

業務委託仕様書

1 業務名称

大東市営住宅長寿命化計画改訂業務委託

2 業務目的

大東市（以下「本市」という。）では、厳しい財政状況の中における公共施設等の老朽化に対応するため、公共施設等の総量の適正化を推進することが喫緊の課題となっている。

大東市公共施設等総合管理計画によると、本市の公営住宅については、すべての公共施設の床面積のうち40.6%を占めている状況にあり、限られた財源の中においては、公営住宅等の需要に的確に対応することが求められるところである。

令和5年3月に市営住宅ストックの効率的かつ円滑な更新と維持管理等を図るために大東市営住宅長寿命化計画（以下「原計画」という。）を策定したところであるが、これらを鑑み、原計画の一部改訂を実施するものである。

本業務は、下記4に詳述するように、将来にわたり持続可能な市営住宅の管理運営を実現する観点から、公営住宅を取り巻く状況や市営住宅に対する今後の需要見通しを踏まえた各住宅の在り方を検討し、本市内の公営住宅の適正な供給目標戸数を設定し、各市営住宅の団地別・住棟別に適切な用途廃止、費用対効果に優れた改善事業等の手法を検討すること等を主な内容とするものである。

なお、民間ストックや他の福祉施策等を活用することにより、柔軟な住宅セーフティネットの構築をあわせて検討する等、真に住宅の確保に困窮した者に対する居住の安定に十分に配慮した、実効性のある計画とすることに留意する。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日までとする。

4 業務の内容

(1) 本市内の公営住宅の総量適正化を検討し、30年後（令和38年度）の市営住宅の将来供給目標戸数の設定

- ① 大東市住宅マスタープランで示されている「特定のニーズを有する要支援世帯」（国土交通省国土技術政策総合研究所から配布された「要配慮者世帯数推計プログラム」による）の分類の考え方を活用することし、公営住宅で対応すべき対象世帯及び市営住宅で対応すべき対象世帯を検討すること。
- ② 本市の中期財政収支見通しを十分に考慮し、検討すること。
- ③ 総量適正化だけに着目するのではなく、実効性のある将来供給目標戸数となるような検討をすること。

(2) 上記（1）で設定した目標の実現に向けた具体的な手法の提案

- ① 市営住宅の老朽化等の現況については、原計画の策定時に作成された団地カルテ等のデータを活用等するとともに、特に必要が生じた場合については現地での目視調査等を行い、集約化すべき団地、用途廃止すべき団地、長寿命化すべき団地等の個別具体的な検討を行うこと。
- ② 集約化や用途廃止に当たっては、対象団地入居者の居住の安定はもとより、他の真に住宅の確保に困窮した者に対する居住の安定にも十分に配慮を要するため、民間ストックや他の福祉施策等、柔軟な住宅セーフティネットの構築を検討すること。
- ③ 総量適正化だけに着目するのではなく、実効性のある手法となるような検討をすること。

(3) 改善事業及び建替等事業の実施計画の提案

- ① 上記(2)における検討により改善と位置づけた住棟において、令和38年度までに実施する改善事業の内容及び時期を設定し、概算事業費を算出すること。
- ② 上記(2)における検討により建替(集約化や用途廃止を含む。)と位置づけた住棟において、令和38年度までに実施する建替等事業の内容及び時期を設定し、概算事業費を算出すること。
- ③ 事業の実施時期については、各年度に要する費用の平準化にも配慮すること。

(4) 維持管理コストとその縮減効果の算出すること。

- ① 改善事業及び建替等事業の実施によるライフサイクルコストを算出すること。
- ② 改善事業によるライフサイクルコストの縮減効果を確認すること。

(5) その他

- ① 各検討にあたっては、国による「公営住宅等長寿命化計画策定指針(改定)(平成28年8月)」や「本市の上位計画・関連計画の動向」を考慮すること。
- ② 時点修正等の基本的な変更等について対応すること。
- ③ 本業務に連動した文言の変更等があった場合について対応すること。

5 打合せ協議

打合せ協議は、2か月に1回程度で適宜実施すること。また協議における議事録(要旨)は受注者が作成し、本市に提出のうえ承認を得るものとする。なお、協議形態はオンラインによる会議も可とする。

6 支払条件

業務完了後一括払いとする。

7 成果物の納品

- (1) 業務報告書(A4チューブファイル) 2部
 - (2) 大東市営住宅長寿命化計画改訂版(本編・概要版) 2部
 - (3) 上記(1)・(2)のデータ(CD-R等本市が指定する媒体) 1式
 - (4) その他、本業務上で作成した資料等のデータ
(CD-R等本市が指定する媒体) 1式
- ※成果物の権利は本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、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その他本市が指示するもの

(2) 完了後

- ①業務完了届 ②引渡書 ③請求書 ④社内検査報告書
- ⑤その他本市が指示するもの

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監理を行わなければならない。
- (3) 主任技術者と業務作業代理人は兼ねることができる。
- (4) 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。
- (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なければならない。
- (6) 主任技術者及び業務作業代理人は、過去10年以内に公営住宅長寿命化計画の策定若しくは改訂支援業務の従事経験がある者であること。

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、必要な事項を本市に通知しなければならない。
- (2) 照査技術者は、「9 主任技術者及び業務作業代理人等」に定める主任技術者等を兼ねることができない。

11 成果品の審査

- (1) 受注者は、業務完了時に本市の成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品審査を受けるにあたり、受注者の社内検査等を実施すること。
- (3) 成果品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。

12 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、本市の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

業務完了後において、明らかに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。

13 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本市・受注者、両者協議のうえこれを定める。

14 貸与資料の取扱い等

本業務に必要な資料については、本市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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 附則

- （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。

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1条 この契約により、大東市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令等を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識の上、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持するとともに、業務従事者の管理体制及び実施体制について、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき報告した事項を変更した場合は、書面により発注者に報告しなければならない。

（業務責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、業務責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、事務業務を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（教育の実施）

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

（適正な管理）

第6条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講ずべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合における電子データの暗号化処理等の保護措置

- (6) 個人情報を送付する場合における送付時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合における当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の業務従事者への周知

(取得の制限)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第11条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第12条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保に係る措置の内容を届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそ

れがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返還等)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査及び勧告)

第15条 発注者は、受注者の契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、必要に応じて受注者及び再委託先に報告させ、又は随時実地に調査することができる。

2 発注者は、受注者及び再委託先の契約の履行に係る個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は故意若しくは過失により個人情報を漏えいしたと認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17条 受注者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第8条第2項関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。(2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。(3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。(4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。 |
|--|

(注) 再委託は、再々委託以降を含み、再委託先は、再々委託先以降を含む。