

仕様書

令和 8 年度西日本支社都市再生業務に係る計画推進支援業務

〔1〕業務の担当課等

(1) 本業務の重点対象地区と担当課は以下のとおりである。

対象地区

大阪駅周辺、京橋駅周辺

担当課（都市再生業務部）

事業企画課、事業推進課、まちづくり支援課

(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) 貸与した資料については、その必要性が無くなった場合、ただちに返却することとする。また、貸与した資料は当業務の目的以外で使用、複写等してはならない。

(4) 本特記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。

〔2〕業務の目的

本業務は、〔1〕(1)に記載の対象地区において、機構職員が行う都市再生事業に係る計画検討・関係機関連絡調整等の通常業務を円滑に進めるため、その補助となる事務作業・資料作成等を通年で支援することを目的とする。

〔3〕内容

本業務では、西日本支社管内（大都市、近郊都市及び地方都市）の別図に示す対象地区（大阪駅周辺、京橋駅周辺）を中心に、主に以下に示す内容から、機構職員の指示に基づき都市再生事業に係る業務の補助作業を行うものとする。

当該業務の業務量については別添 1、積算基準については別添 2 に示す。

なお、対象地区以外においても必要に応じて以下の業務の一部を業務対象とする場合がある。

I. 計画策定支援

i. 基礎資料作成及び現状把握支援業務

- 都市再生事業の検討に必要となる基礎資料の収集、整理及びとりまとめ（既往調査資料、関係計画、行政資料等を含む）
- 土地・建物等の権利関係に関する基礎資料の整理
- 現地踏査、現地確認の実施及び結果整理
- 上記に関する図表、資料の作成補助

- ii. まちづくり方策・計画検討に関する資料作成支援
 - まちづくりビジョン（整備コンセプト、導入機能、公共空間の利活用、エリアマネジメント方策、まちづくりDX等）に関する検討資料の作成支援
 - 土地利用計画、施設配置計画、想定建物ボリューム等の検討補助（必要に応じてイメージ図、概念図等の作成を含む）
 - プレゼンテーション資料、説明資料等の作成補助
- iii. 事業スキーム・事業成立性検討支援業務
 - 事業スキームの検討に関する基礎資料作成支援
 - 不動産マーケット情報の収集、整理（必要に応じて専門家意見の整理を含む）
 - 事業収支、資金計画等に関する概略検討の補助
 - 有識者、民間事業者等へのヒアリング実施に係る準備及び記録作成支援
- iv. その他付随業務
 - 上記各業務に付随して発生する資料整理、データ管理、進捗整理等の業務

II. 事業推進支援

- i. 権利者等調整及び説明支援業務
 - 権利者等への説明に必要な資料の作成補助
 - 権利者等との個別説明、相談対応等への同席及び記録作成
 - 意向把握、説明結果等に関する記録資料の整理
 - 権利者等との事務連絡窓口（機構所有物件の運営者との連携窓口含む）、会議等出欠確認、取り纏め、地権者視察会・社会実験等における調整補助、会議会場準備等

※ 権利者対応にあたっては、機構職員の指示のもとで補助的に実施するものとする。
- ii. 社内及び行政等関係機関との協議運営支援業務
 - 社内関係部署、行政、公益事業者等との協議に必要な各種資料の作成補助
 - 協議・会議への同席
 - 協議録、会議録等の作成
- iii. その他付随業務
 - 上記各業務に付随して発生する資料整理、データ管理、進捗整理等の業務

〔4〕業務の実施

委託業務責任者（以下、「責任者」という。）は、実業務開始日までに、業務配員計画書（別添3）を作成し、指示者（以下、「指示者」という。）に提出し確認を得なければならない。なお、実業務開始日及び責任者及び指示者の定義は、後記〔7〕のとおりとする。

〔5〕業務報告書及び成果品等について

本業務の業務報告書については、従事者、日付及び業務内容等を記載し、月ごとに紙面または電子データで提出すること。なお、成果品等が発生した場合は、指示者の指定した様式及び期限までに提出すること。

〔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5条第2項の規定に基づき、書面によりあらかじめ機構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、ワープロ、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、この場合においては、業務委託契約書第5条第2項ただし書の規定に基づき、書面による機構の承諾は不要とする。

〔7〕その他

- (1) 指示者とは、委託業務の履行に際し、機構側を代表して確認を行う者をいう。
- (2) 責任者とは、受託者を代表して業務を統括する責任者であり、委託業務従事者に指示命令を与え業務を仕様書どおり円滑に行わせる者をいう。
- (3) 責任者は、仕様書の業務を的確に委託業務従事者に伝え、常に業務全般を把握し円滑な業務執行に努めるとともに指示者との意思の疎通（連絡・報告・相談）を励行すること。
- (4) 本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合、その都度機構担当者と協議し、担当者の指示に従うこと。
- (5) 本業務により知り得た情報を外部に漏らしてはならず、また、他の目的に使用してはならない。
- (6) 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工事（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、機構と協議を行うこと。
- (7) 本件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、別添4「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) ① 本件業務においては、本仕様書に定める具体の業務処理を開始する（以下「実業務開始」という。）日を設定するものとする。
- ② 実業務開始の期限日は、令和8年8月24日とする。
- ③ 受託者は、令和8年8月11日から②の期限日までの期間の任意の日を、実業務開始日とすることができる。
- ④ 受託者は、契約締結日（入札（見積）心得書の「契約書等の提出」に定める提出日）前に実業務開始日を定め、別紙により通知しなければならない。なお、通知先は、〔1〕（1）に示す担当課とする。

以上

別図	対象地区
別紙	実業務開始日通知書
別添1	業務量を示す資料（R8・R9の想定業務量（人・日））
別添2	積算基準
別添3	業務配置計画書
別添4	ウイークリースタンス実施要領

別紙

実業務開始日通知書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長 殿

受託者 住所
商号又は名称
氏名

㊦ 注1

仕様書〔7〕(8)④に基づき、次のとおり通知します。

業務名	
履行場所	
履行期間	令和8年 月 日から令和10年3月31日まで
契約予定年月日	年 月 日
実業務開始日	年 月 日

〔責任者等情報〕

- (1) 本件責任者：(部課名及び役職名) _____ (氏名) _____
- (2) 担当者：(部課名) _____ (氏名) _____
- (3) (1)の連絡先電話番号：(代表・直通) _____ - _____ (内線) _____
- (4) (2)の連絡先電話番号：(代表・直通) _____ - _____ (内線) _____

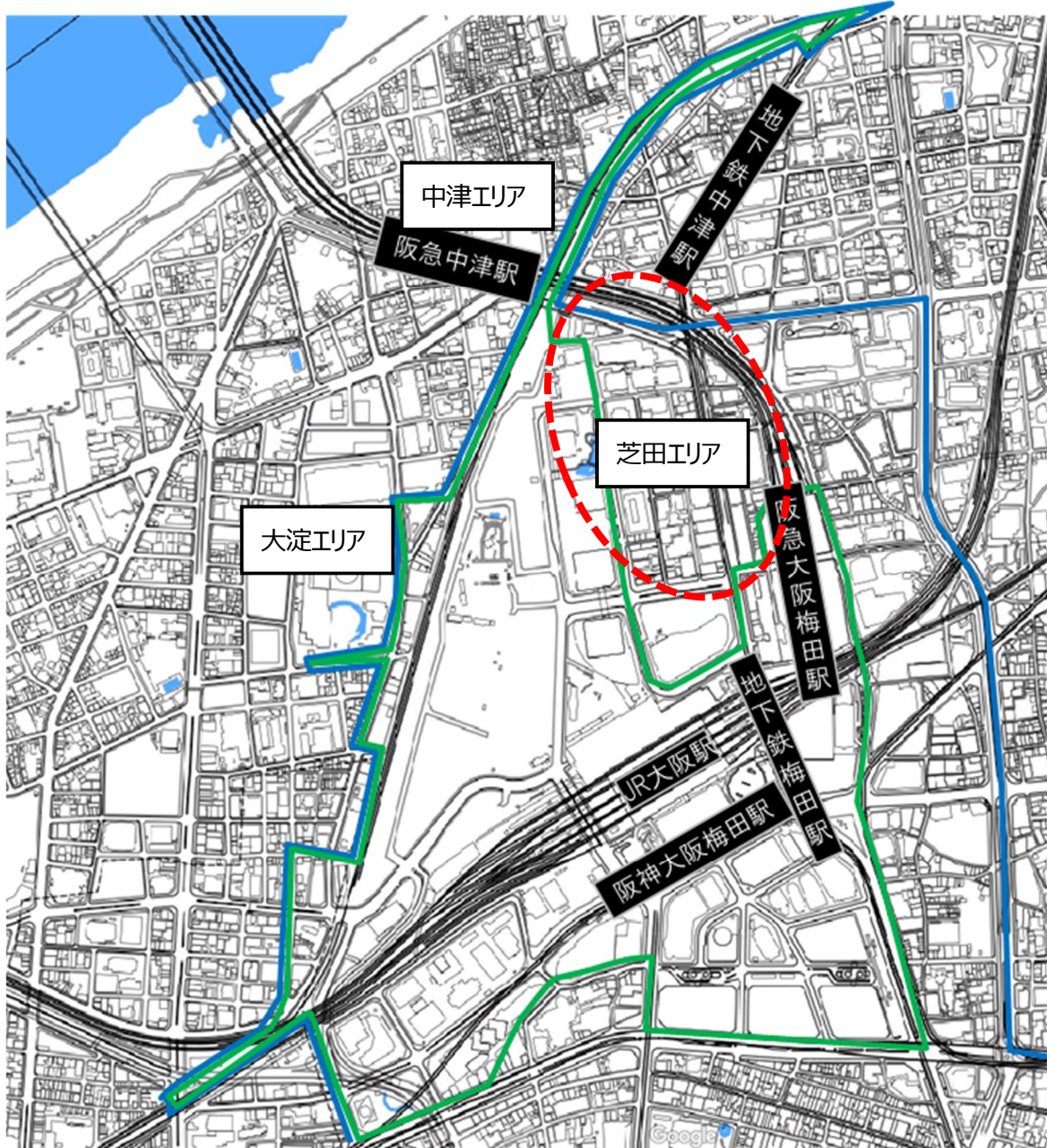
注1 「責任者等情報」欄の記入がある場合は、押印は不要です。なお、押印する場合は、「責任者等情報」欄の記入は不要です。

また、(3)(4)の電話番号は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記入して下さい(個人事業主などで複数回線の電話番号がない場合は1回線を記入。)



注2 契約時まで提出すること。

別図

大阪駅周辺地区位置図
(赤点線を中心とした大阪駅周辺の広域エリア)



測量法に基づく国土地理院長承認 (使用) R 4JHs 181

凡 例	
	都市再生緊急整備地域
	特定都市再生緊急整備地域 (大阪駅周辺)

京橋駅周辺地区位置図

(赤点線を中心とした京橋駅周辺の広域エリア)



© GeoTechnologies, Inc. 「PL21001」

別添 1

令和 8 年度西日本支社都市再生業務に係る計画推進支援業務の業務量

(1) 令和 8 年度の業務量

業務	業務量 (人・日)	備考
計画策定支援	152.4	
事業推進支援	72.9	

(2) 令和 9 年度の業務量

業務	業務量 (人・日)	備考
計画策定支援	229.7	
事業推進支援	109.8	

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。

令和8年度西日本支社都市再生業務に係る計画推進支援業務の
積算基準について

1 委託費用の算定

$$\begin{aligned} \text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税及び地方消費税額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} + \text{技術経費} \\ \text{消費税及び地方消費税} &= \text{委託価格} \times \text{消費税と地方消費税を合わせた税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書別添1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) 諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (90 / 100)$$

② 技術経費

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経费率} (10 / 100)$$

業務配員計画書

業務名称	令和8年度西日本支社都市再生業務に係る計画推進支援業務	
履行期間	令和8年 月 日～令和10年3月31日	
業務従事者	住所	〒
	氏名	〇〇 〇〇
	住所	〒
	住所	〒
	氏名	△△ △△
	住所	〒
	氏名	□□ □□

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	令和4年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和4年		令和5年			年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	
業務従事者	令和5年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和5年		令和6年			年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	
業務従事者	令和6年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和6年		令和7年			年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	

合計	
〇〇 〇〇	人
△△ △△	人
□□ □□	人

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。
 - 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