

# (案)

## 特記仕様書 2

### (老朽木造建築物の建替え促進業務)

#### 1 目的

本業務は、住宅市街地総合整備事業や不燃化特区制度等による建替え助成の他、木密エリア不燃化促進事業の活用を含め、燃えない・燃え広がらないまちづくりを推進するために必要な業務を対象とし、密集市街地整備改善を促進することを目的とする。

#### 2 業務内容

##### (1) 戸建の建替え促進に向けた個別訪問による意向調査 (240 件/年)

###### ア 概要

老朽木造建築物の関係権利者に個別訪問を実施し、不燃化まちづくり助成事業等の説明を行うとともに、防災まちづくりに関する意向調査を行う。

###### イ 件数、計画作成

個別訪問は、新規 (100 件程度) と再調査 (140 件程度、過去に訪問実績のある物件) を予定する。訪問予定先については事前に区に計画を書面で提出し、承諾を得ること。

###### ウ 意向調査の対象としない権利者

調査時点で、すでに相談窓口や、用地取得の折衝で意向が明らかになっている関係権利者は計画に含めないこと。

###### エ 戸別訪問意向調査の周知

訪問するにあたり、事前に訪問する旨のチラシを作成し、配布する。

###### オ 新規訪問

新規訪問は、聞き取り調査を行い、課題等の情報を整理した権利者 (意向) カルテ (参考様式 1) を作成し、併せてデータベース (参考様式 2) を作成する。

###### カ 再調査

再調査は、過去に訪問済の物件について関係権利者の動向を把握することを目的として、改めて訪問し、カルテ及びデータベースの更新を実施する。

###### キ 戸別訪問意向調査の方法

訪問は原則として対面方式とし、関係権利者が遠方等で面会が難しい場合や 3 回以上訪問して不在の場合等については電話や郵送による調査も可能とする。

##### (2) 無接道宅地の個別訪問による意向調査 (5 件/年)

###### ア 概要

無接道宅地の関係権利者に個別訪問を実施し、区の不燃化まちづくり事業の概要説明を行うとともに、地権者の建替えや土地活用、相続、売却などに対する思い等の意向調査を行う。

###### イ 件数、計画作成

## (案)

個別訪問を5件程度予定する。訪問予定先については事前に区に計画を書面で提出し、承諾を得ること。

### ウ その他

実施方法等については(1)と同様とする。

## (3) 建替えプラン作成(2件/年)

### ア 建替えプラン作図・概算費算出

個別訪問の中から建替えプラン作成の意向を確認し、申請のある方の建替えプランを作図し概算費を算出する。

建替えプランは、少なくとも以下の内容を含むものとする。

#### (ア) 法的規制

#### (イ) 配置図、平面図、立面図、断面図

#### (ウ) 概算工事費による資金計画

#### (エ) 標準的な工期

### イ 建替えプラン・概算費の提示・説明

監督員と共に、建替えプラン及び概算費を対象関係権利者に提示し説明を行う。

## (4) 空き家外観調査(20件/年)・空き家意向調査(40件/年)

### ア 外観調査

まち歩きにより、ポスト、メーター、敷地内の草木、玄関ドア、窓、外壁などの管理状況等から、住人が一定期間以上いないと目される物件を、本業務委託における空き家とし、把握する。地名地番、住居表示や状況等の基礎情報を権利者(意向)カルテ(参考様式1)、データベース(参考様式2)に記載し、区に報告する。

### イ 意向調査

アで把握した空き家について、登記簿謄本等の所有者情報を調査し、資料郵送などしてその郵着状況から権利者の居所を得る。その権利者に不燃化まちづくり助成事業等の説明を行うとともに、土地建物の利用計画や、建替え等の意向調査を行う。

得られた情報を権利者(意向)カルテ(参考様式1)、データベース(参考様式2)に記載し、区に報告する。

### ウ 件数、計画作成

外観調査(20件/年)、意向調査(40件/年)を予定する。訪問予定先については事前に区に計画を書面で提出し、承諾を得ること。

### エ 訪問意向調査の方法

訪問は対面方式で、範囲は、東京、神奈川、千葉、埼玉の関東近郊を原則とする。居所情報、連絡先等、訪問可能と判断できるものについて訪問を行う。関係権利者が対面以外の方法を望んだ場合や、3回訪問して不在の場合は、電話や郵送による調査も可とする。

### オ その他

その他本項に記載のない実施方法等については(1)と同様とする。

## (案)

### (5) 専門家による相談会の実施

建替えを検討している関係権利者に対して専門家による個別相談会を開催する。開催に際して、開催案内チラシの作成・配布・相談会運営・実施報告書等の作成を行う。なお、相談会の内容等は区と協議の上決定する。

### (6) 不燃化に資するセミナー等の実施

老朽木造建築物の関係権利者向けに、不燃化まちづくり助成事業周知のため、セミナーを開催する。開催に際して、開催案内チラシの作成・配布、セミナー運営等を行う。なお、セミナーの内容等は区と協議の上決定する。

### (7) 事業周知イベント等開催

老朽木造建築物の関係権利者や区民向けに、不燃化まちづくり助成事業周知等のため、イベントを開催する。開催に際して、開催案内チラシの作成・配布、イベント運営等を行う。なお、イベントの内容等は区と協議の上決定する。

### (8) 管理宅地点検

台風や大雨時に不燃化促進用地（不燃化に資する用地としてURが取得し区が一時貸借している画地）を区の指示により閉鎖管理の柵やシート等の応急補修をする。台風やゲリラ豪雨前後の写真を撮影し報告書としてまとめ提出すること。

## 3 業務条件

### (1) 担当技術者及び業務従事者の選任

本業務において、主任担当者の管理の下に業務する担当技術者を1名以上、業務従事者を1名以上選任し、区に届けること。なお、担当技術者のうち1名は1級建築士若しくは2級建築士の資格保持者とし、届出の際は資格を有することを証明できる書類を添付すること。また、担当技術者を変更したときも同様とする。

なお、業務内容のうち(2)無接道宅地を取込んだ共同化の検討、(3)建替えプラン作成については、1級建築士若しくは2級建築士の資格保持者である担当技術者の確認を経た上で成果物を提出すること。

[業務体制]

個別訪問員：2名以上を一組とする。

訪問時間：1件当たり1時間程度とする。

訪問回数：各戸最低1回（必要に応じて複数回訪問も想定）訪問すること。

### (2) 業務計画書の作成

ア 受託者は、本業務を実施するにあたり、主任担当者が行う指揮命令系統等を明示した業務計画書を作成するものとする。

イ 受託者は、前項により作成した業務計画書を速やかに区に提出するものとする。

ウ 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。

(ア) 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）

(イ) 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）

## (案)

- (ウ) 業務工程
- (エ) 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
- (オ) 打合せ計画
- (カ) 連絡体制（緊急時含む）
- (キ) その他

エ 受託者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、その都度区に変更業務計画書を提出しなければならない。

オ 受託者は、業務計画書に基づき、業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

### (3) 情報資産の消去等

本契約業務に関するデータを保存した記録装置及び記録媒体は、契約完了時にデータ消去を行うこと。なお、本契約業務に関するデータを保存した記録装置及び記録媒体を破棄する際は、物理的な破壊または磁気的な破壊によることとし、これについて誓約書を提出すること。

## 4 成果品

以下を紙ベースで1部、電子データで1部提出すること。詳細は特記仕様書2別紙「老朽木造建築物の建替え促進業務 成果品一覧」のとおり。

- (1) 報告書概要
  - ア 業務内容
  - イ 業務工程（計画、実施）
- (2) 戸建の建替え促進に向けた個別訪問による意向調査
  - ア データベース（参考様式2）（Excel 形式）
  - イ 訪問位置図
  - ウ 権利者（意向）カルテ（参考様式1）（Excel 形式）
- (3) 無接道宅地の個別訪問による意向調査
  - ア データベース（参考様式2）（Excel 形式）
  - イ 訪問位置図
  - ウ 権利者（意向）カルテ（参考様式1）（Excel 形式）
- (4) 建替えプラン作成
  - ア 建替えプラン説明時資料
- (5) 空き家外観・意向調査
  - ア データベース（参考様式2）（Excel 形式）
  - イ 位置図（実施）
  - ウ 外観調査票
  - エ 権利者（意向）カルテ（参考様式1）（Excel 形式）
- (6) 専門家による相談会の実施

## (案)

ア 相談会開催チラシ

イ 配布実施先

ウ 実施報告書

### (7) 不燃化に資するセミナーの実施

ア セミナー開催チラシ

イ 配布実施先

ウ 実施報告書

### (8) 事業周知イベント等開催報告書

### (9) 管理宅地点検報告書

### (10) 区との議事録

### (11) その他

関係権利者から提供のあった資料及び調査や資料作成時の参考資料等

## 5 その他

- (1) 受託者は、主任担当者、担当技術者及び業務従事者の連絡体制を明確にすること。
- (2) 受託者は、監督員と打合せを密に行い、業務の進捗に支障のないよう注意すること。
- (3) 本事業に必要となる消耗品類は、受託者の負担で用意すること。
- (4) 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要な資料やデータ等の作成は受託者の責任において行うものとする。
- (5) この業務により完成した成果物の著作権等の権利は、すべて区に帰属するものとし、無断ではかの目的に使用してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の報告書等書類作成に当たり、区が別途指定する様式がある場合はそれに従うこと。
- (7) 受託者は、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守する。
- (8) 本業務の履行に関しては、特定の個人、団体への便宜供与を行わず、またその行為が疑われることのないよう留意する。  
受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (9) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者を被保険者とする保険に加入させること。
- (10) この仕様書にある「監督員」は区職員で、受託者との協議又は受託者からの報告を受ける等の事務を行う者をいう。区はその氏名を受託者に通知しなければならず、監督員を変更したときも、同様とする。
- (11) この仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度双方協議の上実施するものとする。