

(仮称) 布施分署建設事業アドバイザー業務委託仕様書

I 総則

1 業務名

(仮称) 布施分署建設事業アドバイザー業務 (以下「本業務」という。)

2 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受託したもの (以下「受託者」という。) は、(仮称) 布施分署建設事業 (以下「本建設事業」という。) を推進する各種段階 (設計施工者決定まで) において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本業務にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本建設事業に関連する設計施工者等 (以下「事業関係者」という。) から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、(仮称) 布施分署建設事業アドバイザー業務委託公募型プロポーザル実施要領における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本建設事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

3 委託期間

契約締結日から令和6年6月28日 (金) までとする。

II 業務概要

1 業務の対象等

(1) 事業名

(仮称) 布施分署建設事業

(2) 建設場所

東大阪市荒川二丁目29番1

(3) 敷地条件

- | | |
|---------|------------------------|
| ア 敷地面積 | 1011.23 m ² |
| イ 用途地域 | 近隣商業地域・第一種住居地域 |
| ウ 指定建蔽率 | 80%・60% |
| エ 指定容積率 | 400%・200% |

オ 防火指定 防火地域・準防火地域

カ 既存建物 木造平屋建3棟6戸（延床面積337㎡：令和3年度解体設計業務実施済）

※地質調査については令和3年度に実施済

(4) 施設条件

ア 延床面積 650㎡程度

イ 階数 平屋（予定）

ウ 耐震安全性

(ア) 構造体 I類

(イ) 建築非構造部材 A類

(ウ) 建築設備 甲類

エ 想定設備等 環境負荷低減に向けた取り組みとして、ZEB実現性についても検討する。

オ 職員数 39名

カ 勤務形態 3交代制（13名が同時に勤務する予定）

キ 配備車両（単位：mm）

(ア) 消防ポンプ自動車 3台：全長約5,500 全幅約1,900 全高約2,700

(イ) 高規格救急自動車 2台：全長約5,800 全幅約1,900 全高約2,500

(ウ) はしご付き消防ポンプ自動車 1台：全長約7,200 全幅約2,350 全高約3,400

ク 隣接住民への配慮 隣接住民に対して騒音等から環境保全性を確保する取り組みについても検討する。

(5) 竣工予定時期

令和7年度中

2 業務計画書の提出

(1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成の上発注者に提出し、承認を受けること。
なお、発注者の意向がある程度把握できた段階で、事業関係者の構成と役割分担を文書（以下、「事業関係者役割分担表」という。）で発注者に提出し、承認を受けた後、業務計画書に反映させること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務内容及び業務遂行方針

イ 業務詳細工程

ウ 業務実施体制および組織図

エ 管理技術者、担当技術者等一覧表および経歴書

オ 再委託先がある場合は、再委託先の概要および担当技術者一覧表

カ 打ち合わせ計画

キ その他、発注者が必要とする事項

(3) 上記(2)に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

3 打合せ及び議事録

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む。）を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ
- (3) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

4 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、本建設事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告すること。

(1) 定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告
資料を原則としてA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ウ 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2016 で表示可能なもの）

5 貸与資料等

本業務にあたり、発注者は受託者に必要な資料を貸与するものとする。受託者は貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等の無いように厳密な管理を行い、本業務完了後は発注者に速やかに返納すること。

III 業務仕様

本業務は、本建設事業の整備手法の検討に係る調査、要求水準書作成及び発注・契約段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものであるが、業務内容については整備手法が決定した後に、確定させるものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項は、発注者と受託者で協議し決定する。また、これらに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1 共通事項

- (1) 事業関係者役割分担表の各段階に記載した業務を参照すること。
- (2) 各業務において、事業関係者の業務について、疑義があると受託者が判断した場合は、発

注者の指示に従い事業関係者に改善、修正を依頼すること。

- (3) 事業関係者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告すること。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言すること。

2 サウンディング調査

民間活力の創意工夫やノウハウを生かした本建設事業の進め方を検討するとともに、最適な整備手法の実現に向けた調査・検討を目的として実施する。

本建設事業の整備手法は、基本・実施設計及び工事を一括発注するデザインビルド方式（以下「標準型DB」という。）による整備を前提としているが、実施設計及び工事を一括発注する前に基本設計を実施するデザインビルド方式（以下「先行型DB」という。）及び従来方式（設計・施工分離発注方式）も代替整備手法として視野に入れておくことで、直近の社会経済情勢などによる事業者の参画意欲の変化を事前に把握するとともにリスクを回避し、本建設事業を円滑に推進する最適な整備手法を選択する必要がある。よって本調査は、それぞれの整備手法を比較検討し、本建設事業の整備手法を決定するために必要となる民間事業者の参画意向等調査の結果を踏まえた資料を下記のとおり作成すること。

なお、本建設事業の整備手法が従来方式で決定した場合に限り、本調査業務をもって本業務は終了とする。

(1) 基本事項の整理

調査・検討に必要となる（仮称）布施分署における事業概要・事業計画、本施設整備の共同事業者との関係性、関係法制度、その他情報・条件等を整理すること。

(2) 事業スキーム検討等

上記(1)を踏まえて、標準型DB、先行型DB、従来方式の比較検討事業スキームを設定し、以下について検討・整理すること。

ア 導入が想定される事業スキームの策定（必要に応じて複数のスキームを策定）

イ 各整備方式の特徴と比較検討

ウ 施設整備において活用可能な制度（補助金等）の整理

エ 概算事業費の算出、整備スケジュール

オ その他必要な項目

(3) 民間事業者の参画意向等調査

東大阪市消防局ホームページによる公募及び受託者が選定した複数の事業者から上記(2)で整理した事業スキームを導入する場合の民間事業者の参画意向、事業スキームについて課題、要望等のヒアリングを行い、その内容を整理すること。

(4) 本市公共施設マネジメント推進会議向け資料の作成

上記検討事項等を踏まえ、市の内部検討用としての調査報告書及びその概要版を令和4年10月中旬を目途として提出すること。

3-1 発注者支援業務（※標準型DBで決定した場合）

(1) 基本計画の策定業務

ア 前提条件の整理

これまでの検討経緯や関連する資料などを踏まえ、計画の検討にあたっての対象敷地、法制度面及び整備スケジュールなどの前提条件を整理すること。

イ 施設の規模・機能の検討

本建設事業と同等の消防庁舎の先行事例調査（3事例程度）を行ない、建築面積・延床面積、敷地の有効活用、フロア構成、各室の機能・規模、施設構成、付帯設備等について整理するとともに、発注者が求める必要な機能を具体化し、施設構成・規模、フロア構成、付帯設備、建築面積、延床面積を検討し提案すること。

ウ 基本計画書の策定

関係課協議を踏まえて検討結果を取りまとめるとともに基本計画書及び概要版の作成を行い、令和5年4月末を目安に発注者の承認を得ること。

(2) 要求水準書作成及び発注・契約支援業務

基本計画を整理した上で、標準型DBで実施するための設計施工費の積算を行うとともに、要求水準書、リスク分担表、特記仕様書、入札実施要領、評価基準、契約書など必要書類の素案の作成及び発注者の運営支援を行うこと。

ア 要求水準書等の作成（設計図・諸元表等の関連資料を含む。）

(ア) 基本計画策定段階の内容を踏まえ、関係課を含む発注者と必要な打合せを行い、建設事業目的の整理、事業費算出の考え方(モデル施設・積算手法)を示した方針の作成及び同方針に基づく事業費(工事、基本・実施設計及び現場監理に係る費用)の算出、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示すること。なお、予算要望に必要となる設計施工費の算出にあつては令和5年4月中旬を目途とし提出すること。

(イ) 関係課を含む発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定すること。

(ウ) 設計施工者の選定方法については、令和5年10月中を目途に総合評価型一般競争入札の実施を予定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援すること。

(エ) 上記ア(ア)から(ウ)までの事項を反映し、要求水準書（契約価格以内での設計施工を条件とする。）及びリスク分担表の作成を行い、発注者に提示し承認を得ること。

イ 設計施工者選定手続支援

(ア) 総合評価一般競争入札に係る設計施工者選定に必要な審査項目の検討並びに審査基準、選定のための配点・採点基準及び選定プロセスの案を作成し、関係課を含む発注者に提示すること。

(イ) 設計施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行うこと。

(ウ) 設計施工者選定に必要な資料（総合評価落札方式実施要領書案、様式案、技術提案の

評価項目、落札者決定基準案、V E（バリューエンジニアリング）提案実施要領、契約書案など）を作成し、発注者に提出すること。

ウ 設計施工者選定に係る委員会、事務局の運営支援

(ア) 東大阪市総合評価一般競争入札審査委員会（以下「委員会」という。）において審議される落札者決定基準の作成を行うこと。

(イ) 必要に応じて委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行うこと。

(ウ) 委員会で承認された落札者決定基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示すること。

(エ) その他、発注者が必要とする事項

エ 設計施工者選定に係る提案評価の支援

設計施工者選定に係る入札公告後、提案者との質疑応答、V E提案や提案資料など、発注者と提案者との資料のやり取りに係る一連の業務について支援すること。

(ア) 提案者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成すること。

(イ) V E提案について、採否の可能性を検討し、その結果を発注者に報告すること。

(ウ) 提案者から提出された提案書と要求水準書等の整合性を確認し、委員会への説明資料として取りまとめ、場合によってはその内容を各委員に説明すること。

3-2 発注者支援業務（※先行型DBで決定した場合）

(1) 基本設計者選定支援

ア 本仕様書Ⅲ 2(1)で整理された基本事項を踏まえ、最も適切な基本設計者が選定できるよう委託発注仕様書等に関する協議・確認、設計対象事業範囲等の案の策定を行うこと。業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

イ 発注者の要望を把握し、基本設計業務仕様書案及び基本設計業務契約書案を策定すること。

ウ 基本設計者の選定方法については、令和5年4月中を目途に一般競争入札の実施を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは発注者から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討し、発注者の意思決定を支援すること。

(2) 基本設計業務の支援

ア 設計基本方針及び計画概要等の整理

基本設計者が作成した基本設計方針書及び計画概要等について、設計と条件を踏まえているかどうかを確認し、必要に応じて関係課を含む発注者と調整すること。

イ 設計業務の支援

基本設計者の総括管理、作業の各段階における内容の検証・確認、特殊機器・家具・備品などへの対応、基本設計図書（資料集とも）の確認を行い、関係課を含む発注者との協議を行うこと。

ウ 基本設計者が示した事業費算出方針に基づく事業費（工事、実施設計及び現場監理に係る費用）の算出に関して、検証・助言し、必要に応じて関係課を含む発注者との協議を行うこと。

なお、予算要望に必要となる事業費の算出にあつては令和5年10月下旬を目途に提出させること。

(3) 要求水準書作成及び発注・契約支援業務

基本設計図書（資料集とも）を整理した上で、先行型DBで実施するための事業者選定に係る要求水準書、リスク分担表、特記仕様書、入札実施要領、評価基準、契約書など必要書類の素案の作成及び発注者の運営支援を行うこと。

ア 要求水準書等の作成（設計図・諸元表等の関連資料を含む。）

- (ア) 基本設計図書（資料集とも）を踏まえ、関係課を含む発注者と必要な打合せを行い、建設事業目的の整理、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示すること。
- (イ) 関係課を含む発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定すること。
- (ウ) 設計施工者の選定方法については、令和6年4月中を目途に総合評価型一般競争入札の実施を予定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援すること。
- (エ) 上記ア(ア)から(ウ)までの事項を反映し、要求水準書（契約価格以内での設計施工を条件とする。）及びリスク分担表の作成を行い、発注者に提示し承認を得ること。

イ 設計施工者選定手続支援

- (ア) 総合評価一般競争入札に係る設計施工者選定に必要な審査項目の検討及び審査基準及び選定のための配点・採点基準、選定プロセスの案を作成し、関係課を含む発注者に提示すること。
- (イ) 設計施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行うこと。
- (ウ) 設計施工者選定に必要な資料（総合評価落札方式実施要領書案、様式案、技術提案の評価項目、落札者決定基準案、VE（バリューエンジニアリング）提案実施要領、契約書案など）を作成し、発注者に提出すること。

ウ 設計施工者選定に係る委員会、事務局の運営支援

- (ア) 東大阪市総合評価一般競争入札審査委員会（以下「委員会」という。）において審議される落札者決定基準の作成を行うこと。
- (イ) 必要に応じて委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行うこと。
- (ウ) 委員会で承認された落札者決定基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示すること。
- (エ) その他、発注者が必要とする事項

エ 設計施工者選定に係る提案評価の支援

設計施工者選定に係る入札公告後、提案者との質疑応答、VE提案や提案資料など、発注者と提案者との資料のやり取りに係る一連の業務について支援すること。

- (ア) 提案者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成すること。

- (イ) VE提案について、採否の可能性を検討し、その結果を発注者に報告すること。
- (ウ) 提案者から提出された提案書と要求水準書等の整合性を確認し、委員会への説明資料として取りまとめ、場合によってはその内容を各委員に説明すること。

4 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

なお、提出時期や必要な資料等は、発注者との協議による。

(1) 成果品等の提出先

東大阪市消防局総務部総務課

(2) 各業務の提出成果品の規格等

フラットファイル綴（A4版）にして3部提出する。

電子データは、綴り版と同じ体裁で作成したPDFとともに、以下の形式によりCD-R又はDVD-Rに格納して納品すること。

ア 文書：Word形式及びPDF形式

イ 表、グラフ：Excel形式及びPDF形式

ウ 写真データ等：JPEG形式

(3) 成果品

提出時期や必要な資料等は、発注者と受託者との協議によるものとし、現時点では、以下の資料を想定している。

ア サウンディング調査報告書（概要版を含む。）

イ 基本計画書（概要版を含む。）（※1）

ウ 基本設計者選定方針（※2）

エ 基本設計仕様書（※2）

オ 設計施工者選定に伴う総合評価一般競争入札公告関連資料

(ア) 要求水準書（設計図・諸元表等の設計関連の諸資料を含む。）

(イ) 設計施工費算出資料、総合評価落札方式実施要領書案、様式案、技術提案の評価項目、落札者決定基準案、VE提案実施要領、契約書案等

(ウ) 選定過程における質疑回答書、VE提案採否検討資料等

(エ) 落札者決定時 審査結果及び講評等

※1 標準型DB時

※2 先行型DB時