

仕様書

1 件名

渋谷一丁目住宅（仮称）整備事業発注者支援業務委託
（事業者選定プロポーザル・協定締結段階）

2 委託目的

本業務は、都営渋谷一丁目アパートの建替時都営住宅区移管事業を買取公営方式により実施するにあたり、事業者選定（公募型プロポーザル）及び選定された事業者との包括基本協定締結段階において、専門的知見を活用し、発注者を技術的・事業的観点から支援することを目的とする。

特に以下の事項の実現を目的とする。

- 福祉施設併設を前提とした要求水準書及び募集要項の精度向上
- 評価基準の合理性・透明性確保
- 提案内容の技術的妥当性の確保
- 包括基本協定締結段階におけるリスク低減
- 事業者決定後の手戻りや工事費増加の抑制

※本業務には、設計段階及び施工段階における CM 業務は含まない。

3 既存物件概要

項目	内容
名称	都営渋谷一丁目アパート
所在地・地番	渋谷区渋谷一丁目 23 番 11
地目	宅地
敷地面積	1,872.41 m ² （登記・実測）
住宅棟	鉄筋コンクリート造 3 階建 1 棟（8 戸）及び 4 階建 1 棟（11 戸）
住宅棟延床面積	3 階建：624.78 m ² ／4 階建：859.54 m ²
附属建物	自転車置場 2 棟（計 15.00 m ² ）、集会所 1 棟（50.14 m ² ）

4 計画概要

項目	内容
整備用途	区営住宅及び福祉施設
福祉施設の規模	2 フロア、延べ約 1,200 m ²
用途地域	第二種住居地域
高度地区	指定なし
前面道路幅員	東側：約 7.89m／北側：約 5.98m／西側：約 4m

5 履行場所

渋谷区住宅政策課

6 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 10 月 31 日まで

7 業務内容

受託者は、発注者の事業方針、既存資料及び関係部署との協議内容を踏まえ、次の業務を実施すること。なお、本仕様書に明示されていない事項であっても、本業務の目的達成に必要と発注者が認める事項については、発注者と受託者が協議の上、必要な検討、資料作成及び助言を行うこと。

(1) プロポーザル準備段階支援業務（約 4 カ月、令和 8 年 12 月～令和 9 年 3 月頃）**① 区営住宅に関連する要求水準書の作成支援**

- ・発注者が作成する要求水準書（建替住宅整備業務）について、既存建物・敷地条件、法令・条例、区営住宅の整備基準、買取公営方式の事業条件等を把握した上で、技術的・事業的観点から確認を行い、修正案又は代替案を示すこと
- ・発注者が作成する要求水準書（入居者移転支援業務）について、都営住宅建替時区移管事業の事業条件、入居者移転のスキーム、補助制度、借上げ住宅の返還条件等を踏まえ、実現可能性及び記載内容の整合性について確認を行い、修正案又は代替案を示すこと

② 福祉施設に関連する要求水準書等の作成支援

- ・担当所管と協議を行い、施設種別、必要諸室、面積、動線、建築・設備条件、運営上必要となる配慮事項等の施設要件を整理すること。また、住宅部分との共用・専用区分、出入口、搬入動線、工事区分及び管理区分についても整理し、事業条件として明確化すること。
- ・前項で整理した施設要件を踏まえ、公募に必要な図書（要求水準書、仕様概要図書及び各室諸元表等）の構成、内容及び作成方針を検討し、発注者に提案すること。
- ・発注者との協議により決定した図書を作成すること。作成に当たっては、応募者が適切な提案及び見積りを行うことができ、設計・施工段階における過度な再調整、手戻り及び追加費用の発生を抑制できる水準まで、条件、要求性能、構造・設備・工事区分、成果物、検査方法及び引渡条件等を具体化すること。

③ 募集要項・評価基準（採点観点）等の公募関係資料作成支援

- ・本事業の特性並びに他自治体における買取公営方式その他類似事業の公募資料及び渋谷区における過去のプロポーザル実施事例等を踏まえ、募集要項を作成すること。
- ・募集要項及び要求水準書との整合を図りながら、評価基準書、採点表その他必要な審査資料の案を作成すること。

④ 包括基本協定書（案）の作成支援

- ・他自治体の類似事例等を参考に発注者が作成する包括基本協定書の案（業務分担表及びリスク分担表等を含む）について、募集要項、要求水準書及び事業スキームとの整合を図ったうえで、技術的・事業的観点から確認を行い、修正案又は代替案を示すこと。
- ・作成に当たっては、設計・工事、事業費・工程管理、変更手続、検査・引渡し、要求水準未達時の対応等に係る役割及びリスク分担を整理し、住宅部分と福祉施設部分の区分を明確に

すること。

⑤ 区営住宅及び福祉施設の整備条件等を踏まえた施設計画・ボリューム検討支援

- ・発注者が別途事業者から取得した参考図面、ボリュームスタディその他の関連資料について、その前提条件、法令適合性、施設規模及び事業条件との整合性の観点から確認及び検証を行い、課題及び留意事項を整理すること。
- ・敷地条件、関係法令及び条例等を踏まえ、受託者独自の視点により建物規模、配置計画、階構成等に関するボリューム検討を実施すること。
- ・前項の検討に当たっては、想定される延床面積、建築面積、階数、住宅戸数配置、福祉施設配置、共用部構成等について整理し、事業費算定及び要求水準書作成の前提条件として活用できる水準で検討を行うこと。
- ・検討結果については、配置図、平面イメージ図、断面イメージ図、諸室構成表、面積表その他発注者が必要と認める資料として取りまとめ、説明資料を作成すること。

⑥ 区営住宅・福祉施設を含めた全体の事業費算出及び事業手法比較

- ・区営住宅部分及び福祉施設部分を含む事業全体について概算事業費の算出を行うこと。積算に当たっては、建設工事費、解体費、設計費、工事監理費、各種調査費、申請費、移転支援費その他必要な関連費用を整理するとともに、算定根拠及び前提条件を明確にすること。
- ・社会資本整備総合交付金その他活用可能な国、東京都等の補助制度について調査を行い、対象経費、補助率、採択要件及び交付スケジュールを整理するとともに、発注者が行う本事業における想定補助額の試算について技術的な支援及び検証を行うこと。
- ・発注者が別途事業者から取得する参考見積書及び参考工程表について、工事区分、諸経費、施工条件、物価変動リスク及び事業スケジュール等の観点から妥当性を検証すること。
- ・買取公営方式による整備と、発注者が直接建設方式により整備した場合について、それぞれの事業費、財政負担、事業期間、事業実施体制及び主要リスクを比較検討し、各方式のメリット・デメリットを整理すること。
- ・前項の比較検討結果を踏まえ、買取公営方式採用の妥当性及び事業費の合理性について、発注者が庁内説明、予算要求、議会説明等に活用できる比較資料、説明資料及び根拠資料を作成すること。

(2) 公募・選定段階支援業務（約 7 カ月、令和 9 年 4 月～令和 9 年 10 月頃）

① 応募者からの質問に対する技術的回答案の作成

- ・応募者から提出された質問を整理し、技術的回答案を作成すること。回答に伴い公募資料の修正が必要となる場合は、影響箇所及び修正案を整理すること。

② 提案内容・見積・工程等に係る気づきの報告、提案比較表の作成

- ・提出された提案書について、要求水準への適合性、提案条件、事業費、工程、実施体制、技術的特徴及びリスクを横断的に比較し、気づきを報告すること。また、必要に応じて比較表を作成すること。提案見積及び提案工程については、疑義、確認を要する事項及び評価上の留意点を報告すること。ただし、評価及び事業者選定の最終判断は発注者及び選定委員会が行うものとする。

③ 優先交渉権者との協議及び包括基本協定締結支援

- ・優先交渉権者の提案内容、質疑回答及び技術対話結果を踏まえ、協議事項及び継続検討事項を整理すること。

- ・優先交渉権者との協議に当たり、提案内容を確実に履行できるよう、要求水準書の修正案の作成及び包括基本協定書（業務分担表、リスク分担表を含む）の修正案の作成支援を行うとともに、協議資料の作成及び協議支援を行うこと。

④ 後続業務への引継ぎ支援

- ・後続する設計・施工段階の事業管理に関しての引き継ぎ事項を整理すること。
- ・引継ぎに当たっては、包括基本協定締結事項や設計・施工段階の発注者のモニタリング業務等に関する留意点・課題について、対応方針、確認時期、関係者及び根拠資料を明確にした引継資料を作成し、発注者（必要に応じて後続業務の受託者）に説明すること。

8 履行にあたっての留意事項

（１）従事者

① 管理技術者

- ・日本コンストラクション・マネジメント協会（CMAJ）の「認定コンストラクション・マネジャー（CCMJ）」及び一級建築士の資格を有すること。
- ・建設工事において、国土交通省「地方公共団体におけるピュア型 CM 方式活用ガイドライン」（令和 2 年 9 月）の表 3-1「建築事業における CM の業務内容」に示された共通業務、基本計画・調査段階、設計段階、工事段階のいずれか 2 つ段階の業務に従事した経験があること。

② 主任担当者

各分野の主任担当者に必要な資格は以下のとおりとし、いずれも CM 業務に従事した経験がある者とする。

- ア 建築（総合）・・・・・・CCMJ 及び一級建築士
- イ 建築（構造）・・・・・・構造設計一級建築士又は一級建築士
- ウ 電気設備・・・・・・設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
- エ 機械設備（給排水・空調）・・・設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
- オ 建設コスト管理・・・建築コスト管理士又は建築積算士
- カ 工事施工計画・・・・・・1 級建築施工管理技士

（２）業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、以下事項を含む業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。なお、履行期間中に各事項の変更が生じた場合には、変更後の業務計画書を速やかに発注者へ提出すること。

- ① マネジメント方針（業務履行にあたっての方針、業務の進捗管理、計画・資料等の作成にあたっての配慮事項、その他受託者として留意すべき事項等）
- ② 業務スケジュール（要求水準書作成等プロポーザル準備業務の工程、プロポーザルの業務工程、業務別の庁内意思決定のタイミング等を含めること）

※必要に応じて定例会・臨時会等の会議の日程も業務スケジュールに組み込むこと。また、定例会を実施する場合は、あらかじめ曜日・時間帯を確定させること。なお、進捗に応じて発注者から臨時会や分野別の分科会の開催要望があった場合は、できる限り対応すること。

- ③ 実施体制（プロジェクト体系図、管理技術者、主任担当者、分野別の連絡先、緊急時における区との連絡体制等）

※管理技術者及び主任担当者が、本仕様書の内容及び発注者の指示等を適切に履行せず、業務遂行に支障が生じると認められる場合は、発注者の求めに応じて人員の代替について誠実に対応すること。

- ④ 従事者一覧（分野別に氏名・年齢・所属・有資格・CM 業務従事実績等を明記）

- ⑤ 情報管理（区と受託者の情報共有の方法、情報の記録・保管方法、個人情報の取扱等）

※受託者は、業務履行に使用する区の情報資産の保護について万全を期し、情報の機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講じるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせ、また本業務の目的外に使用することのないよう、従事者全員に周知徹底すること。

※受託者は、本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

- ⑥ その他発注者が指示する事項

（３）成果物の種類

成果物は次のとおりとする。

ただし、具体的な成果物については、採用された企画提案書をもとに決定する。

- ①事業者選定プロポーザルに必要な各種書類

（要求水準書、包括基本協定書（案）、募集要項、評価基準等）

- ②事業費の算出や事業手法比較に係る書類

- ③施設計画・ボリューム検討資料

- ④補助制度・想定補助額の検討資料

- ⑤会議に係る議事録

- ⑥その他

※成果物は、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint のいずれかを用いて編集可能なデータとして納品すること。ただし、本区と協議の上、編集が困難と認められたものについてはこの限りではない。

※成果物の規格は、原則として A 4 判とし、書式は発注者と協議の上決定すること。

※それぞれの納入期限は、業務計画書に定めるスケジュールによるものとする。

9 再委託

- （１）受託者は、本業務の全部を一括して又は業務の主要な部分を第三者に委託してはならない。
- （２）受託者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、委託する業務の範囲、委託先その他必要な事項について、あらかじめ書面により発注者に申し出て、発注者の書面による承諾を得なければならない。

10 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。ただし、企業ノウハウや競争優位性を確保するため、成果品（提出物）のうち、分析的な説明を含むもの等の

著作権及び知的財産権の帰属については、発注者及び受託者が共有するものとする

11 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令・条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関連のある住民、地域団体、事業者、その他関係者に対し、常に公正かつ中立的な立場を堅持すること。
- (3) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上解決するものとする。

[請求課] 渋谷区都市整備部住宅政策課住環境整備係 直通電話 03-3463-3548