月 | 機構事務所会議室 又は共同施行者が指定する会議室 | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

2) 共同施行者等との調整会議資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------|--------|------------------------------|-------|--------------------|
| 共同施行者等 | 2回以上/月 | 機構事務所会議室 又は共同施行者等が指定する会議室 | 20名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

3) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|---------------|--------|---------------------|-------|--------------------|
| 公共団体等 関係機関 | 1回以上/月 | 機構事務所会議室 又は近隣会議室 | 10名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

4) 基盤整備工事に係る協議・確認及び資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|---------------|--------|----------------------|-------|--------------------|
| 公共団体等 関係機関 | 1回以上/月 | 機構事務所会議室 又は市役所会議室 | 10名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

(3) 事業計画変更認可に係る資料作成等業務

1) 事業計画変更認可申請に係る資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------------|--------|-------------------|--------|--------------------|
| 施行者 認可権者等 | 1回以上/年 | 機構事務所又は市 役所会議室 | 2～5名/回 | 平日勤務時間帯 (4時間程度) |

2) 事業計画変更内容の掲示等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-----------------|--------|---------------------|-------|--|
| 認可権者等 町会・自治会 | 1回以上/年 | 機構事務所会議室 又は近隣会議室 | 10名/回 | 平日勤務時間帯又 は平日夜間※19時 ～21時程度 (2時間程度) |

(4) 権利変換計画変更認可に係る資料作成等業務

1) 権利変換計画変更認可申請に係る資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------|------|-------|-------|--------------------|
| 機構関連部署 | 1回以上 | 機構事務所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (4時間程度) |

2) 権利変換計画変更認可に係る資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------|------|-------|-------|--------------------|
| 機構関連部署 | 1回以上 | 機構事務所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (4時間程度) |

3) 審査委員会運営等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------|------|----------------------|-------|--------------------|
| 審査委員会 | 1回以上 | 機構事務所会議室 又は市役所会議室 | 3名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

(5) 資金計画等管理業務

1) 各種計画の管理及び事業進捗に伴う修正資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者 共同施行者 | 1回以上/月 | 機構事務所又は地 権者等が指定する 場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (4時間程度) |

2) 補助金等に関する資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-----------------------------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者・共同施行 者・公共団体等関 係機関 | 1回以上/月 | 機構事務所又は地 権者等が指定する 場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (4時間程度) |

3) その他関連資料等の作成

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------------------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者等・共同施 行者等・公共団体 等関係機関 | 2回以上/月 | 機構事務所又は地 権者等が指定する 場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

(6) その他関連資料作成等業務**1) 各種証明書等に関する受付・発行等**

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|--------|--------|-------|-------|--------------------|
| 業務受注者等 | 1回以上/年 | 機構事務所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

2) 情報提供(開示)に関する受付・発行等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-----------------|--------|-------|-------|--------------------|
| 機構関連部署 情報請求者 | 1回以上/年 | 機構事務所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

3) 本再開発事業のPRに係る基礎資料作成等

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------------------|--------|----------------------------|-------|--------------------|
| 地権者等・共同施 行者等・公共団体 等関係機関 | 3回以上/年 | 機構事務所又は地 権者等が指定する 場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

4) 現地案内等業務

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------------------|--------|----------------------|-------|--------------------|
| 地権者等・共同施 行者等・公共団体 等関係機関 | 2回以上/年 | 機構事務所又は機 構が指定する場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

5) 事業進捗に係るイベント等運営補助

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------------------|--------|----------------------|-------|--------------------|
| 地権者等・共同施 行者等・公共団体 等関係機関 | 1回以上/年 | 機構事務所又は機 構が指定する場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

6) 個別案件(権利者, 補償物件, 事業スキーム・計画等)に係る問題点の整理及び基礎資料の作成業務

| 打合せ先 | 回数 | 場所 | 打合せ規模 | 時間帯 |
|-------------------------------|--------|----------------------|-------|--------------------|
| 地権者等・共同施 行者等・公共団体 等関係機関 | 3回以上/年 | 機構事務所又は機 構が指定する場所 | 5名/回 | 平日勤務時間帯 (2時間程度) |

成果品について

成果品等

①成果品提出については以下のとおりとする。なお、履行期間終了時まで提出することとする。

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|
| (1) 地権者等との調整に係る資料作成等業務 | 1) 地権者との地権者会議等の資料作成等 | 会議資料 | 調書 電子データ |
| | | 会議録 | |
| | 2) 地権者等の個別説明及び個別相談の対応に係る資料作成等 | 説明資料 | |
| | | 対応募 | |
| | | 説明録 | |
| | 3) 管理運営計画・管理規約等検討会の資料作成等 | 検討会用資料 | |
| | | 会議録 | |
| | 4) 地元（町会・自治会を含む）への事業等説明の資料作成等 | 地権者検討会用資料 | |
| | | 会議録 | |
| | | 協議資料 | |
| | 5) 地権者等、共同施行者並びに公共団体等との約定締結に係る資料作成等 | 協議資料 | |
| | | 協議録 | |

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|----------------------------------|----------------------------|---------|-------------|
| (2) 共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務 | 1) 共同施行者との施行者会議の資料作成等 | 会議資料 | 調書 電子データ |
| | | 会議録 | |
| | 2) 共同施行者等との調整会議資料作成等 | 会議資料 | |
| | | 会議録 | |
| | 3) 公共団体等関係機関との協議・確認会議資料作成等 | 協議資料 | |
| | | 協議録 | |
| | 4) 基盤整備工事に係る協議・確認及び資料作成等 | 協議・確認資料 | |
| | | 協議録 | |

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|------------------------|-----------------------|--------|-------------|
| (3) 事業計画変更認可に係る資料作成等業務 | 1) 事業計画変更認可申請に係る資料作成等 | 申請書類一式 | 調書 電子データ |
| | | 協議資料 | |
| | | 協議録 | |
| | 2) 事業計画変更内容の掲示等 | 掲示 | |
| | | 説明用資料 | |
| | | 説明録 | |

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|----------------------------|---------------------------|-------------|-------------|
| (4) 権利変換計画変更認可に係る基礎資料作成等業務 | 1) 権利変換変更計画認可申請に係る基礎資料作成等 | 権利変換計画変更資料 | 調書 電子データ |
| | | 説明会用資料 | |
| | | 会議録 | |
| | | 協議録 | |
| | 2) 権利変換計画変更認可に係る基礎資料作成等 | 権利変換変更認可申請書 | 現地設置 |
| | | 権利変換変更認可通知書 | |
| | | 掲示 | |
| | 3) 審査委員会運営等 | 候補者選定基礎資料 | 調書 電子データ |
| | | 会議資料 | |
| | | 会議録 | |

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|----------------|----------------------------|-----------|-------------|
| (5) 資金計画等管理等業務 | 1) 各種計画の管理及び事業進捗に伴う修正資料作成等 | 所定様式 | 調書 電子データ |
| | | 修正資料 | |
| | 2) 補助金等に関する資料作成等 | 交付申請図書 | |
| | | 完了報告資料 | |
| | | 概算・確定要望調書 | |
| | 3) その他関連資料等の作成 | その他所定様式 | |
| | | 所定様式 | |

| 業務区分 | 業務の内容 | 成果品 | 納入方法 |
|------------------|--|-------------------|-------------|
| (6) その他関連資料作成等業務 | 1) 各種証明書等に関する受付・発行等 | 各帳票 受付簿 | 調書 電子データ |
| | 2) 情報提供(開示)に関する受付・発行等 | 各帳票 受付簿 交付簿 | |
| | 3) 本再開発事業のPRに係る基礎資料作成等 | PR 資料案 | |
| | 4) 現地案内等業務 | 説明録 | |
| | 5) 事業進捗に係るイベント等運営補助 | イベント等に係る資料 説明録 | |
| | 6) 個別案件(権利者, 補償物件, 事業スキーム・計画等)に係る問題点の整理及び基礎資料の作成業務 | 問題点整理資料 | |

報告について

②履行期間中は、毎月第4週金曜日に報告を行うこととする。

※ 本業務の実施にあたり、指示者への報告または成果物においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

| 種別 | ファイル形式 |
|----------------------------|---|
| 調書、記録簿、連絡文書、報告書、集計(数値)データ等 | Microsoft Word Microsoft Excel PDF ファイル |
| 画像ファイル | JPEG 及び GIF、TIF 形式 |
| 図面 | DWG または DXF |

業 務 配 員 計 画 書

| | | |
|-------|--|---|
| 業務名称 | 令和 8 ・ 9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務 | |
| 履行期間 | 令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日 | |
| 業務従事者 | 住所 事務業務 氏名 | 〒 |
| | 住所 氏名 | 〒 |

【配員計画表】（単位：人）

| 業務従事者 | 令和 8 年 | | | | | | |
|-------|--------|----|---------|---|---|-------|----|
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 〇〇 | | | | | | | |
| □□ | | | | | | | |
| 業務従事者 | 令和 8 年 | | 令和 9 年 | | | 年 間 計 | |
| | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | |
| 〇〇 | | | | | | 人 | |
| □□ | | | | | | 人 | |
| 業務従事者 | 令和 9 年 | | | | | | |
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 〇〇 | | | | | | | |
| □□ | | | | | | | |
| 業務従事者 | 令和 9 年 | | 令和 10 年 | | | 年 間 計 | |
| | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | |
| 〇〇 | | | | | | 人 | |
| □□ | | | | | | 人 | |

| |
|---------|
| 2 か年 合計 |
| 人 |
| 人 |

**令和 8 ・ 9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務
業務量**

1. 1年目の業務量 (R8.4～R9.3)

| 業務 | 業務量(人・日)※ | 備考 |
|----------------------------------|------------|----|
| (1) 地権者等との調整に係る資料作成等業務 | 85.44 人・日 | |
| (2) 共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務 | 65.93 人・日 | |
| (3) 事業計画認可に係る資料作成等業務 | 31.50 人・日 | |
| (4) 権利変換計画認可に係る基礎資料作成等業務 | 87.23 人・日 | |
| (5) 資金計画等管理等業務 | 115.73 人・日 | |
| (6) その他関連資料作成等業務 | 14.89 人・日 | |

2. 2年目の業務量 (R9.4～R10.3)

| 業務 | 業務量(人・日)※ | 備考 |
|----------------------------------|------------|----|
| (1) 地権者等との調整に係る資料作成等業務 | 76.95 人・日 | |
| (2) 共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務 | 65.93 人・日 | |
| (3) 事業計画認可に係る資料作成等業務 | 31.50 人・日 | |
| (4) 権利変換計画認可に係る基礎資料作成等業務 | 7.40 人・日 | |
| (5) 資金計画等管理等業務 | 115.73 人・日 | |
| (6) その他関連資料作成等業務 | 14.89 人・日 | |

※ 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（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

計 画 概 要（令和 7 年 11 月現在）

(1) 所在地

広島県広島市中区基町 9 番及び 13 番の各一部（別紙－ 1）

(2) 区域面積

約 1.0ha

(3) 都市計画

特定都市再生緊急整備地域（紙屋町・八丁堀地区）、都市再生特別地区、商業地域、防火地域

(4) 事業計画

① 延床面積

86,300 m²

② 用途

高層棟：事務所、ホテル、店舗、駐車場、駐輪場

変電所棟：変電所、駐車場

駐輪場棟：駐輪場

③ 想定スケジュール

令和 5 年度 権利変換計画認可

令和 6 年度 高層棟、変電所棟着工

令和 7 年度 変電所棟竣工※

※ 供用開始は変電設備機能移転後を予定

令和 9 年度 高層棟竣工（予定）

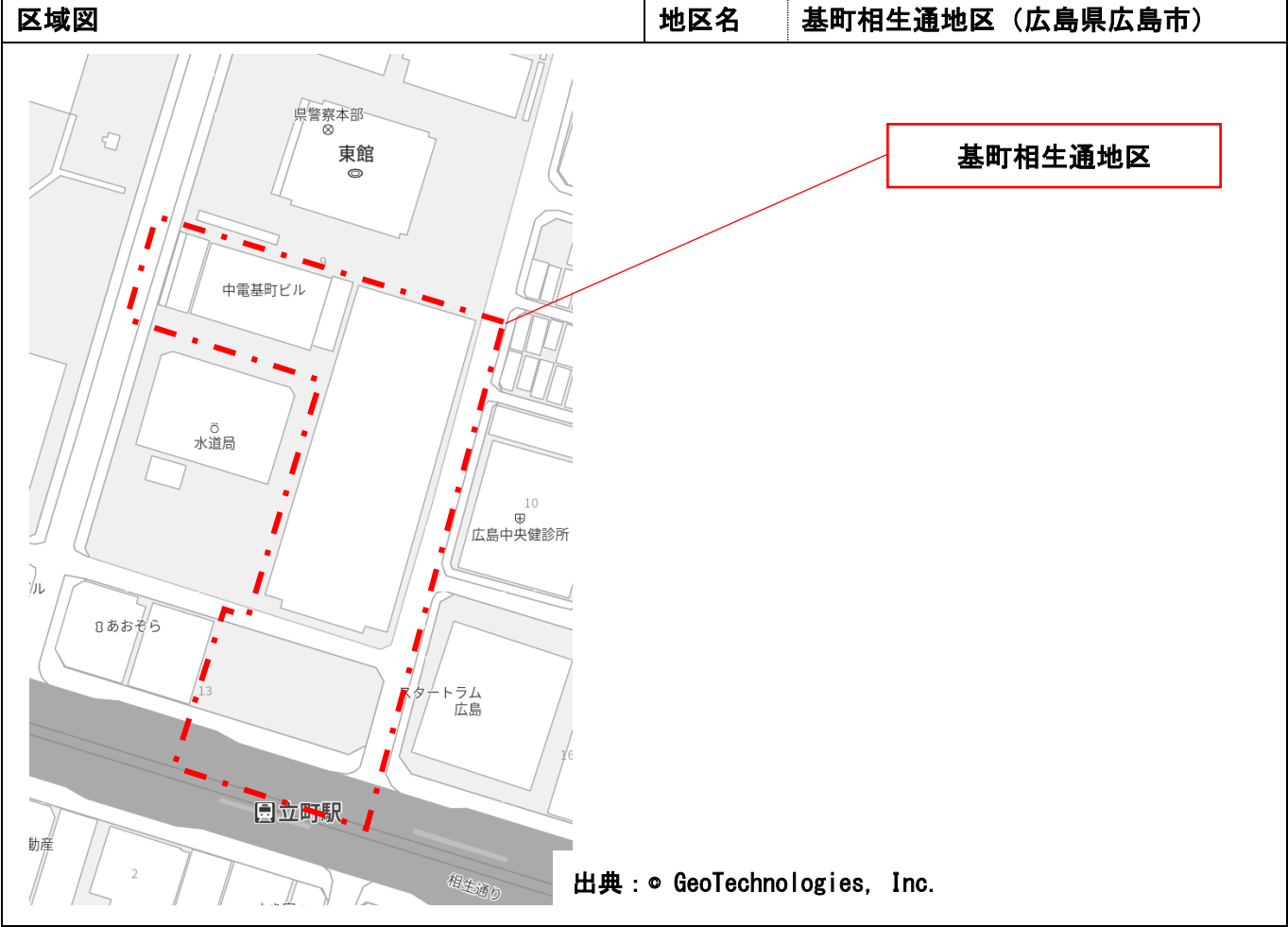
令和 10 年度 市営駐輪場棟着工（予定）

令和 11 年度 市営駐輪場棟竣工・事業終了（予定）

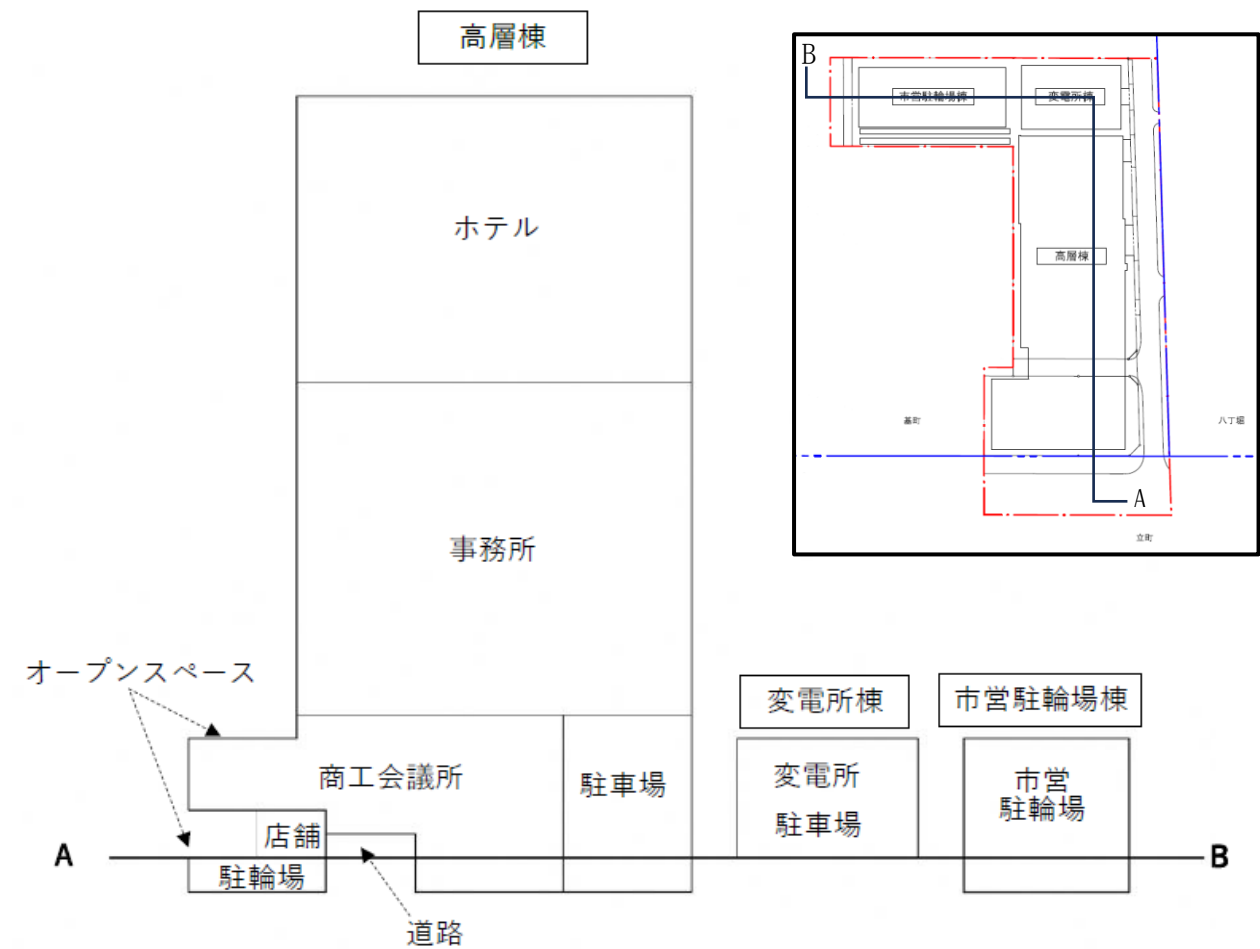
④ 施設建築物の概要

別紙－ 2 のとおり

以 上



別紙－２ 施設建築物の概要



| | 【高層棟】 | 【変電所棟】 | 【市営駐輪場棟】 |
|-------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 用途： | 事務所、ホテル、店舗、駐車場、駐輪場 | 変電所、駐車場 | 駐輪場 |
| 延べ面積： | 77,900 m ² | 2,800 m ² | 5,600 m ² |
| 建物構造： | 鉄骨造 鉄筋コンクリート造 鉄骨鉄筋コンクリート造 | 鉄骨造 | 鉄骨造 |
| 高さ： | 約 160m | 約 30m | 約 20m |
| 階数： | 地上 31 階 地下 1 階 | 地上 5 階 | 地上 5 階 地下 1 階 |