

業 務 仕 様 書

業務名称 08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務

令和8年3月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
技術監理部 企画第1・2課

08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務

共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 「08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務 共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務 特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務については、「特記仕様書」によるものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- ① 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- ② 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- ③ 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は現場代理人に対する連絡、協議等の職務等を行う者で、契約書に規定する者をいう。
- ④ 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- ⑤ 現場代理人とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- ⑥ 担当技術者とは、監督員又は現場代理人のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- ⑦ 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- ⑧ 契約書とは、業務請負契約書をいう。
- ⑨ 設計図書とは、業務説明書、業務説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- ⑩ 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。
- ⑪ 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- ⑫ 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- ⑬ 業務説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- ⑭ 質問回答書とは、業務説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- ⑮ 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- ⑯ 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- ⑰ 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、

書面をもって知らせることをいう。

- ⑱ 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- ⑲ 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- ⑳ 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- ㉑ 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- ㉒ 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- ㉓ 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- ㉔ 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- ㉕ 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、現場代理人と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び現場代理人の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- ㉖ 検査とは、契約書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

3 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは現場代理人が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

4 監督員

- (1) 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

5 現場代理人

- (1) 受注者は、現場代理人を定め、契約書に基づき監督員等に通知するものとする。
- (2) 現場代理人は、業務について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、現場代理人及び担当技術者を定めるときは、業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 監督員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - ① 技術者経歴・職歴
 - ② 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、

遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場代理人と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A 4判））を作成するものとする。
- (2) 現場代理人は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 現場代理人は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

9 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。
 - ① 業務概要
 - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④ 業務の実施体制
 - ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
 - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

11 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

- ① 業務が完了したときには、成果物について検査職員の検査を受けること。

- ② 訂正を要するときは、所定の訂正を行った後、成果物の引渡しを行うこと。
- ③ 業務において発注者から受領した資料及び作成した資料はすべて返却、提出すること。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

13 検査

- (1) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 検査職員は、現場代理人又は業務の担当技術者の立会のうえ、検査を行うものとする。

14 業務の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の変更を行うものとする。

- ① 業務内容の変更により業務発注金額に変更を生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

15 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、契約書により、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通りとする。

再委託不可の内容	① 業務の総合調整や企画・構想立案のマネジメント ② 業務の中核となる成果資料の作成 ③ 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	一部専門分野の業務 [例] ・ 建築設計に関する技術情報の整理・分析
特に承諾を要しない業務	補助的な業務（軽微なもの） [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（CAD、電算）

※ 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、再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。
 - ① 掲示文兼入札説明書 4 (1)、(2)、(3)の資格を満たしていること。
 - ② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。
- (3) 受注者は、業務を再委託に付する場合、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、管理の下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。

16 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

17 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部について履行が困難な場合には監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

18 業務成績評定

本業務は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（業務評定点及び現場代理人評定点）を通知する。付与した業務評定点及び現場代理人評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用する可能性がある。

以 上

08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務

特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「08－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務 共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

2 業務の目的

発注者はこれまで、UR賃貸住宅団地（以下「団地」という。）において、団地居住者だけでなく、地域住民のほか機構職員その他関係者がゆるやかにつながる場としての住民協働型花壇（コミュニティガーデン）を、管内の一部の団地を対象に試行的に行ってきた。

過年度業務（6. ①～⑥）※において、各コミュニティガーデンの社会的・環境的・経営的效果を分析したところ、団地・地域のコミュニティ形成の場として機能していること及び活動に参加する人々自身のウェルビーイングの向上等（社会的効果）や団地居住者の住環境への評価及び日常的な暮らしに対する満足度の向上へ繋がっていること等（環境的效果）が明らかとなった。また、関連する先進事例の調査から、コミュニティガーデンにおける活動が企業価値及び所属する組織へのエンゲージメントの成長や向上に寄与すること等（経営的效果）への示唆が得られた。

本業務は、過年度での調査及び経営的效果が認められる先進事例等を踏まえ団地におけるコミュニティガーデンを持続させるための施策を試行実施し、その効果を測定及び課題分析を行うことで、持続・展開可能とする機能の位置づけや新たな仕組みの提案を求めるものである。

※本業務に関連する過年度の業務を6. に示す。

3 業務の履行期間

履行期間は、契約締結日の翌日から令和10年1月31日までとする。

4 調査対象（別途指示）

西日本支社管轄内 住民協働型花壇（コミュニティガーデン等）：5事例程度

5 業務の内容

(1) 試行実施に係る計画の立案・効果測定・改善提案

2. で掲げた業務目的を踏まえ、監督員と協議の上4. で指示するコミュニティガーデンを対象とした現地プログラム※1の試行に係る計画を立案する。また、この現地プログラムの試行実施は(2)によるものとし、これにより得られる効果について適時測定及び分析・考察を行い、必要に応じて計画の改善提案を行う。

なおリノベーション等による既存空間の有効活用における専門家を担当技術者として起用することが望ましい。

※1 例えば、職員を含む活動者向け研修会、地域と連携するオープンガーデン開催等が想定される。

(2) UR 賃貸住宅団地における住民協働型屋外環境形成の試行実施

(1) の調査を行う専門家とは別に、コミュニティデザイン※2に係るスキルを持つ造園分野の専門家（実務経験10年以上を目安とする）を担当技術者として起用し、下記の現地活動プログラムを試行実施する。ただし、関連して必要となる外構整備デザインや種苗等の材料準備は本業務に含むこととする（但し、構築物の改修は別途協議）。

①別途対象として指示する、既にコミュニティガーデンの存在する団地において、(1)の計画に基づき活動の支援に係る現地プログラムの策定及び試行実施を行う。※3

②別途対象として指示する団地において、(1)の計画に基づきコミュニティガーデンの定着に向けた現地プログラムの策定及び試行実施を行う。※2

※2 「コミュニティデザイン」とは、人と人との繋がる場や仕組みをつくり活動を喚起することを指す。

※3 現地活動においては、7. ⑤『コミュニティづくりのガーデン活動（コミュニティガーデンの手引き』（以下、小冊子）をもとにした活動プログラムを策定すること

(3) 住民協働型屋外環境の持続・展開可能に向けた提案

本業務に関連する過年度成果や(1)及び(2)により得られた知見をもとに、コミュニティガーデンの社会・環境・経営的效果を見据えた屋外環境形成手法、並びにそれらの効果を持続・展開していくために必要となる機能の位置づけ及びそれを支える多様な主体間の関係性構築に係る制度や仕組み等の提案を新たに行う。また、これに伴い必要となる過年度成果である小冊子の再編集や更新は本業務に含む。

(4) UR 賃貸現地活動等を伴う業務における想定実施回数

項目	内容	目安回数等
(1) (2) (3)	各業務実施にかかる打合せ	1回程度/月※4
(2)	① 活動の支援に係る現地プログラム	13回、3団地程度
	② 活動の定着に向けた現地プログラム	24回、2団地程度

※4 上記回数のほか、各業務実施にかかる事前準備等は本業務に含む。

6 過年度の関連業務について

本業務は以下の業務成果を踏まえたうえで行うこと。

- ① 29-団地コミュニティ醸成における調査・分析業務
- ② 30-団地コミュニティ醸成における調査・分析業務

- ③ 01－団地コミュニティ醸成における調査・分析業務
- ④ 02－団地コミュニティ醸成支援に係る調査・検討業務
- ⑤ 05－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務
- ⑥ 07－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務

7 貸与品（報告書等）

- ① 29－団地コミュニティ醸成における調査・分析業務
- ② 30－団地コミュニティ醸成における調査・分析業務
- ③ 01－団地コミュニティ醸成における調査・分析業務
- ④ 02－団地コミュニティ醸成支援に係る調査・検討業務
- ⑤ 05－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務
- ⑥ 07－住民協働型屋外環境設計に向けた調査・検討業務
- ⑦ 『コミュニティづくりのガーデン活動（コミュニティガーデン）の手引き』
（02－団地コミュニティ醸成支援に係る調査・検討業務 成果品）

8 成果物

(1) 本業務における成果物は以下のとおりとする。なお本業務の成果に関しては、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

- | | | |
|---|------------------------------|----|
| ① | 機構内部説明用資料（パワーポイント等） | 1部 |
| ② | 業務にかかる報告書一式（A4版） | 1部 |
| ③ | 業務にかかる報告書の概要版（A4版） | 1部 |
| ④ | 5（1）で計画した提案の実施に必要となる資料（A4版） | 1部 |
| | 上記報告に関する原稿一式及び電子データ（CD又はDVD） | 1部 |

※成果物の仕様等詳細については、監督員と協議すること。

※成果物のまとめ方については、監督員の指示による。

(2) 成果物の提出先

独立行政法人都市再生機構 西日本支社 技術監理部 企画第1・2課

9 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、ウイークリースタンス実施要領【別紙1】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。

10 適用する単価について

本業務の積算に当たっては、令和8年度設計業務委託等技術者単価を適用している。

以上

ウイークリースタンス 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(平成十七年法律第十八号)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、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術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