

大東市営深野園住宅建替え事業に係るアドバイザー業務委託に関する仕様書

1 目的

大東市（以下「本市」という。）では、大東市営深野園住宅（以下「深野園住宅」という。）建替え事業について、令和6年度大東深野園住宅建替え基本計画策定及び民間活力導入可能性調査業務委託（以下「基本計画策定等業務」という。）の結果を踏まえ、設計・施工一括発注方式（移転支援業務を含む、以下「DB方式」という。）で実施することが望ましいとしている。

本業務は、DB方式による事業化にあたり、実施方針等の策定・公表、民間事業者の募集・選定・契約締結までの諸手続きにおける関係資料等の作成及び金融・法務・技術等についての適切な助言・支援など、本事業の適正かつ確実な実施に向けたアドバイザー業務を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで

3 対象地概要

本業務の対象は、以下のとおりとする。

所在地	大東市深野3丁目地内
敷地面積	約17,000 m ² （※令和7～8年度に現況測量を実施）
用途地域	第一種中高層住居専用地域
建ぺい率	60%、容積率 200%
整備戸数	220戸程度を想定
主な事業	①施設の整備（調査、設計、解体、建設、工事監理等） ②入居者の移転支援

4 業務の内容

- （1）実施方針（案）、要求水準書（案）等（以下「実施方針等」という。）の作成・公表に係る支援

①事業手法等の検討

- ・基本計画策定等業務における民間活力導入可能性調査結果に対する必要な見直し及び事業手法や事業期間等の検討を行い、事業条件の案を作成する。余剰地活用を事業範囲に含める方が望ましい場合には、敷地全体の事業条件の案を作成する。

※なお、余剰地活用を事業範囲に含めることとなった場合には、別途協議を行うものとする。

②リスク分担の検討

- ・基本計画策定等業務の内容を踏まえ、事業条件の案に対するリスク分担につい

て検討し、リスク分担表案を作成する。

③市営住宅整備等の整理・検討

・整備工程の検討

施設整備の工程を複数検討し、各工程における留意事項を整理する。

・施設図面の作成

要求水準の検討に必要な施設図面を作成する。

④実施方針等の作成支援

・基本計画策定等業務及び上記①から③の結果を踏まえ、実施方針等を作成する。

⑤実施方針等の公表支援・説明会等の開催支援

・実施方針等の公表支援を行う。

・実施方針等に対する民間事業者からの質問・意見等を取りまとめたうえで、回答（案）を作成する。また、質問・意見を取りまとめた結果を踏まえ、必要に応じて実施方針等の見直し及び事業費の再検討を行う。

・実施方針等の公表に際し実施する説明会及び現場見学会の開催支援（資料案の作成、運営支援、議事録等）を行う。

（２）事業手法の評価・選定及び公表に係る支援

①定量的な効果の算定・検証

・定量的な効果の算定・検証を行う。また、算定の根拠となる各年度の財務計画案を作成する。

②定性的な効果等の検証

・コスト以外の定性的な効果の整理、検証を行う。

（３）民間事業者の募集に係る入札説明書等の作成・公表に係る業務支援

①入札説明書等の作成支援

・実施方針等の質問・意見に対する回答を踏まえ、深野園住宅建替え事業の内容の詳細や予定価格設定、事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した入札説明書、要求水準書、落札者決定基準（評価項目、評価基準、配点等）、様式集、基本協定書（案）、事業契約書（案）（モニタリング項目、方法を含む）等を作成する。なお、基本協定書（案）、事業契約書（案）については、関係法令に精通した弁護士の資格を有する者（協力会社に属する者も可とする。）の支援を受けながら作成する。

②入札説明書等に関する質問書への回答（案）の作成及び公表に係る支援

・入札公告後、入札説明書等に関する民間事業者からの質問・意見を取りまとめたうえで、回答（案）を作成する。また、質問・意見を取りまとめた結果を踏まえ、必要に応じて入札説明書等の修正案の作成を行う。

（４）応募事業者の評価・選定に係る業務支援

入札公告後、選定委員会での審査に向け、応募事業者より提出された参加資格書を審査し、提案書を分析・整理し、各種法規制への適合性等の確認を行うとともに審査に必要となる資料（企画提案内容の概要等）の作成を行うなど、提案書の

適正な審査に必要な支援を行う。

(5) 選定委員会の運営に係る業務支援

委員会の設置及び運営に必要な、会議資料の作成、会議録の作成、評価結果・評価講評の作成・公表に関する支援を行う。なお、委員会の開催回数は3回を基本とするが、必要に応じて変更できるものとする。

(6) 契約締結等に係る業務支援

選定された民間事業者と本市の契約内容の詳細を確認し、契約書等の疑義を調整し、基本協定及び事業契約の締結に係る支援を行う。なお、事業者との基本協定書及び事業契約書の作成並びに契約締結に際して、関係法令に精通した弁護士の資格を有する者（協力会社に属する者も可とする。）の支援を受ける。また、入札結果を反映した定量的な効果の再検証を行う。

(7) その他業務に係る支援

①市場調査の実施

- ・事業への参画意欲を高める条件等について、民間事業者を対象としたヒアリングを実施する。公募によるヒアリング等を行う場合は、必要となる資料の作成等を支援する。

②インフラに関する現況図の確認

- ・基本計画作成時の資料を参考に、受注者の協力のもと再度確認を行う。

③懇話会等の運営支援

- ・住民の代表者等による懇話会等（5回程度を想定）の運営に必要な資料（テーマに応じた検討資料、配布資料等）、議事録、ニュースレターの作成を支援する。

④その他付随する業務の支援

- ・各業務に関し、付随して必要となる業務を支援する。

(8) 報告書作成

- ・検討や経過等について業務内容を取りまとめた報告書を作成する。

(9) 打合せ協議

- ・必要に応じて打合せ協議を行い、議事録を作成する。議事録は発注者に提出の上承認を得るものとする。

5 業務スケジュール（予定）

※各者との協議状況により前後する可能性があります。

(1) 令和7年度

1月 市場調査結果の取りまとめ

3月 実施方針（案）の作成

(2) 令和8年度

4月 実施方針の公表

10月 入札公告

2月 落札者の決定

(3) 令和9年度

4月 基本協定の締結

7月 仮契約の締結

9月 本契約の締結

6 支払い条件

本業務は、3か年にわたる複数年契約とし、支払い条件は以下のとおりとする。

(1) 部分払い

2回（各年の進捗状況により、成果物の確認をもって支払う）

(2) 完了払い

業務完了後

7 成果物の納品

- ・ 業務報告書（A4チューブファイル） 2部
- ・ その他業務上作成した図面及び資料 2部
- ・ 上記報告書のデータ（CD-R等市が指定する媒体） 1式
- ・ その他、本市が求める資料

成果物は年度ごとに中間報告として提出すること。なお、成果物の権利は市に帰属するものとする。

8 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、大東市契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

(1) 着手前

- ① 着手届 ② 主任技術者届・経歴書 ③ 業務作業代理人届・経歴書
- ④ 照査技術者届・経歴書 ⑤ 実施工程表 ⑥ 業務計画書
- ⑦ その他、市の指示によるもの

(2) 完了後

- ① 完了届 ② 委託物件引渡書 ③ 請求書

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度発注者の承認を受けるものとする。

9 主任技術者及び業務作業代理人等

- (1) 受注者は、主任技術者及び業務作業代理人をもって秩序正しく誠意をもって業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなくてはならない。
- (3) 受注者は業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければ

ならない。

- (4) 受注者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士資格を有する者（以下、「一級建築士」とする。）を配置しなければならない（協力会社に属する者も可とする。）。
- (5) 本業務に従事するものは、関係諸法規に精通し、かつ専門知識及び経験を有する者であること。
- (6) 主任技術者及び業務作業代理人は、D B 方式での公営住宅建替え事業のアドバイザー業務の経験を有する者又は一級建築士であること。

10 照査技術者

- (1) 受注者は、成果品の内容の技術上等の照査を行う照査技術者を定め、必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- (2) 照査技術者は、一級建築士、技術士、R C C Mの資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者のいずれかであること。
- (3) 照査技術者は、第 9 に定める主任技術者等を兼ねることができない。

11 業務計画

受注者はあらかじめ業務実施に必要な計画、工程を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、業務計画書には、照査フローチャート及び照査項目一覧表等照査技術者が作成した照査に関する事項を定めた照査計画を記載するものとする。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更計画書を提出し、発注者と協議しなければならない。

12 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、各種資料等の諸情報を活用し、十分な検討を行うことにより、業務の高い質を確保するとともに、さらに照査を適切に実施し、作成した資料に誤りがないようにしなければならない。

照査技術者は、業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

照査技術者は、業務の節目毎の照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名のうえ主任技術者に提出するものとする。

13 成果品の審査

- (1) 受注者は、完了時に発注者の成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

- (3) 業務完了後において、受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

14 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様に指示された提出図書一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。検査員の検査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

15 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

16 関係機関等への手続き

本業務実施にあたり、必要な関係官公署に対する諸手続き等は、発注者の指示に従い、受注者の責任において速やかに処理するものとする。

17 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない場合は発注者、受注者の協議のうえこれを定める。

18 貸与資料の取扱い等

本業務に必要な資料については、発注者が受注者に所定の手続きにより貸与するものとするが、貸与された資料は慎重かつ丁寧に取り扱い、万一破損、亡失した場合は、すべて受注者の費用負担により再作成（復元）するものとする。

19 人権啓発の推進について

受注者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

20 障害者差別解消法の遵守について

受注者は、本業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

21 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）及び事業主が職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針（令

和 2 年厚生労働省告示第 5 号) を遵守すること。

22 付則

- (1) 本業務に従事するものは、関係諸法規に精通し、かつ専門知識及び経験を有するものであること。
- (2) 本業務に関する打合せ、協議等に要する必要経費は全て受注者の負担とする。
- (3) 本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受注者の責任により解決するものとする。
- (4) 本業務において、別記「個人情報取扱特記事項」を厳守しなければならない。また業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本業務で収集したデータや成果品は、本市が定める他の関連計画へ活用することがある。