

仕様書

1. 業務名称

令和8年度君影地区の活性化における神戸市およびURの連携施策の検討業務

2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

なお、監督員と協議の上は、令和9年8月31日（火）を限度とし、延長できる。

3. 業務目的

郊外のニュータウンでは、高齢化の進行や子育て世帯の流出により人口減少が進んでおり、拠点スーパーの撤退や公共交通の減便などの生活利便性の低下が顕在化している。このため、まちの持続性の観点から、住みたくなる「まちの魅力」の創出、若年世帯の呼び込み、高齢期も安心して暮らせる住環境や生活環境の向上などニュータウンの活性化が必要となっている。

上記を踏まえ、当業務は郊外ニュータウンの一つである君影地区において、UR 団地を含む地区の活性化について、神戸市とURで連携し、ソフト、ハードの両面から地区の活性化に資する施策の検討を行うものである。

具体的には、地区周辺の自然環境や施設、地区内の公園等の市資源、団地住棟・屋外スペース等のUR 資源を地域資源ととらえ、若年世帯の流入や世代循環、高齢期も安心して暮らせる生活の質の向上に資する施策を検討する。検討は、ターゲット層の属性やコンセプト（まちづくりの方向性、実現したい内容）を設定のうえ、事業スキームも含めた実現性のあるものとする。

4. 業務範囲について

君影小学校区（別紙1）を基本とし、当業務で扱う地域資源等関連するエリアを含むものとする。

※君影小学校区は君影町1～5丁目。

5. 業務内容

（1）既存資料の検証と補完調査、地元ヒアリング

神戸市やURのこれまでの調査検討内容や、HP等の公開データを踏まえ、下記の事項についての検証や補完調査を行う。また、地域の現状・ニーズ、地域資源の利用状況等の把握のため、君影地区の地域団体（自治会・公園管理会など）にヒアリングを行う。

- ① 地区の人口や世帯構成や人口動態、生活・コミュニティ環境、交通・アクセス環境、用途規制など
- ② 地域資源（自然環境、公園、登山道、公共公益施設、住棟、駐車場、空き地など）及び、各地域資源の状況、使われ方（使用内容・頻度等）などについて評価基準を定め、体系的に整理
- ③ 君影地区の活性化における課題や、まちづくりの方向性、ターゲットのペルソナ設定

（2）地域資源を活用した施策立案

- ① 業務内容（１）を踏まえ、地区の住まい方や、暮らし方などについて、コンセプトを設定する。
コンセプト設定にあたっては、周辺地域から見た地区の特性を踏まえたターゲット、ペルソナを設定し、そのターゲット、ペルソナを呼び込むための地区の住まい方、暮らし方などについて、コンセプト設定を行う。また、地区内のポジショニング（※）ごとについてターゲット、ペルソナを深堀し、住まい方、暮らし方などについて、コンセプト設定を行う。
※：ポジショニングとは周辺地域から見た君影地区、また、君影地区内での戸建て、賃貸住宅、登山道付近など、そのポジションの現状、特性を踏まえた地区内での立ち位置をいう。
- ② 地区のコンセプト等を踏まえ、地域資源から３つを選定し、コンセプトの具体化に資する地域資源の活用方法や導入する機能などを設定し、地域資源を活用した具体的な施策立案を行う。地域資源のうち一つは、君影台公園及び隣接するUR敷地の一体とする。
- ③ ②を踏まえ、地区の活性化に必要な機能や施設の配置を定める。

（３）（２）を実現する上での事業展開、事業計画（案）の策定について

- ① 上記（２）の施策について、長期（10～20年程度）・短期（5年程度）の視点からロードマップの作成を行う。
- ② 上記（２）の施策について、事業内容（想定される事業者や運営者など）や、事業展開などの事業計画（案）の策定を行う。なお、計画策定においては、次年度予定する土地利用・施設計画（配置計画、基本計画図策定含む）などの基礎資料とする予定である。
- ③ 君影台公園及び隣接するUR敷地の一体については、土地利用・施設計画、収支計画、管理運営について検討を行い、予備設計が可能な条件を整理する。
- ④ 事業計画（案）の策定にあたっては、次年度の事業化に向け、事業者へのサウンディングを行い（1事業あたり5社程度）、実現性の高い事業計画（案）とすること。なお、当該地区周辺で活動する団体（地域プレイヤーなど）等も含め、幅広い事業者へサウンディングを行うこと。
- ⑤ 事業計画（案）の策定については、事業の持続性の観点からも検討、評価するものとする。

6. 貸与資料

- ① 【神戸市】過年度検討資料（高齢化率などの地区の人口構成、地域資源、想定される施策など）
- ② 【UR】UR団地の居住者属性、屋外環境、施設状況等
- ③ 神戸市HPにて公開（神戸市情報マップ、住民基本台帳に基づく人口、小学校児童数など）

7. 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。

- ① 報告書２部
- ② 電子データ２部（CD-R等による。作成したアプリケーションの元データ及びPDFデータ。）

8. 留意事項

- (1) 当業務は神戸市との「君影地区の活性化における覚書」に基づき、神戸市と共同で行う検討業務である。神戸市とURが連携し、業務の進行管理、調整、とりまとめ等について行い、URか

ら受注者へ指示を行うものとする。

(2) 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。

(3) 再委託

① 業務請負契約書第4条第1項に規定する主体的部分とは、次に掲げるものをいう。

イ 業務の総合調整・マネジメント

ロ 業務の中核となる成果資料の作成

ハ 打合せ及び内容説明

② 業務請負契約書第4条第2項の規定により、上記①にあたらぬ専門的業務の一部を第三者に委任するときは、あらかじめ発注者が定める書面により再委託申請書を提出し、承諾を受けなければならない。

③ 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（CAD、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。

④ 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。

(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、その都度発注者の担当者と協議を行うものとする。

(5) 発注者は、本件業務の履行に必要な図書を貸与する。業務請負契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、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。

(6) 成果品等に誤謬が発見された場合は、本件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。

(7) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。

(8) 本件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。

(9) 業務環境の改善

① 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。

② ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙2「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。

9. 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。

(2) 個人情報の取扱い

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 取扱場所から持ち出す場合は、事前に監督員の了解を得、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。

10. 積算基準

本件業務に係る積算基準については、別紙3のとおり。



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 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（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、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

君影地区の活性化における神戸市およびUR連携施策の検討業務

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※に換算した。

業務項目	業務量 (人・日)	備考
(1) 既存資料の検証と補完調査、地元ヒアリング	23	
(2) 地域資源を活用した施策立案	54	
(3) (2)を実現する上での事業展開、事業計画(案)の策定について	80	

※ 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