

京都市八条市営住宅全棟建替事業における
事業手法の検討等アドバイザー業務委託仕様書

平成28年4月
京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

第1章 業務概要等

1 業務の名称

京都市八条市営住宅全棟建替事業における事業手法の検討等アドバイザー業務

2 業務目的

京都市八条市営住宅において、民間活力の導入による全棟建替事業について検討を行うに当たり、事業手法や事業内容、事業者の選定等に関わる案を作成し、本市の契約事務等の支援を行う。

3 履行期間

契約の日の翌日から平成30年3月30日まで

4 業務の対象

- (1) 施設名称 京都市八条市営住宅
- (2) 施設用途 共同住宅
(設計業務に係る建築物の種類：平成21年国土交通省告示第15号別添ニ 第六号)
- (3) 所在地 京都市南区唐橋平垣町24番地
(別紙1「付近見取図」及び別紙2「現況配置図」参照)
- (4) 敷地条件
 - ア 敷地面積 11,783.60㎡
(建築基準法第86条に基づく認定における敷地面積)
 - イ 地域地区 第一種住居地域(建ぺい率60%,容積率200%),
20m第二種高度地区,準防火地域,
市街地型美観形成地区,遠景デザイン保全区域

5 事業の方向性

住棟については、建設後50年が経過して老朽化が進み、現在の耐震基準を満たしていないことから、全面的な建て替えを行うこととしている。

これに向けて、平成27年度には民間活力導入可能性調査を実施し、PFI手法等の比較・検証をするとともに、団地内外の活性化を図るため、敷地の一部を多世代交流や次世代の居住促進につながる施設等の用地として活用する方向で、検討を進めていくこととした。

(検討する事業内容)

- (1) 市営住宅に係る施設整備業務
- (2) 入居者の移転支援業務
- (3) 維持管理業務
- (4) 敷地の有効活用業務

第2章 業務の内容

1 共通事項

(1) 業務計画の作成

各業務の実施に当たっては、業務方針、作業方法及び作業工程等をまとめた業務計画を作成し、監督員と協議のうえ決定する。

(2) 監督員への報告及び説明

本市の求めに応じて、各業務の検討状況等を書面により説明及び報告する。

また、各業務の意図及び内容については、監督員に総合的な説明を行い、必要な事項や事業条件等について、本市の方針を確認する。

2 業務内容

民間活力の導入に関する財務、法務、技術等に関する総合的な支援を行うこと。詳細は別表1による。

3 業務スケジュール（予定）

(1) 平成28年度

9月 要求水準書及び実施方針の案の作成

3月 実施方針の公表

(2) 平成29年度

5月 特定事業の選定・入札公告

9月 事業者の選定

11月 基本協定の締結

12月 仮契約の締結

3月 事業契約の締結

第3章 業務の実施

1 業務の着手

受託者は、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受託者が業務の実施のために、監督員との打合せを開始することをいう。

2 業務条件

受託者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者、主任技術者及び担当者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に提出する。
- (2) 関係機関及び地元関係者との協議に係る事項については、その都度、速やかに打合せ記録簿を作成し、監督員に提出する。
- (3) 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。

3 適用基準図書

業務の遂行に当たっては、本書第3章7の貸与品によるほか、内閣府、国土交通大臣官房官庁営繕部、国土交通省住宅局建築指導課及びその他官公署監修の図書（以下「適用基準等」という。）を熟知し、適切に行うものとする。

なお、適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

適用基準等の詳細については、別表2「適用基準等一覧」による。

4 提出書類

受託者は、業務の各段階において、次の書面を速やかに提出しなければならない。

- (1) 契約締結後
 - ア 業務工程表
 - イ 統括責任者等通知書
 - ウ 協力事務所等通知書（協力事務所がある場合）及び担当者名簿
 - エ その他監督員が指示するもの
- (2) 前払時
 - ア 前払金支払請求書
 - イ 保証証書
 - ウ 振込依頼書（必要時）
- (3) 完了時
 - ア 完了通知書
 - イ 成果物納入届
 - ウ 請求書
 - エ 振込依頼書（必要時）

5 委託料の支払条件

本業務委託は2箇年に渡る複数年契約であり、支払条件は次のとおりとする。

- (1) 前金払
委託料の30%以内とする。
- (2) 部分払
部分払は行わない。
- (3) 完成払
完成後に行う。

6 統括責任者等の資格要件

受託者は、業務遂行に当たって、下記のとおり、統括責任者等を選定し、その者の経歴及び資格を統括責任者等通知書に記載して監督員に提出し、承諾を得るものとする。

なお、統括責任者又は主任技術者は、一級建築士資格取得後5年以上の建築設計の実務経験を有する者とする。

また、業務履行期間中において、統括責任者等として著しく不相当と監督員が判断した場合、受託者はすみやかに適正な措置を講じるものとする。

注) 建築設計の実務経験年数には、一般事務等に従事した期間は含まないこととする。

なお、一般事務等とは、建築設計との関連が少なく建築設計に関する知識及び技能の必要性が少ない業務、建築設計に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等をいう。

(1) 統括責任者

統括責任者は、地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準じる組織を含む。以下「地方公共団体等」という。）が発注する建築物の新築工事に係るPFI手法等の民間活力導入に係るアドバイザー業務について実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある者とする。

また、建築、電気及び機械の分野にわたる計画趣旨及び内容を、本業務へ総括的に反映できる者とする。

(2) 主任技術者

主任技術者は、地方公共団体等が発注する建築物の新築工事に係るPFI手法等の民間活力導入に係るアドバイザー業務について実務経験があり、誠実かつ責任感のある者とする。

(3) 担当者

担当者は、統括責任者及び主任技術者の指示に基づき、的確に業務を遂行できる者とする。

7 貸与品

- (1) 契約書第17条に定める貸与品は次のとおりとする。

品名	数量	引渡場所	引渡時期
民間活力導入可能性調査 報告書	1部	すまいまちづくり課	監督員と打合せの上決定
民間活力導入可能性調査 施設計画書	1部		
京都市市営住宅条例に基づく市営住宅等の整備の基準に関する要綱	1部		
京都市市営住宅計画要領	1部		
京都市市営住宅設計業務要領	1部		
市営住宅設計要領（電気）	1部		
京都市市営住宅設計マニュアル（機械設備工事編）	1部		
京都市市営住宅標準仕様書	1部		
既存棟の設計図面（TIFデータ等）	1式		
参考図書（過去の事例）	必要数		

- (2) 受託者は、貸与品の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

8 成果物

- (1) 成果物は、別表3のとおりとする。
- (2) 成果物の著作権は京都市に無償で譲渡する。
- (3) 業務完了後15年間は受託者において成果物の写しを保存する。
ただし、監督員が保存の必要がないとして指示した場合は、この限りではない。
- (4) 受託者は、監督員が指示し、これを承諾した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。

9 完了検査

- (1) 検査日時及び検査場所は、受託者から完了通知書が提出された後に検査員が決定する。
- (2) 受託者は、検査日時までに、あらかじめ成果物その他検査に必要な資料を準備し、監督員に提出しておかなければならない。
- (3) 検査員は、受託者立会いのうえ、次に掲げる検査を行う。
ア 成果物の検査
イ 業務履行状況の検査（業務の状況について、打ち合わせ記録等により検査を行う。）
- (4) 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従う。

別表1 業務の内容及び範囲

次の業務について、財務、法務、技術等に関する総合的な支援を行うこと。

業務概要		業務内容	
要求水準等の検討	事業手法等の検討	事業手法や特定事業の範囲等について検討し、その案を作成する。	
	リスク分担の検討	リスク分担について検討し、リスク分担表案を作成する。	
	公的財政負担の検討	本事業に係る公的財政負担の算定、分析を行い、検討案を作成する。	
	支払条件等の検討	支払条件や支払方法について検討し、その案を作成する。	
	補助制度の整理、検討	本事業に適用できる国の補助制度について調査、検討し、申請手続の方法等、必要となる手順について整理する。	
	許認可手続に係る要件整理	施設整備に当たり、必要となる計画通知（確認申請）等の許認可手続、法規制等により求められる施設整備条件などについて関係部署と協議し、整理する。 また、本市が協議を行う際に必要となる資料作成等の支援を行う。	
	コミュニティ活性化に寄与する取組の検討	市営住宅の施設等を活用した、コミュニティ活性化に寄与する取組について検討し、必要な事業条件を整理する。	
	市営住宅整備基準等の整理、検討	整備基準等の整理	京都市市営住宅条例（第2章）、京都市市営住宅条例に基づく市営住宅等の整備の基準に関する要綱等、本市の市営住宅の整備基準・仕様について整理する。
		子育て支援・多世代交流につながる仕様等の検討	住宅マスタープランに基づき、子育て支援や多世代交流につながる仕様等を検討し、その案を作成する。
		コスト削減の検討	コスト削減の仕様等を検討し、その案を作成する。
		省エネ法の改正内容への対応検討	省エネ法の施行に伴い、仕様変更が必要になる事項を整理し、対応案を検討する。
		整備工程の検討	施設整備の工程を複数検討し、各工程におけるリスクを整理する。
		施設図面の作成	貸与する施設計画書を元に、要求水準の検討に必要な施設図面の作成を行う。
		整備基準見直し案の作成	検討結果をまとめて、最適な市営住宅整備基準案を作成する。
	モニタリング方法等の検討、支援	モニタリング方法の検討	最適な事業のモニタリング方法について、整理、検討する。
モニタリング体制構築の支援		モニタリング体制の構築に向けて、本市が関係機関と協議を行うに当たり、必要となる資料の作成、支援を行う。	
要求水準書案の作成		市営住宅の施設整備、維持管理、入居者の移転支援及び敷地の有効活用に関して、上記において検討した要求水準を基に、要求水準書案を作成する。 なお、要求水準書案は、実施方針と同時期に公表することを想定している。	

業 務 概 要		業 務 内 容	
実施方針の策定及び公表に係る支援	実施方針案の作成	上記検討を踏まえ、実施方針案を作成する。 また、実施方針の公表に際し、必要な資料案を作成する。	
	実施方針説明会等の開催支援	実施方針の公表後に行う、実施方針説明会及び現場見学会の開催に必要な資料案の作成、運営支援、議事録の作成等を行う。	
	意見・質問への回答案の作成	実施方針等に対する事業者からの意見・質問に対する回答案を作成する。	
特定事業の評価・選定及び公表に係る支援	VFMの算定・検証	特定事業の選定の根拠となるVFM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。	
	定性的な効果等の検証	コスト以外の定性的な効果を整理する。	
	特定事業の選定案の作成	特定事業の選定案を作成する。 また、特定事業選定の公表に際し、必要な資料案を作成する。	
民間事業者の募集、審査・選定及び公表に係る支援	民間事業者の募集に係る支援	審査方法の検討	事業者からの提案の審査方法案を作成する。
		落札者決定基準案の作成	事業者からの提案を評価する基準案を作成する。
		事業契約書案の作成	選定事業者と締結する事業契約書案を作成する。
		基本協定書案の作成	選定事業者と締結する基本協定書案を作成する。
		入札関係書類案の作成	入札説明書案及び入札関係様式集案を作成する。
		意見・質問への回答案の作成	入札関係書類等に対する事業者からの意見・質問に対する回答案を作成する。
	民間事業者の評価・選定に係る支援	応札者の参加資格審査及び提案書審査に係る支援を行う。 また、その他民間事業者の評価、選定に関して付随する業務を支援する。	
選定事業者の公表に係る支援	選定事業者の公表に際して使用する資料案を作成する。 また、その他選定事業者の公表に関して付随する業務を支援する。		
事業契約の締結等に係る支援	事業契約、基本協定の締結に関する支援	選定事業者との事業契約、基本協定の締結に向けた交渉に係る支援を行う。	
	事業契約書、基本協定書の作成に関する支援	契約交渉の内容を踏まえて、事業契約書、基本協定書を作成するための支援を行う。	
	金融機関等との直接協定締結に係る支援	金融機関等との直接協定締結の交渉等について支援を行う。	

業 務 概 要		業 務 内 容	
その他業務に係る支援	事業検討委員会の運営支援	検討委員会設置の支援	検討委員会を設置するに当たり、必要となる資料作成等の支援を行う。
		資料の作成	検討委員会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）を作成する。
		検討委員会の運営支援	検討委員会の準備作業及び議事録の作成を行う。
		審査結果の公表の支援	審査講評の作成など審査結果の公表に当たり、必要となる資料作成等の支援を行う。
	関係機関との協議等の支援	本市が国や他の自治体等の関係機関を対象に、協議又は調査等を行うに当たり、必要となる資料作成、支援を行う。	
	庁内手続きに係る資料作成、支援	京都市競争入札等運用委員会や公共建築デザイン協議会等への諮問など、庁内の各種手続きに必要な資料の作成、支援を行う。	
	市場調査の実施	本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行う。 また、本市が、民間事業者を対象とした公募によるヒアリング等を行う場合には、必要となる資料作成、支援を行う。	
	移転先確保の検討、支援	仮移転先となる民間賃貸住宅の確保について、必要となる資料作成、支援を行う。	
	広報活動等の支援	各手続きに伴う広報活動、市会議決等において、必要となる資料の作成、支援を行う。	
	地元説明会等の運営支援	資料の作成	地元説明会等の運営に必要な資料（テーマに応じた検討資料、配布資料、映像資料等）を作成する。
		地元説明会の運営に関する業務	地元説明会の準備作業及び議事録の作成を行う。
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について、支援を行う。		

別表2 適用基準等一覧

(1) 契約手続等に係る適用基準	
ア 京都市PFI導入基本指針	京都市行財政局
イ PFI事業実施プロセスに関するガイドライン	
ウ PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン	
エ VFM (Value For Money) に関するガイドライン	
オ 契約に関するガイドライン - PFI事業実施契約における留意事項について -	
カ モニタリングに関するガイドライン	
キ その他国等の指針, 通知等	
(2) 施設整備の要求水準作成に係る適用基準	
ア 建築設計基準	
イ 建築構造設計基準	
ウ 木造計画・設計基準	
エ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	
オ 防犯に配慮した共同住宅に係る設計指針	
カ 建築設備計画基準	
キ 建築設備設計基準	
ク 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)	
ケ 建築工事設計図書作成基準	
コ 建築工事標準詳細図	
サ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編・機械設備工事編)	
シ 敷地調査共通仕様書	
ス 排水再利用・雨水利用システム計画基準	
セ 構内舗装・排水設計基準	
ソ 建築設備耐震設計・施工指針	(一財) 日本建築センター
タ 建築設備設計・施工上の運用指針	(一財) 日本建築設備・昇降機センター
チ 建築物の省エネルギー基準と計算の手引	(一財) 建築環境・省エネルギー機構
ツ 防災設備に関する指針	(一社) 日本電設工業協会
テ 昇降機技術基準の解説	(一財) 日本建築設備・昇降機センター
ト 給排水設備技術基準・同解説	(一財) 日本建築センター
ナ 換気・空調設備技術基準・同解説	(一財) 日本建築設備・昇降機センター
ニ 換気用耐火二層管工法の設計施工指針	(一財) 日本建築センター
ヌ ガス機器の設置基準及び実務指針	(一財) 日本ガス機器検査協会
ネ 業務用ガス機器の設置基準及び実務指針	(一財) 日本ガス機器検査協会
ノ 新・排煙設備技術指針	(一財) 日本建築センター
ハ 消防用設備等の運用基準	京都市消防局
ヒ 京都市公共建築デザイン指針	京都市都市計画局公共建築部
フ 京都市公共建築物低炭素仕様 (ECOオフィスマニュアル)	京都市都市計画局公共建築部
ヘ 京都市建築法令実務ハンドブック	京都市都市計画局建築指導部
ホ 京都市宅地開発要綱	京都市都市計画局都市景観部
マ 京都市火災予防条例運用基準	京都市消防局

※ 上記資料等は原則最新版を使用することとするが、適用にあたっては監督員と協議を行うこと。

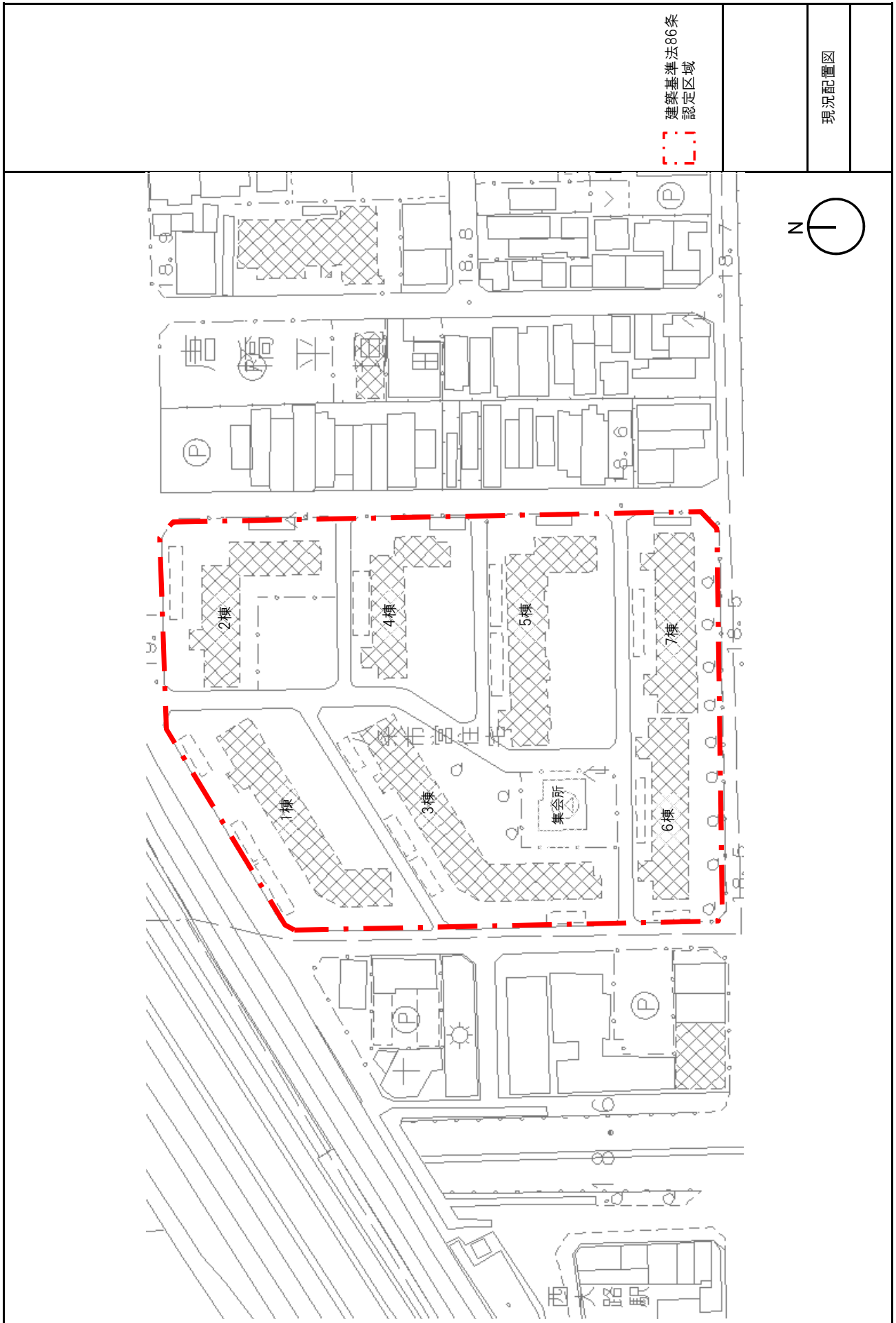
※ 上記資料以外の資料を適用する場合は監督員と協議を行うこと。

別表3 引渡し成果物

名 称	提出部数		備 考
	原 紙	複 写	
共通			
各種検討経過資料	1	2	
協議録	1	2	
要求水準等の検討に係る資料			
要求水準書案	1	2	
市営住宅整備基準見直し案	1	2	
リスク分担, 整備基準等の各種検討資料	1	2	
実施方針の策定及び公表に係る資料			
実施方針案	1	2	
実施方針説明会資料案・議事録	1	2	
実施方針質問・回答資料	1	2	
特定事業の評価・選定及び公表に係る資料			
特定事業の選定案	1	2	
VFM試算結果等検証資料	1	2	
民間事業者の募集, 審査及び公表に係る資料			
落札者決定基準案	1	2	
仮契約書案	1	2	
事業契約書案	1	2	
基本協定書案	1	2	
入札説明書案	1	2	
入札関係様式集案	1	2	
入札質問・回答資料	1	2	
入札参加者資格審査資料	1	2	
事業者提案取りまとめ資料	1	2	
その他業務に係る資料			
検討委員会用事務局資料	1	2	
検討委員会審査公表資料	1	2	
庁内手続用資料	1	2	
地元説明会用資料・議事録	1	2	
市場調査, 移転先確保等の各種検討資料	1	2	

※ データ及び紙（出力したもの）の両方を提出すること。

※ 全ての成果物は、原則として原紙はA4版のファイル（ドッジファイル等。表紙及び背表紙にタイトルを付けること。）に綴じて提出するものとする。



建築基準法86条
認定区域

現況配置図

