

# 水道施設跡地利活用検討支援業務

## 仕 様 書

吹田市水道部

## 第1章 総則

### 1.1 適用

- (1) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務（以下「業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、業務は仕様書に従い実施するものとする。
- (2) 仕様書に明記していない事項については、「測量、調査及び設計業務等委託必携」（大阪府都市整備部）に準ずるものとする。

### 1.2 用語の定義

- (1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた権限の範囲において、業務を担当し監督する発注者が定めた職員をいう。
- (2) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (3) 「設計図書」とは、仕様書、位置図、金抜き設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (4) 「指示」とは、調査職員が受注者に対して、業務を遂行する上で必要な事項を示し、実施させることをいう。
- (5) 「承諾」とは、受注者から申し出た業務遂行上必要な事項に対し、調査職員が業務上の行為に同意することをいう。仕様書中の承諾事項は、調査職員がこれを同意してその効力を発する。
- (6) 「協議」とは、契約図書の協議事項について調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (7) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と調査職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

### 1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

### 1.4 法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守すること。

### 1.5 中立性の堅持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するよう努めること。

### 1.6 再委託

- (1) 受注者は、業務の「主たる部分」である次の各号に掲げるものを再委託しては

ならない。

- ① 調査分析業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
  - ② 案の抽出及び概算金額の算出業務における手法の決定及び技術的判断
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る。）などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得ること。

## 1.7 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 1.8 提出書類

- (1) 受注者は、業務の着手及び完了にあたり、本市の契約に定めるもの以外、業務計画書を提出すること。
- (2) 業務計画書の構成は以下の通りとする。
- ① 業務概要
  - ② 実施方針
  - ③ 業務工程
  - ④ 業務組織計画
  - ⑤ 打合せ計画
  - ⑥ 照査計画
  - ⑦ 成果品の内容、部数
  - ⑧ 使用する主な図書及び基準
  - ⑨ 連絡体制（緊急時含む）
  - ⑩ 使用する主な機器
  - ⑪ その他

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度調査職員に変更業務計画書を提出する。また、調査職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出すること。

- (3) 受注者は、契約金額が消費税及び地方消費税込みで100万円以上の業務について、工事・業務実績情報システム（コリンズ・テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請を行う。変更登

録は、工期、業務請負代金及び技術者に変更が生じた場合等に行うものとし、「訂正のための確認のお願い」を作成し調査職員の確認を受ける。また、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際は、その写しを直ちに調査職員に提出する。変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できる。なお、登録費用については受注者負担とする。また、登録方法については、(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)の定めるところによる。

## 1.9 関係機関との協議

受注者は、関係する機関との協議を必要とする場合、調査職員の下承を得てから実施することとする。また、調査職員が当該協議に同席しない場合には、協議した内容を遅滞なく調査職員へ報告することとする。

## 1.10 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認する。なお、連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成する。
- (2) 打合せや協議については受注者がその都度、書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認する。

## 1.11 工程管理

受注者は、業務途中において工程に変更が生じた場合は、速やかに変更工程表を提出し、協議すること。

## 1.12 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、仕様書に示す成果品を業務完了届とともに提出し、検査を受ける。
- (2) 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知する。なお、受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し提供する。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いのうえ、以下に掲げる検査を行う。
  - ① 業務成果品の検査
  - ② 業務の管理状況について、書類、記録及び写真等による検査

### 1.13 修補

- (1) 受注者は、指示された事項について、すみやかに修補を行うこと。
- (2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができる。なお、検査職員が修補の指示をした場合において、修補完了の確認は検査職員の指示に従う。
- (3) 受注者は、業務完了後において、明らかに受注者の責めに伴う業務の過失が発見された場合、受注者は直ちに業務の修正を行うこと。

### 1.14 引渡し

業務の検査に合格後、仕様書に指定された提出図書を納品し、検査職員の検査合格をもって業務の完了とする。

### 1.15 参考資料の貸与

発注者は、受注者に以下の資料を貸与する。

- (1) 水道施設マスタープラン（平成25年3月策定）
- (2) すいすいビジョン2035（令和7年9月策定）
- (3) 業務に係る水道施設の紙図面等
- (4) 業務に係る発注者の検討資料

### 1.16 参考文献等の明記

受注者は、業務に文献その他の資料等を引用した場合、その文献資料名を明記するものとする。

### 1.17 疑義の解釈

仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者の協議によるものとする。

## 第2章 業務の概要

### 2.1 業務目的

本市水道事業は、基本計画「すいすいビジョン2035」に基づき、施設の再構築を推進している。これに伴い、機能を停止した水道資産については、売却又は貸付等により、財源確保に資する有効活用を図るものとする。

市域南部に位置する泉浄水所は、本市水道システムの基幹施設であるが、浄配水施設は更新時期を迎えつつあり、危機管理と環境面の観点から当該機能の停止を予定し

ている。一方、庁舎については直ちに更新を要する状況にはないが、建替え又は移転には多大な費用と期間を要することから、長期的かつ広域的な視点により、今後の在り方を検討している。その中で、当該跡地の利活用にあたっては、市場ニーズの把握並びに用地取得及び売却に係る価格算定等について、合理的根拠に基づく専門的知見の収集・整理が求められている。

また、蓮間配水場、御旅ポンプ場及び山田災害用備蓄倉庫についても、水道システムの再構築に伴い、機能の縮小を進めている施設であり、住宅地という立地面や機能停止後の施設の老朽化を見据えた利活用の検討が必要である。

以上を踏まえ、本業務は、水道施設跡地の有効活用に向け、市場ニーズの把握を行うとともに、各種工事及び売却等に係る概算費用の算出・整理を行い、本市における検討の支援を目的とする。

## 2.2 業務対象施設

業務の対象施設は以下の通りとする。

- (1) 部庁舎（泉浄水所）
- (2) 蓮間配水場
- (3) 御旅ポンプ場
- (4) 山田災害用備蓄倉庫

## 2.3 管理技術者と照査技術者及び担当技術者

- (1) 受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置すること。なお、担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。
- (2) 管理技術者及び照査技術者は、技術士（総合技術監理部門：建設一都市及び地方計画）又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（RCCM：都市及び地方計画）の資格を有するものとし、業務全般にわたり技術的監理を行うこと。
- (3) 受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者を交代させる場合はそれぞれ届書及び経歴書を調査職員に提出して承諾を得ること。
- (4) 受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置すること。

## 2.4 業務履行期間

業務の履行期間は、契約締結日より令和9年3月8日までとする。

## 第3章 業務の内容

### 3.1 打合せ

以下の内容により打合せを行う。

(1) 初回打合せ

業務内容の確認（要望事項・内容、作業方針・工程、検討事項・内容等の協議確認）および貸与資料等の確認

(2) 中間打合せ

中間報告および作業中に発生する諸条件の処理に関する確認

(3) 最終打合せ

総括説明および成果品納入、検収の立会

### 3.2 現況調査

(1) 現況の把握

現地踏査を行い、既設建造物の一般平面図や構造図（基礎部を含む）、地質・地歴資料等を収集・整理する。

(2) 建築・敷地に関する関連法規等の調査

跡地の利活用にあたり、都市計画法や地区計画、建築基準法等の規制を確認・整理する。また、各施設において、既設建造物の撤去や建替え等の現場施工にあたり、雨水・浸水対策や騒音・振動規制等の規制条件を確認・整理する。

(3) 跡地の利活用に関する事例調査

業務に参考となる利活用の先進事例や市場ニーズの実施事例を調査し、整理する。

### 3.3 部庁舎に関する検討支援

(1) 将来庁舎に係る検討状況とパターンの把握

発注者が契約後に提示する「庁舎に求める機能・要件の整理結果」と以下に示す5つの検討パターンを把握する。なお、【集中型】は庁舎機能を一箇所に集中させて配置すること、【分散型】は庁舎機能を分散して配置することをいう。

① 現位置での建替え【集中型】

② 土地を取得して建替え【集中型】

③ 現庁舎を改築して使用【集中型】

④ 市役所新庁舎に間借り（2038年完成を想定）【分散型】

⑤ 民間ビルに間借り【分散型】

(2) 将来庁舎の諸元と利活用エリアの設定

2038年以降の将来庁舎に必要な敷地・延べ床面積等を算出する。その上で、5つ

のパターンごとに跡地の利活用を基本としたゾーニング等の検討を行い、利活用ゾーンを設定する。

(3) 市場ニーズの調査・分析

既存の構造物を含めた跡地の利活用について、参入すると想定される団体、企業等の事業分野を把握・整理した上で、特に有望視される団体等に対し、ヒアリング調査を実施し、利活用にあたっての条件把握や参入の可能性等を調査・分析する。

なお、老朽化が進む構造物が多い中で、解体・撤去され更地となった場合のニーズも調査する。

(4) 跡地の利活用手法案の抽出

市場ニーズの調査・分析結果を踏まえ、利活用可能な手法案を複数抽出し、適用に向けた課題やスケジュール等を取りまとめる。

(5) 将来庁舎の配置エリア案の抽出

発注者が提示する整理結果や市の関連計画等を踏まえ、将来庁舎の配置に適切な地区あるいは建物をなるべく具体的に複数案抽出する。

(6) 概算金額の算出

検討パターンごとに以下の項目について、令和9年度以降30年間ににおける各年の概算金額を算出し、根拠を含めて整理する。

①初期費用

- ・新庁舎（資機材置場を含む）の建設費
- ・耐震化と液状化・浸水対策の工事費
- ・改装費・備品調達費
- ・新庁舎の用地取得費

②維持管理費用

- ・設備・点検・修繕費
- ・間借り賃料、管理費

③将来解体費用・売却益

- ・現庁舎や泉浄水所の浄配水施設等の撤去工事費
- ・土地売却益

### 3.4 蓮間配水場・御旅ポンプ場・山田災害用備蓄倉庫に関する検討支援

(1) 市場ニーズの調査・分析

既存の構造物を含めた跡地の利活用について、参入すると想定される団体、企業等の事業分野を把握・整理した上で、特に有望視される団体等に対し、ヒアリング調査を実施し、利活用にあたっての条件把握や参入の可能性等を調査・分析する。

なお、老朽化が進む構造物が多い中で、解体・撤去され更地となった場合のニーズも調査する。

#### (2) 跡地の利活用手法案の抽出

市場ニーズの調査・分析結果を踏まえ、施設ごとに利活用可能な手法案を複数抽出し、適用に向けた課題やスケジュール等を取りまとめる。

#### (3) 概算金額の算出

提示した利活用手手法案ごとに、令和9年度以降30年間における各年の費用と収益を概算で算出し、根拠を含めて整理する。

### 3.5 報告書の作成

調査及び検討支援の結果を取りまとめて、報告書を作成するとともに、概要版を作成する。

## 第4章 照査

### 4.1 照査の目的

受注者は、業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより業務の高い質を確保するとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めること。

### 4.2 照査計画

照査技術者は、照査計画を作成して業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めること。

### 4.3 照査事項

照査技術者は、以下に示す事項について照査を実施すること。

- (1) 諸条件の決定に際し、現況のほか、基礎情報を収集、把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行うこと。
- (2) 成果品をもとに市場ニーズ及び跡地利活用手手法案、概算金額等と、業務の目的に対応した情報が得られているかの照査を行うこと。
- (3) 調査・分析手法及び概算金額算定手法が適切であるかの照査を行うこと。
- (4) 調査・分析結果及び概算金額の正確性や整合性などに着目し照査を行うこと。

### 4.4 照査報告書

- (1) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の記名押印の上、管理技術者が調査職員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、照査結果の確認を行うこと。

## 第5章 成果品

### 5.1 提出図書

- (1) 業務において提出する成果品は以下のとおりとし、当該成果品の電子データも別途提出すること。なお、成果品の権利は発注者に帰属するものとする。
- |                     |    |
|---------------------|----|
| ① 業務報告書             | 2部 |
| ② 同上概要版             | 2部 |
| ③ 協議記録簿             | 1式 |
| ④ その他、業務上作成した図面及び資料 | 1式 |
- (2) 業務に関する電子データを提出する場合、データごとに業務実施日時、受注者名、業務名、データ内容等を明記した電子記憶媒体（CD-R等）により調査職員に提出すること。
- (3) 提出する電子データのウィルス対策は以下の通り実施すること。
- ① 電子成果品が完成した時点でウィルスチェックを行う。
  - ② ウィルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを使用する。
  - ③ 最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを使用する。
  - ④ 電子媒体の表面には、「使用したウィルス対策ソフト名」、「ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。

## 第6章 準拠すべき図書

### 6.1 準拠すべき図書

受注者は、業務に関する諸法令を遵守するとともに、下記の計画・指針等を参考に業務を行うものとする。

- (1) 地域防災計画、都市計画、公共施設計画等
- (2) 水道施設マスタープラン、すいすいビジョン2035
- (3) 水道施設設計指針・解説（日本水道協会）
- (4) 水道施設耐震工法指針・解説（日本水道協会）
- (5) 土木学会、建築学会その他の関連基準、標準示方書、設計指針

標準示方書及び基準等の定めと仕様書の定めが異なる場合は、仕様書の定めによること。

以上