

東大阪市（仮称）こどもセンター・図書館複合施設整備事業
PFI アドバイザリー業務仕様書

本仕様書は、東大阪市（以下、「市」という。）が、「東大阪市（仮称）こどもセンター・図書館複合施設整備事業 PFI アドバイザリー業務」（以下、「本業務」という。）の受託者（以下、「受託者」という。）に事業委託するにあたり、必要とする基本的事項について定める。

1. 委託業務名

東大阪市（仮称）こどもセンター・図書館複合施設整備事業 PFI アドバイザリー業務

2. 業務目的

市は、東部地域仮設庁舎敷地に（仮称）こどもセンターと新四条図書館との複合施設（以下、「複合施設」という。）の整備を行うが、想定される施設利用者をはじめとした市民のニーズに合致した質の高いサービスを提供するとともに、効率的な管理運営を可能とする複合施設の整備を実現するため、民間活力を導入し、PFI 手法によって効率的かつ効果的な施設の設計・建設等を実施する予定である。

当該 PFI 業務を実施する事業者（以下、「事業者」という。）の公募に向けて、本業務は、専門的知見に基づき、市の適正な業務遂行のサポート、複合施設が想定している機能を十分に発揮できるよう条件提示するための必要な調査やアドバイス、また他自治体の事例研究を踏まえて公募条件の整理をすることによる民間事業者等の応募の促進、その後の最適な事業者の選定及び契約締結を円滑に進めることを目的とする。

3. 業務項目

（1）事業者選定委員会の運営サポート業務（事業者公募前と選定審査時の補助）

- ①事業者選定委員会の資料作成支援
- ②事業者選定委員会への出席及び質問への回答
- ③事業者選定委員会の議事録の作成
- ④事業者選定委員会開催時に必要な物品等の準備

（2）事業の実施方針等の作成の前提となる主要な条件の決定のための検討支援業務

本業務においては、市で策定した東大阪市（仮称）こどもセンター及び新四条図書館整備に係る基本計画（以下、「整備基本計画」という。）の内容を踏まえて、実施方針の作成、特定事業の選定等に向けて条件整理等の準備を進めるが、その前提となる施設の規模や構造、並びに事業期間等の主要な条件について最適なものを求めるため、市が提示する条件に基づき、さらに精査、検証を行い、最終的な条件の決定に係る作業を支援すること。

なお、本業務で決定した最終的な条件を踏まえた複合施設のモデルプラン（駐車場や必要な諸室等を配置した各フロアの平面図）を1案以上作成すること。

（3）実施方針（案）及び要求水準書（案）の作成に関する支援業務

①実施方針（案）の作成

整備基本計画及び「3. 業務項目（2）」の検討内容に基づき、事業スキーム及び市と事業者の役割分担等を整理し、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）（以下、「PFI法」という。）第5条に規定される実施方針（案）の作成を行う。

②要求水準書（案）の作成

PFI業務で整備する施設についての設計、建設、供用開始後の維持管理に係る要求水準について、関係法令や諸規則等の法制度上の課題等について整理し、民間事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点で要求水準書（案）の作成を行うこと。ただし、（仮称）こどもセンターの一時保護所に関しては、当該部分について市で想定している機能が十分に発揮できるよう、必要に応じ、仕様発注の視点を加味して作成する。

なお、要求水準書（案）作成にあたり、市と事業者のリスク分担、及び市の事業実施体制を踏まえた効率的なモニタリング手法についても整理し、要求水準書（案）に反映させること。

③実施方針（案）及び要求水準書（案）に関する質問回答への支援

公表した実施方針（案）及び要求水準書（案）に関し、民間事業者等から提出された質問及び意見の整理を行ったうえで、回答案を作成する。また、回答案を踏まえて実施方針（案）及び要求水準書（案）の修正を行い、公表に向けた支援を行う。

（4）特定事業の選定に関する支援業務

①VFMの算定

PFI等導入可能性調査におけるVFM算定結果について、実施方針等を踏まえ、VFM算定条件や算定過程を精査し、特定事業選定のためのVFMの算定を行う。

②特定事業の選定（案）の作成

VFMの精査を踏まえ、本事業を特定事業として選定する理由を整理し、PFI法第7条に基づく特定事業の選定に関する公表文書作成を支援する。

（5）入札説明書等の作成・公表に関する支援業務

①入札公告（案）及び入札説明書（案）等の作成

本事業の事業内容の詳細や事業者選定スケジュール、選定方法、参加資格要件、リスク分担等を示した入札説明書（案）を作成する。

②落札者決定基準（案）の作成

事業者を選定するための評価項目、評価基準、配点等について提案を行い、落札者決定基準（案）を作成する。

③提案様式集（案）の作成

参加資格の確認に関する提出書類及び民間事業者等の提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、提案様式集（案）を作成する。

④基本協定書（案）及び契約書（案）の作成

市と選定された予定事業者（以下、「予定事業者」という。）との間で締結する基本協定書（案）及び契約書（案）を作成する。

⑤入札説明書等に関する質問回答への支援

公表された入札説明書等に関し、民間事業者等から提出された質問及び意見を整理し、回答案を作成する。また、回答案を踏まえて入札説明書等の資料の修正を行い、公表に向けた支援を行う。

（6）民間事業者等提案の審査に関する業務支援

①提案書の整理、審査支援資料の作成

民間事業者等から提出された提案書等の書類を整理、確認するとともに、審査に必要な資料を作成する。

②審査講評（案）の作成

事業者選定の経過及び結果を取りまとめ、審査講評（案）を作成する。

（7）契約等の締結に関する業務

①基本協定、契約の締結に係る支援

予定事業者と市との契約締結に向けて、3.（5）④で作成した基本協定書（案）及び契約書（案）に関して、内容に齟齬が生じないように、PFI事業に精通した弁護士の協力を得て、主に法務面からの助言等最終的な疑義を調整し、市と予定事業者の契約締結に関する支援を行う。

②金融機関との直接協定に係る支援

金融機関との直接協定の必要性を検討し、必要であれば協定内容の作成及び協定締結に係る支援を行う。

4. 業務スケジュール

本業務のスケジュール（予定）は下表のとおりとする。

実施時期		実施項目	事業者選定委員会
令和6年度	6月 ～ 12月	実施方針の公表	第1回事業者選定委員会
	3月 ～ 4月	PFI事業に係る補正予算の議決 特定事業の選定 入札公告(公募資料の公表)	第2回事業者選定委員会
	5月 ～ 8月	事業者の参加申込受付・提案の受付 事業者の提案審査 落札者決定	第3回事業者選定委員会 第4回事業者選定委員会
	9月 ～ 11月	協定書の締結・契約の協議 仮契約締結	
令和7年度	12月	PFI事業の契約締結に係る議決 契約締結	

5. 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

6. 実施体制

受託者は、本業務において、十分な業務遂行能力を有し、適正な実施体制及び市の指示に柔軟に対応できる以下の体制を確保する。

また、受託者は、業務開始時に、以下の体制を記載した業務管理体制表及び業務全体の工程スケジュール表を市に提出すること。なお、本業務を進める中で、業務スケジュールが変更となった場合は、変更が判明した段階で、受託者は市と協議し、修正した業務スケジュール表を提出すること。

(1) 業務管理責任者

- ・本業務の全体管理
- ・市との連絡調整等

(2) 主任事務担当者

- ・業務管理責任者の補佐
- ・個別業務の進捗管理、資料の作成等
- ・事務担当者への助言、指導
- ・市からの問合せ対応

(3) 事務担当者

- ・個別業務の調査、分析、資料の作成等

(4) 管理技術者

- ・本業務の技術上の管理及び統括を行う責任者

(5) 主任技術者

- ・管理技術者の補佐

※なお、管理技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士又は技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）第 2 条第 1 項に規定する技術士（建設部門）であること。

また、管理技術者が一級建築士の資格を取得していない場合は、主任技術者が一級建築士の資格を有していなければならない。

7. 打合せ

受託者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、月に 2 回以上を目安に、主に市の会議室で、市と打合せを行い、円滑に本業務を進められるよう進捗状況等の報告や協議を行う。

8. 連絡体制

受託者は、基本的に市の開庁日・時間（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休暇を除く 9 時から 17 時 30 分）に、市からの連絡が受付可能な体制を構築すること。また、市からの連絡方法は主に電話又はメールになるが、なるべく早くに市へ応答ができる体制の構築が望ましい。

9. 再委託の制限等

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、本業務の一部を再委託することについて、事前に書面にて市の承認を得た場合は、この限りではない。

10. 秘密の保持

個人情報を含むすべての情報について、委託期間中、委託期間終了後を問わず、知り得た情報は外部に漏らさないこと。また、委託業務にかかる機密情報データ等を複写、複製しないこと。

11. 成果品の提出

受託者が提出する成果品は、下のとおりとする。なお、成果品の提出時期はそれぞれ市と協議を行い決定すること。

- (1) アドバイザリー業務中間報告書（令和 6 年度）
- (2) アドバイザリー業務最終報告書（令和 7 年度）

(3) 委託業務完了届

※成果品は書面で1部及び電子データにて提出すること。また、成果品作成に係る参考資料や図面、関連資料等についても各年度の報告に電子データにて提出すること。

12. 検査

本業務は2箇年度に渡る複数年の契約になるため、成果品提出後、市の検査を令和6年度、令和7年度の各年度に受けること。なお、受託者は、市から訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従うものとし、その経費は受託者が負担するものとする。

13. 成果品の帰属

本業務において履行した内容はすべて市に帰属するものとし、受託者は市の承諾なしに貸与、公表又は使用しないこと。

14. 個人情報の取扱い

受託者は個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」の趣旨を踏まえ、特に次の諸点に留意するなどこれを遵守しなければならない。

- ・個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、市が必要と認める範囲内で収集すること。
- ・収集した個人情報を本業務の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- ・個人情報の取扱者を限定するとともに、本業務を行う中で知り得た情報を他の者に知らせ、又は不当な目的に利用することがないように徹底するとともに、再委託を行う場合は受託者にも同様の取り扱いを遵守させること。
- ・収集した個人情報は、漏えい、滅失、棄損等を防止するなど、安全確保の措置を講ずること。
- ・保有する必要のなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

15. その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに市へ報告すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、市及び受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (3) 市は、本業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更が生じた場合は、市及び受託者が協議のうえ定めるものとする。