

## 業務委託仕様書

市営住宅光星団地5号棟耐震改修ほか改善事業アドバイザー業務

札幌市都市局市街地整備部住宅課

本仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が委託する「市営住宅光星団地 5 号棟耐震改修ほか改善事業アドバイザー業務（以下「本業務」という。）に適用し、受託者が行う業務の仕様、条件等について定めるものである。

## 第 1 章 共通仕様書

### 1 業務の名称

市営住宅光星団地 5 号棟耐震改修ほか改善事業アドバイザー業務

### 2 業務の目的等

#### (1) 業務の目的

本業務は、市営住宅光星団地 5 号棟耐震改修ほか改善事業に係る基本計画を踏まえ、経済性を考慮した改修工事かつ円滑な事業実施を目的として、デザインビルド（設計施工一括発注）方式（以下「DB」という。）による事業を実施するにあたり、事業発注に必要とする関係書類の作成から契約締結までの事業者の選定手続き、事業費の算出及び債務負担額の設定等の総合的な支援を行うものである。

また、本施設の設計施工の契約上の疑義について専門的知見による適切なアドバイスを委託者に提供するとともに、各種委員会の運営の支援を併せて行うものである。

#### (2) 施設諸元

所在地	札幌市東区北 12 条東 7 丁目 3 番ほか
施設名称	市営住宅光星団地 5 号棟及び改良店舗 (1・2 階：改良店舗、3～6 階：市営住宅)
竣工年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅及び改良店舗：昭和 45 年（一部昭和 46 年）</li> <li>・増築階段室：昭和 54 年</li> <li>・水槽室：平成元年</li> </ul>
構造、階数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅及び改良店舗：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上 5 階建て、一部地上 6 階建て</li> <li>・増築階段室：鉄骨造、地上 3 階建て</li> <li>・水槽室：鉄筋コンクリート造、地上 1 階建て</li> </ul>
敷地面積	4,989.18 m <sup>2</sup>
施設延べ面積	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅及び改良店舗：8,909.30 m<sup>2</sup></li> <li>・増築階段室：51.81 m<sup>2</sup></li> <li>・水槽室：46.50 m<sup>2</sup></li> </ul>
市営住宅管理戸数	96 戸
主な改修履歴	平成 26 年：1 階及び 2 階部分のみ耐震化工事実施済

### (3) 施工条件等

#### ア 施工条件

原則、改良店舗（1・2階）の営業の継続を前提とした工事実施を条件とする。ただし、一時的な店舗の休業あるいは部分的な店舗営業エリアの縮小は可能とする。また、敷地内の駐車場は改良店舗（1・2階）及び隣接施設利用者のための駐車場であることから、工事足場や荷揚げクレーン等の仮設計画に際し、工事車両等で使用できなくなる駐車場が最小限度となるよう配慮する必要がある。

#### イ 整備条件

改修後の整備戸数は57戸程度とし、集会室及び各住戸のトランクルームを設けることとする。詳細は「市営住宅光星団地5号棟耐震改修等基本計画」を参考とすること。

### 3 委託期間

契約締結日から令和5年12月22日（金）まで

### 4 業務内容

本業務に係る項目は本仕様書及び特記仕様書による。

### 5 提出書類

業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。なお、業務報告書の作成にあたっては事前に委託者と協議を行うこと。また、業務報告書について、図表その他、電子データで提出可能なものは電子データでも提出すること。

#### (1) 契約後、速やかに提出する書類

ア 業務着手届	・・・2部
イ 業務実施計画書	・・・2部
ウ 業務工程表	・・・2部
エ 業務責任者等指定通知書	・・・2部

#### (2) 業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届	・・・2部
イ 業務報告書	・・・3部
ウ 参考資料	・・・一式
エ 電子データ	・・・一式

#### (3) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

#### (4) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則7日以内に業務実施計画書を作成し提出すること。

#### (5) 業務報告書に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出す

ること。（特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。）

イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。

エ 業務報告書の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。

オ 電子データは、原則以下の２種類を作成すること。他形式で提出する際は、委託者と協議すること。

ワープロソフト（マイクロソフト社 WORD2016、EXCEL2016 と互換性が確認されているもの）形式と PDF 形式で作成すること。

カ ワープロソフト形式の電子データは委託者側で自由に変更できる状態にしておくこと。PDF 形式の電子データは印刷やコピーなどできる状態にしておくこと。

## 6 再委託について

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 実施方針や要求水準書等、事業発注に必要となる資料の作成及び進捗等業務管理
- (2) 委員会、打合せの出席と配布資料作成等

なお、前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に書面にて委託者の承諾を得ること。

## 7 業務責任者・業務管理

- (1) 受託者は本業務の処理を行う者として、業務責任者を定めること。
- (2) 業務責任者は、「技術士（建設部門－都市及び地方計画）」、「技術士（建設部門－施工計画、施工設備及び積算）」、「一級建築士」のいずれかの資格を有することとし、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項について責任をもって対応すること。
- (3) 業務責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有するものでなければならない。
- (4) 全ての打合せ及び全ての委員会等には、特別な事情が無い限り業務責任者が出席すること。また、出席できない場合は同等の知識・経験を有する担当技術者が出席すること。なお、業務着手から業務成果品を納品するまでに対面での打合せ等は 10 回程度の実施を想定する。
- (5) 本業務についての打合せ及び協議事項は、すべて議事録を作成し、委託者に提出すること。

## 8 資料の貸与

本業務に係る貸与資料は以下のものとし、委託者の資料が業務に必要な場合は所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。

- ・市営住宅光星団地5号棟耐震改修等基本計画
- ・市営住宅（光星団地5号棟）耐震改修・全面改修工事基本検討業務 成果品
- ・市営住宅（光星団地5号棟）耐震改修・全面改修設備工事基本検討業務（電気設備）成果品
- ・市営住宅（光星団地5号棟）耐震改修・全面改修設備工事基本検討業務（機械設備）成果品

## 9 契約の履行にあたっての留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務遂行にあたっては、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者により有利あるいは不利が生じないように留意し、中立性を遵守しなければならない。
- (3) 本業務を処理するにあたって知り得た個人情報等の秘密について、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守し、他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。
- (4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。
- (5) 契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得られるよう努めること。
- (6) 業務の遂行において関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うこと。
- (7) 業務の遂行において仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。
- (8) 本業務は「第2章 特記仕様書」のとおり、業務内容を規定しているが、仕様書に記載のない事項であっても、本業務の履行に際して効果的あるいは必要と認められる事項については、本契約の中で実施すること。
- (9) 本業務における制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないこと。
- (10) 業務完了後6ヶ月間は、本市からの業務報告書の内容や業務経過に関する確認等に対応すること。
- (11) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に配慮し、両面印刷の徹底等により紙資源やエネルギーの節約、ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (12) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティーを万全にすること。
- (13) 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行うこと。

## 第2章 特記仕様書

受託者は、DB方式による事業実施を前提とした発注を行うため、以下の項目について検討及び支援を行うこと。

### 1 実施方針の作成、公表等に係る支援

#### (1) 基本条件の整理

受託者は、対象施設の現状把握、耐震化等に係る整備内容及び手法等の条件整理を行う。また、他自治体における同種工事の発注事例や事業者選定方法等の調査を行い、報告書を作成すること。委託者の調査に協力するとともに、必要に応じて情報提供時に同席すること。

#### (2) 実施方針の作成

本事業をDB方式で実施するにあたり、本事業の概要、事業スキーム、民間事業者の募集・選定に関する事項、リスク分析及び官民役割分担等を整理し、実施方針を作成すること。なお、実施方針の構成については、委託者の方針を踏まえて決定すること。

#### (3) 要求水準書（案）の作成

本事業の設計、建設の各段階において、事業者が満たすべき要件や水準等を整理し、要求水準書（案）を作成する。

##### ア 施設の整備に関する要件

施設整備に関する要件の作成にあたっては、基本計画と最新技術動向を踏まえた設計施工仕様の充実を行うほか、事業スキーム、官民役割分担等に配慮した内容を織り込むものとする。

また、事業者から見積書の提出を受ける場合は、工事の基本的な計画内容・範囲を盛り込み、工事に関する諸要件を取りまとめること。

なお、業務遂行にあたっては、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者により有利あるいは不利が生じないように留意すること。構成は以下のとおりとする。

##### (ア) 総則

工事計画の概要及び改修工事に関する基本的な拘束条件等が示されたものとするとともに、DB方式を前提とした特約事項、設計上考慮すべき性能保証事項、工事範囲及び提出図書、保証期間等について記載されたものとする。

##### (イ) 全体計画

基本計画を踏まえた各種設計指針、設計条件、施工条件等について記載されたものとする。

##### (ウ) 建築工事、機械設備工事及び電気設備工事に係る要件

基本的な考え方や設計にあたって配慮すべき事項、施工に際して遵守すべき関係法令、準拠すべき指針等が示されたものとする。

## イ リスク分析及び官民役割分担の検討

本事業の遂行に関するリスクについて、リスク分析及び官民の役割分担を踏まえたものとし、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者には有利あるいは不利が生じないように留意すること。

### (4) 個別対話の実施支援

実施方針の公表に先立ち、事業スキーム等の妥当性の検証のため、事業者との個別対話を実施し実施方針へ反映する（個別対話①）。加えて、実施方針の公表後、実施方針に基づく民間事業者との個別対話を実施し、民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答書案を作成する。必要に応じて実施方針等の修正案を作成し、入札説明書に反映させる（個別対話②）。

### (5) 事業者からの質問回答書（案）の作成

公表した実施方針等に係る民間事業者からの質問・意見を整理し、質問回答書の案を作成する。

## 2 事業者の募集・選定に係る支援

事業者を募集するにあたり、必要となる入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、様式集、契約書案等を作成する。なお、事業者選定に係る発注方式（プロポーザル方式、総合評価入札方式等）については、委託者が設計・工事発注部局との協議により決定することとする。

### (1) 入札説明書の作成

本事業の概要、事業範囲、事業者の募集・選定方法、参加資格要件、提案書の作成要領、対価の支払方法、入札手続き等を整理し、事業者が理解しやすい入札説明書を作成する。構成は以下のとおりとする。

ア 事業の趣旨

イ 事業概要・事業範囲

ウ 事業者募集等のスケジュール

エ 参加資格及び入札に関する条件

オ 入札書類の審査に関する事項

カ その他、事業者を募集するにあたり、必要な事項等

なお、作成にあたっては、事業者間の公平性に十分留意し、かつ事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮するとともに、審査において過大な負担が生じないような様式とすること。

### (2) 要求水準書の作成

実施方針と併せて公表された要求水準書（案）に係る事業者からの意見等を踏まえ、要求水準書を作成する。

### (3) 落札者決定基準の作成

事業者を選定する委員会等が事業者を選定するための手順、提案書の評価項目、評価の視点、配点等を整理し、落札者の決定基準を作成する。

(4) 様式集の作成

落札者決定基準を踏まえ、入札参加事業者に提出を求める提案書の様式を作成する。

(5) 基本協定書（案）の作成

事業者との契約に向けた手続き等を整理し、基本協定書（案）を作成する。

(6) 事業契約書（案）の作成

事業者の履行业務内容や対価の支払方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理し、弁護士の意見を踏まえ事業契約書（案）を作成する。

(7) 事業者からの質問回答書の作成

公表した入札説明書等に係る募集書類に対して、事業者から寄せられる質問及び意見を整理し、質問回答書を作成する。なお、質問徴集の回数は2回程度を見込むものとする。

・募集書類公表後

・入札参加資格審査後（入札参加資格条件を満足する事業者を対象）

(8) 概算事業費の算定及び債務負担額の設定等に係る支援

予算要求に係る概算事業費（算出時期：令和4年9月頃）の算定及び事業者へ支払う対価の予定価格（算出時期：令和4年12月頃）を算定する。

なお、見積書等の見積り関係書類を徴収する際は、その内容を精査し、不明瞭な部分がある場合はヒアリングを実施し、内容の明瞭化を行うこと。また、見積り関係書類をもとに、本事業の要求水準書の正案を作成するための資料の作成及び本事業の債務負担額を算出すること。債務負担額の算出に際しては、交付金受入額、地方債借入額、一般財源等の財源計画書も併せて作成すること。

### 3 （仮称）事業者選定委員会の設置・運営に係る支援

(1) 選定委員会の設置支援

事業者の評価等に係る（仮称）事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の審査委員の選定及び審査委員への説明等を支援する。なお、委員の選定については委託者が行うものとし、委託者の求めに応じて審査委員の候補者を推薦すること。

(2) 選定委員会の運営支援

事業者の評価等に係る選定審査会の会議資料案の作成を支援するとともに、運営に係る助言等を行う。選定委員会の開催回数は4回程度とし、審査委員の作業負担が過大にならないように留意すること。

提出された事業者提案の提案内容の部分について、落札者決定基準に基づき、選定委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成にあたっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等して審査行為が円滑に行えるように十分留意すること。また、選定委員会に出席し、必要に応じて資料の説明を行うとともに、会議議事録を作成すること。

### (3) 審査結果の公表支援

選定審査会における審査内容及び審査結果等を取りまとめた、審査講評（案）の作成を支援する。なお、落札者選定基準に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容を評価した結果を審査講評としてとりまとめること。

## 4 契約締結支援

委託者と落札者との間で協定及び契約を締結するにあたり、委託者が契約書（案）及び事業者提案内容に基づき最終的に締結する契約内容について、DB方式及び選定した発注方式のメリットを最大化できるように確認、調整及び契約締結に係る支援を行うこと。

### (1) 基本協定締結支援

事業者との基本協定締結に向け、協定書（案）の整理を行うとともに、事業者との協定締結に向けた調整を支援する。

### (2) 事業契約締結支援

事業者との事業契約締結に向け、契約書（案）の整理を行うとともに、事業者との契約締結に向けた調整を支援する。

## 5 モニタリングに関する支援

### ・設計、建設業務に対するモニタリング項目、手法の検討

事業者の設計・建設業務の実施にあたり、委託者が実施するモニタリングの項目や手法について整理し、要求水準書、事業契約書へ反映する。また、モニタリングに係る概算費用を算出し委託者へ提出する。

## 6 業務報告書の作成

本事業の検討経過、公表資料、打合せ資料及びその他委託者が求める資料等を取りまとめ、報告書を作成する。

ホームページ等において公表すべき資料も含まれるため、提出時期は委託者と協議による。なお、報告書（A4縦型・左綴じ製本）2部、電子データ（DVD-R等）を提出すること。

## 7 打合せ

(1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うこととし、その結果を記録して相互に確認すること。

(2) 本業務の実施にあたって、受託者の業務責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認すること。

## 8 本業務に係る想定スケジュール

本業務の現時点における想定スケジュールは以下のとおり。委託者との協議によりスケジュールを変更する可能性がある。

年 度	月	業務内容
令和4年度 (2022年度)	7～9	1. (1)基本条件の整理
		1. (2)実施方針の作成
		1. (3)要求水準書（案）の作成
		3. (1)選定委員会の設置支援
	8～9	1. (4)個別対話の実施支援（個別対話①）
	9・2	3. (2)選定委員会の運営支援
	9～12	2. (8)概算事業費の算定及び債務負担額の設定等に係る支援
	10～11	1. (4)個別対話の実施支援（個別対話②）
	10～2	2. (1)入札説明書の作成
		2. (2)要求水準書の作成
		2. (3)落札者決定基準の作成
		2. (4)様式集の作成
		2. (5)基本協定書（案）の作成
2. (6)事業契約書（案）の作成		
5. モニタリングに関する支援		
11～1	1. (5)事業者からの質問回答書（案）の作成	
2～3	2. (7)事業者からの質問回答書の作成	
	入札告示（R5.3月～R5.6月）	
令和5年度 (2023年度)	4～6	3. (2)選定委員会の運営支援
	9～10	4. (1)基本協定締結支援
		4. (2)事業契約締結支援
	9～11	3. (3)審査結果の公表支援
	12	事業者の契約締結
10～12	6. 業務報告書の作成	

※表中業務内容の先頭の数字は、第2章 特記仕様書の各項目番号を示す。

## 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないように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、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。