

発注者支援業務 特記仕様書

第1 委託概要

1 業務名

尼崎市総合文化センター耐震化事業に係る発注者支援業務

2 業務の目的

本業務は、尼崎市総合文化センター耐震化事業（以下「本事業（事業内容は「別添資料1 事業概要」のとおり）」という。）のデザインビルド（以下「DB」という。）事業者を選定した上で、この者と契約を円滑に締結するため、本事業におけるこれまでの検討経緯や基本設計の内容を十分に把握し、かつ、豊富なマネジメント能力を有する事業者に、DB事業者の選定に係る業務を委託する。

3 履行期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書及び適用基準図書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと業務を進めること。
- (4) 受託者は、自社の社員の中から業務主任担当者、主任担当技術者及び照査技術者を選任し、市へ報告すること。また、これらの技術者を兼任することはできない。
なお、業務主任担当者とは委託業務の履行についてその内容の管理をつかさどる者（委託業務に関し、主として指揮及び監督を行う者をいう。）で、業務委託契約約款第2条の規定に基づき、受託者が定めた者をいい、主任担当技術者とは、業務主任担当者の下で各分担業務分野における担当技術者を統括する役割を担う者をいう。
- (5) 受託者は、業務主任担当者を配置し、業務の進捗に関して、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 業務の一部を再委託する場合は、尼崎市公共調達基本条例に則り尼崎市内事業者の活用に努めるものとし、予め市へ再委託承認申請書を提出し、承認を得ること。また、再委託先及び再委託する業務内容は、原則として、本件に係る技術提案書に記載された内容からの変更は認めない。
- (7) 受託者は業務工程表を提出の上、市の承諾を得ることとし、その工程を厳守すること。
万一遅れが生じる場合は、その理由と修正した業務工程表を書面で提出し、あらためて市の承諾を得ること。
- (8) 受託者は、特許権等の対象となっている履行方法を使用する時は、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、市に提出し承諾を受けること。
- (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 業務実施体制及び組織図
 - エ 担当技術者一覧表及び経歴書（業務主任担当者、主任担当技術者及び照査技術者）
 - オ 再委託先がある場合は、再委託先の概要及び担当技術者一覧表
 - カ 打合せ計画
 - キ その他、市が必要とする事項
- (3) (2)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに市へ文書を提出し、承諾を受けること。

6 打合せ及び議事録

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、市及び関係機関と打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

記録はdocx形式（A4版縦長）で速やかに作成し、相互に確認した上で、市に電子メールで送付すること。

7 成果品等

- (1) 納品
 - ア 成果物は、製本及び電子納品による。
 - イ 製本はA4版縦長・白黒印刷を原則とし、同サイズのファイルに綴じて提出すること。
ただし、その他の仕様を指定している場合を除く。
 - ウ 本業務における成果物の全てを電子納品の対象とする。
 - エ 電子納品は、業務名称を印刷した電子媒体（DVD-R）に電子データを書き込み、1部提出すること。
<電子データについて>
文書データ：docx形式で作成すること。
図表等データ：jww、xlsx又はpptx形式で作成すること。
その他：使用した写真（jpg形式）やCAD（データ形式は、市及び受託者双方の協議による。）のデータについても、オリジナルデータを提出すること。
 - オ 図面等をCADにより作成する際は、「建築CAD図面作成要領（案）」（国土交通大臣官房官庁営繕部）の最新版により作成すること。
 - カ 電子納品の際は、電子データにエラーがないこと、及びウイルスチェックによりウイルスが存在していないことを確認した上で提出すること。
- (2) 検査等
 - ア 業務が完了した時は、業務委託完了報告書を提出し、市の検査を受けること。また、検査において、市から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。
 - イ 業務完了期限前であっても、市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、

その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(3) 留意事項

ア 本業務に基づいて作成された成果品は、すべて市に帰属する。市の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

イ 市は、受託者の承諾を得た場合は、引渡し前においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。

8 適用基準等

本業務には、市及び国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

なお、原則、年度を記載しているもの以外は最新版を適用する。（市が履行期間中に適用年度を改定した場合は、その指示による。）

(1) 共通

- 尼崎市設計図書作成基準 ※貸与
- 尼崎市公共施設等総合管理計画
- 第1次尼崎市公共施設再編計画
- 第1次尼崎市公共施設保全計画
- 尼崎市公共建築物における木材利用促進に関する方針
- 尼崎市建築工事積算基準 ※貸与
- 尼崎市耐震診断・耐震補強設計業務委託共通仕様書 ※貸与
- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
- 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針
- 建築工事標準仕様書・同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事
- 官庁施設の環境保全性能基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 公共建築工事積算基準及び同解説
- 公共建築工事共通費積算基準
- 公共建築工事標準単価積算基準
- 公共建築工事積算基準等資料
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説 (令和4年版)
- 官庁営繕事業におけるBIMモデルの作成及び利用に関するガイドライン
- BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)
- 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル

(2) 建築

- 建築工事設計図書作成基準

- ☑建築工事設計図書作成基準の資料
- ☑敷地調査共通仕様書
- ☑公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（令和4年版）
- ☑建築工事監理指針（令和4年版）
- ☑公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（令和4年版）
- ☑建築改修工事監理指針（令和4年版）
- ☑建築設計基準
- ☑建築設計基準の資料
- ☑建築構造設計基準
- ☑建築構造設計基準の資料
- ☑建築工事標準詳細図
- ☑構内舗装・排水設計基準
- ☑構内舗装・排水設計基準の資料
- ☑外壁改修工事設計業務調査報告書作成マニュアル ※貸与

(3) 建築積算

- ☑公共建築数量積算基準
- ☑建築数量積算基準・同解説
- ☑公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ☑建築工事内訳標準書式・同解説
- ☑公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ☑官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
概算工事費算出標準書式
- ☑営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）

(4) 設備

- ☑建築設備計画基準
- ☑建築設備設計基準
- ☑建築設備工事設計図書作成基準
- ☑公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（令和4年版）
- ☑電気設備工事監理指針（令和4年版）
- ☑公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（令和4年版）
- ☑公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（令和4年版）
- ☑機械設備工事監理指針（令和4年版）
- ☑公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（令和4年版）
- ☑雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ☑建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
- ☑建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- ☑空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメント
ガイドライン

(5) 設備積算

- ☑公共建築設備数量積算基準
- ☑公共建築設備数量積算基準・同解説
- ☑公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）

- ☑公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説
- ☑公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- ☑官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
概算工事費算出標準書式
- ☑営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編・機械設備
工事編）

9 貸与品等

- (1) これまでの検討資料のうち、業務を進めるにあたって必要なものは市から貸与する。現時点で貸与可能な資料は次のとおりである。
 - ア 基本設計図書
 - ※基本設計図書の内容は「別添資料2 尼崎市総合文化センター耐震化事業に係る基本設計業務成果物一覧」のとおり。
 - イ 竣工図面（ホール棟、文化棟、立体駐車場）
 - ウ 建築基準法第18条に基づく計画通知書（ホール棟、文化棟、立体駐車場）
 - エ 適用基準等のうち、貸与するもの
 - オ 尼崎市文化ビジョン
 - カ アスベスト含有分析調査結果
 - キ その他参考となる既存資料
- (2) 貸与品は破損、紛失、盗難等の事故がないよう、受託者が適切に管理するものとする。
- (3) 貸与品についてはリストを受託者が作成の上、市へ提出し、業務完了後速やかに市に返却すること。

10 本業務への取組姿勢

- (1) 本業務は、市民共有の財産であり、早急な耐震化が求められている総合文化センターの改修を行うDB事業者の選定を支援する業務であることから、議会や市民に対して明確な説明ができなければならない。受託者は、このことを深く認識し、本業務を実施すること。
- (2) 本業務を進めるにあたっては、受託者の組織力により、全国レベルの情報・事例を広く収集し、具体性のある提案を行い、本事業に資するよう努めること。

11 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (2) 受注者は、市が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。
- (4) 業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、市の指示に従いこれを是正すること。

12 支払条件

委託料は2回に分けて支払うこととし、それぞれ下表に定める各業務の成果物納品

後、適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。なお、各年度の支払限度額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、以下のとおりとする。

支払年度	業務内容	支払限度額
1回目 (令和7年度)	特記仕様書における業務内容のうち、「1 公告資料の作成」及び「2 技術検討資料の作成」（当該業務に係る成果物及び業務完了報告書を提出し、市の検査を受けること。）	契約代金（税抜き）の52%相当額（千円未満を切捨てる。）に消費税率10%を加算した額を上限とする。（ただし、令和7年度予算として市議会の議決を受けた額を上限とする。）
2回目 (令和8年度)	上記以外の全ての業務	契約金額の総額から1回目に支払った金額を差し引いた額

第2 業務内容

市は、本事業に係るDB事業者との契約について、令和8年9月末までに締結を行う方針であり、既に本事業に係る基本設計を完了させている。このことを踏まえ、市と協議の上、DB事業者選定に係るスケジュールを適切に設定するとともに、DB事業者選定に必要な公表資料等の作成から契約締結に至るまでの一連の業務について支援を行う。

1 公告資料の作成

要求水準書に関しては、「2 技術検討資料の作成」を参照すること。

(1) 実施方針の策定及び入札説明書の作成

ア 市の現行制度を分析した上で、事業範囲、事業スケジュール、事業関与者役割分担及びリスク分担等の事業計画の精査等、DB方式の採用に必要な諸検討を行う。

イ 事業者の募集・選定に係る公平性及び透明性を確保する観点から、検討結果を踏まえた実施方針を策定し、公表する。

ウ 入札説明書（入札公告時に公表する書類）として、入札及び提案書の提出の手続に関する事項を取りまとめる。

(2) 契約書の作成

ア 本事業が抱えるリスクやDB方式における出来高の査定方法等、DB方式の特性に起因する発注者・受注者間の各種課題を明らかにした上で、受託者のリーガルアドバイザーの意見を踏まえながら、契約書に盛り込むべき内容を検討する。

イ 検討の結果を、DB方式に対応した工事請負契約約款として取りまとめる。

(3) 落札者決定基準の作成

ア 技術提案の取扱いやVE提案の実施要領、評価方法、ヒアリングの実施の有無やその方法等、DB事業者選定の際の評価基準に係る諸検討を行う。

イ 検討結果を、落札者決定基準として取りまとめる。

(4) 技術提案実施要領の作成

ア 基本設計図書を基に、実施設計及び工事の内容を把握するとともに、工事の特性を分析した上で、応募者に提案を求めるテーマをはじめ、提案項目や提出様式を検討する。

イ 検討の結果を、技術提案実施要領として取りまとめる。

(5) その他

ア 民間の市況調査を十分に行い、その概要を市に報告するとともに、その調査結果を各種公表資料に反映させる。

イ 上記のほか、提案様式集の作成などDB事業者選定に必要となる公告資料、その他事業に関連して公表する資料を取りまとめる。

※上記(1)の実施方針の策定及び入札説明書の案作成は令和7年4月末を期限とする。

※上記(2)～(5)の案作成は令和7年6月末を期限とする。

2 技術検討資料の作成

(1) DB発注範囲の整理

ア 基本設計における工事範囲を整理し、DB発注の範囲に含める部分と別途工事とするべき部分とを整理する。

イ 別途工事とすべき部分がある場合には、その工事及びそれに係る監理業務の発注方法について整理する。

(2) 要求水準書（設計図・諸元表等の設計関連の諸資料を含む）の作成

ア 基本設計図書を精査し、要求水準書の作成にあたり基本設計図書へ盛り込むべき内容等がある場合は、市に報告のうえ基本設計図書へ反映する。

※基本設計で納品された基本設計図書（図面及び図面データ等）の利用を可能とする。

※構造計算に関わる基本設計の見直しは想定していない。

イ 設計対象となっている諸室について、必要な規模、設備等を整理するとともに、実施設計者に伝達すべき諸条件を整理する。

ウ 埋設物等を含め敷地の条件を整理し、工事中の減築・改修・仮設ローリング、第三者災害の防止方策等を検討し、建設工事に係る諸条件等を整理する。

エ これらの結果を、要求水準書として取りまとめる。

(3) 予定価格・債務負担行為の設定に要する条件整理

ア 基本設計において把握した工事費や関連費用等を対象に、上記の工事区分を反映させた上で、DB方式による予定価格及び債務負担行為の設定に必要な諸条件を整理し、市へ報告する。

イ 補助金等の活用に関しても、適宜支援すること。

※上記(2)の案作成は令和7年4月末を期限とする。

※上記(3)の設定は令和7年6月末を期限とする。

3 DB事業者募集に係る選定手続の支援

(1) （仮称）尼崎市総合文化センター耐震化事業DB事業者選定委員会（条例上の名称：尼崎市PFI等事業者選定委員会）（以下「DB事業者選定委員会」という。）の運営支援

ア DB事業者選定委員会の設置から運営の支援までを想定しており、事業者選定までに5回程度（必要に応じて回数の変更可能性あり）の開催を予定している。

イ 説明資料の作成や各委員への説明実施、DB事業者選定委員会における発言録及び議事録の作成業務のほか、選定委員会に同席し、必要に応じ補足説明を行う。また、DB

事業者の選定に係る一連のプロセスや、審査委員による講評等を取りまとめた報告書を作成する。

ウ DB事業者選定委員会の委員に対する報酬や旅費は、必要に応じて、市から各委員へ直接支払うことから、本業務委託の経費からは除外とする。

(2) ヒアリングの運営支援

ア 応募者へのヒアリング等を実施することを想定しており、その運営を支援すること。

イ 具体的には、提案書を評価・分析し、ヒアリング等の質問項目を抽出する。

(3) 提出書類の確認

ア 参加資格関連書類や質問書等、応募者から提出された各種書類を確認する。

イ 入札期間中にDBへ応募しようとする者（以下「DB応募者」という。）と取り交わした各種書類のやり取りを踏まえ、契約に向けた諸準備を実施する。

4 DB事業者募集に係る提案評価の支援

(1) 質疑への対応

ア DB応募者から提出された質問を内容毎に分類整理し、回答案を作成する。

イ 市と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

(2) 提案内容の確認

ア VE提案について、採否の可能性を検討し、その結果を市へ報告する。

イ DB応募者から提出された提案書と要求水準書等との整合性を確認する。

ウ DB応募者からの提案内容について、選定委員会への説明資料として取りまとめ、その内容を各委員へ説明する。

(3) 契約書（市案）の作成支援

ア DB応募者からの提案内容や選定委員会での評価結果を踏まえ、必要に応じてDB契約の付属資料として反映させる。

イ 仮契約の内容について、適切性を確認しその結果を市へ報告する。

5 DB事業者との契約締結に至るまでの支援

(1) DB事業者選定委員会結果の確認

ア DB事業者の選定経過について、公表用資料として取りまとめる。

イ DB事業者選定委員会から提出された要望等がある場合には、落札者として決定したDB応募者の提案内容を精査し、市に対して要望反映に向けた方策を提案する。

(2) 契約締結の支援

ア 上記を含め、落札者との円滑な契約に向け、契約内容の確認及び仮契約・本契約締結を支援する。

6 その他の支援

(1) DB事業者選定に必要となる資料及び提供方法等に関する検討

(2) 法律面や手続面から地方自治法等の諸法令への適合性の検証

(3) 実施方針及び入札公告後に予定している説明会等の開催に関する支援

(4) DB契約後のモニタリング業務に係る支援

ア DB契約締結後、DB方式による事業を円滑に実施するため、実施設計段階における

設計内容の確認及び工事施工段階における施工図、施工並びに監理状況等の確認（モニタリング）方法をまとめたマニュアル及び仕様書等の作成を支援する。

イ 入札公告時の公表資料として、モニタリング基本計画書（案）も作成すること。

(5) その他事業の円滑な推進に関する支援・助言

7 成果物

(1) DB事業者の総合評価一般競争入札に係る入札公告関連資料等

名称	提出部数		備考（左記資料の公表時期等）
	原紙	複写	
実施方針	1	2	公告時
入札説明書、契約書（案）、VE提案実施要領、落札者決定基準、要求水準書	1	2	公告時
質疑回答書、VE提案採否検討資料等	1	2	事業者選定過程
審査結果及び講評等	1	2	落札者決定時
その他	1	2	付属資料等がある場合

(2) DB事業者選定結果報告書

DB事業者の選定過程や、選定委員会での議事内容や事業者選定に係る審査結果、応募者からの提案に対する講評等、事業者選定に至る一連のプロセスを「事業者選定報告書」として取りまとめる。

構成	提出部数		備考
	原紙	複写	
本編	1	2	A4縦長又はA3横長・左綴じ製本
資料編（選定委員会資料、発言録、議事録等）	1	2	A4縦長又はA3横長・左綴じ製本
概要版	1	2	A4縦長又はA3横長・左綴じ製本

(3) その他

名称	提出部数		備考
	原紙	複写	
業務報告書等	1	2	打合せ記録含む

以 上