

仕様書

1 件名

令和8年度西日本支社における団地再生事業実績の記録資料等作成業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月10日まで

3 履行場所

原則として受注者の事務所

4 業務の目的

本業務は、独立行政法人都市再生機構西日本支社（以下「当機構」という。）管内団地のうち、団地再生事業を実施した団地の実績を整理し、当機構における今後の団地再生事業・まちづくりの手法を検討するための資料として活用することを目的とする。

平成30年12月に策定した「UR賃貸住宅ストック活用・再生ビジョン」のうち、「ストック再生」類型の再生手法「建替え」、「集約」及び「用途転換」並びに「土地所有者等への譲渡・返還等」を実施した団地を対象に事業実績を整理したシートの作成を行う。

なお、「用途転換」した団地のうち、居住者が居住している状態で建物譲渡（以下「建物譲渡型用途転換」という。）を実施した団地について、譲受人ヒアリングや現地調査を行い、団地の管理状況を整理する。

5 対象団地

- | | |
|--------------------------|------|
| (1) ストック再生「建替え」及び「集約」の団地 | 14団地 |
| (2) ストック再生「用途転換」の団地 | 19団地 |
| (3) 土地所有者等への譲渡・返還した団地 | 37団地 |

団地リストについては別紙1（入札説明書に示す方法で別途交付する。）のとおり。

6 業務内容

- (1) 団地再生事業の実績の記録資料等作成（ストック再生「建替え」及び「集約」の団地）

1) 団地概要の整理

- ①対象団地全てにおいて、所在地、ターミナル駅から団地までの経路、団地位置図、敷地面積、用途地域及び着手年度の整理を行い、表と図を作成する。

2) 団地再生事業前情報の整理

- ①団地再生事業前の配置図を作成する。工区やブロックが分かれている場合はその旨も表示する。
- ②団地再生事業前の団地の諸元として、管理開始年月、種別、型式、戸数、専用床面積、住棟形態及び戸数を取り纏め、団地毎に表を作成する。
- ③団地再生事業前の団地の写真として、浴室、和室、トイレ、洗面所、台所及び外観等を収集し、整理する。

3) 団地再生事業後情報の整理

- ①団地再生事業後の配置図を作成する。工区やブロックが分かれている場合はその旨も表示する。団地再生事業で「集約」を実施した団地は、整備敷地の状況を踏まえた配置図とする。
- ②団地再生事業後の団地の諸元として、管理開始年月、種別、型式、戸数、専用床面積、住棟形態、戸数及び土地譲渡状況を取り纏め、団地毎に表を作成する。団地再生（集約）に類型されている団地は、土地譲渡状況を取り纏め、団地毎に表を作成する。
- ③団地再生事業後の団地の写真として、浴室、和室、居間食事室、洋室、トイレ、洗面所、台所及び外観等を収集し、整理する。団地再生事業で「集約」を実施した団地は、整備敷地の

活用状況の写真を収集し、整理する。

- ④団地再生事業後の団地の立地・周辺状況と団地再生事業後の団地のコンセプトや整備敷地の活用状況を整理する。
 - ⑤事業完了までの団地再生事業のスケジュールを整理する。工区やブロックが分かれている場合は、工区・ブロック毎に表を作成する。
- 4) 団地再生事業実績シート・まちづくり実績シートの作成
- ①1)～3)で整理した情報を団地毎に取り纏め、団地再生事業実績シートの作成及び団地再生事業の実績データを整理する。
 - ②1)～3)で整理した情報を団地毎に取り纏め、団地再生後配置図、完成後写真、整備敷地の活用写真及びその他特筆すべき事項(敷地共有の一体的なまちづくり、協調建替えなど)を記載したまちづくり実績シートを作成する。

(2) 団地再生事業の実績の記録資料等作成(ストック再生「用途転換」の団地)

1) 団地概要の整理、用途転換実績シートの作成

- ①対象団地全てにおいて、所在地、ターミナル駅から団地までの経路、団地位置図、敷地面積、用途地域及び着手年度の整理を行い表と図を作成する。
- ②当機構が提供したデータをもとに、用途転換実績シートを作成する。

2) 譲受人ヒアリング

建物譲渡型用途転換を実施した団地のうち一部団地(別紙1参照)において、譲受人(3者)に以下の項目についてヒアリングを行い、情報を整理のうえ報告書を作成する。

- ・譲渡から現在に至るまでの稼働状況の推移
- ・居住者属性、居住実態等
- ・住戸内におけるリノベーション、リニューアルの実施状況及びその費用
- ・ペット飼育の可否に係る変更状況
- ・外壁修繕等、大規模修繕の実施状況
- ・駐車場・駐輪場の増減状況
- ・賃借人募集方法
- ・家賃改定の状況
- ・自治会との関係性
- ・各住戸の転用の有無(予定を含む)
- ・将来における建替や売却等、今後の保有予定について
- ・その他(各団地特有の事項に応じた内容)

各団地の譲受人は落札者に通知する。なお、譲受人が希望する場合には、機構職員もヒアリングに同行する。

3) 現地調査

建物譲渡型用途転換を実施した団地のうち一部団地(別紙1参照)において、現地調査及び写真撮影を実施し、情報を整理のうえ報告書を作成する。なお、以下の項目については、必ず確認することとする。

- ・団地外観
- ・共用部分(駐車場、駐輪場、倉庫、ごみ置き場、共用階段、エレベータ、団地内通路、団地内通路、郵便ボックス等)及び清掃状況等の状況
- ・管理事務所(ただし、現地に設置されている場合に限る。)
- ・植栽の管理状況
- ・その他特筆すべき状況

(3) 団地再生事業の実績の記録資料等作成(土地所有者等への譲渡・返還した団地)

1) 団地概要の整理、市街地実績シートの作成

- ①対象団地全てにおいて、所在地、ターミナル駅から団地までの経路、団地位置図、譲渡前の

- 土地所有状況及び着手年度の整理を行い表と図を作成する。
- ②当機構が提供したデータをもとに、市街地実績シートを作成する。
 - ③市街地住宅（土地所有者等への譲渡・返還した団地）においては、エリア図面に当該地のプロットを行う。

7 成果品

- (1) 団地再生事業実績シート・まちづくり実績シート 製本2部 原稿一式
- (2) 市街地・用途転換実績シート 製本2部 原稿一式
- (3) 譲受人ヒアリング報告書 一式
- (4) 現地調査報告書 一式
- (5) 電子データ 一式（CD-R等作成したアプリケーションの元データとPDFデータ）

8 特記事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、機構の担当者と十分な協議を行い、その指示に従うこと。
また、現地調査及びヒアリングにあたっては、事前に譲受人の通知の上、許可を得ること。
- (2) 発注者は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、当機構西日本支社ストック事業推進部資産活用推進課とする。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。
- (3) 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、受注者の責任において補正するものとする。
- (4) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度発注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) 下請は原則認めない。ただし、下請負人届が提出され、発注者が業務に支障がないと判断される場合は、承諾書を交付し認めることとする。
 - ① 下請を認める場合
業務の重要性により、イ 主体的部分の業務、ロ 軽微な業務及びハ その他の業務、の3つに分類し、次の通り取り扱う。
 - イ 主体的部分の業務の下請は認めない。
 - ロ 軽微な業務は下請負人届での確認を要しない。
 - ハ その他の業務は提出された下請負人届を審査し、業務に支障が無いと判断した場合に承認する。
 - ② 業務の重要性の定義は次による。
 - イ 主体的部分の業務
業務の総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務手法の比較検討及び決定、説明資料・報告書の作成方針の決定及び成果物の照査をいう。
 - ロ 軽微な業務
ワープロ、コピー、印刷、製本資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力及び単純な計算処理などの業務をいう。
 - ハ その他の業務
イ又はロのいずれにも当たらない業務をいう。
- (8) 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、その権利をすべて発注者に帰属するものとする。

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。

10 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

令和8年度西日本支社における団地再生事業実績の記録資料等作成業務
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) 団地再生事業の実績の記録資料等作成 (ストック再生「建替え」及び「集約」の団地) | 31.8 |
| (2) 団地再生事業の実績の記録資料等作成 (ストック再生「用途転換」の団地) | 15.5 |
| (3) 団地再生事業の実績の記録資料等作成 (土地所有者等への譲渡・返還した団地) | 3.9 |

※ 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