
多様な入札契約方式モデル事業 事例集

別添参考資料：モデル事業で支援した主な入札関係図書

平成 29 年 12 月
多様な入札契約方式モデル事業選定・推進委員会

1. 茨城県水戸市 入札関係図書 1

ケース6 平成 28 年度 体育館建設事業

2. 三重県四日市市 入札関係図書 50

ケース6 平成 28 年度 体育館建設事業

3. 東京都清瀬市 入札関係図書 102

ケース1 平成 27 年度 庁舎建設事業

4. 静岡県島田市 入札関係図書 166

ケース2 平成 27 年度 病院建設事業

5. 香川県善通寺市 入札関係図書 212

ケース3 平成 28 年度 庁舎建設事業

1. 茨城県水戸市 入札関係図書

水戸市東町運動公園体育館建設工事
優先交渉権者選定プロポーザル
実施要項

I 一般事項

1 目的

水戸市では、将来にわたって、子どもから高齢者まで広く市民がスポーツや健康づくりに親しむことができる施設として、またトップアスリートのプレーを間近で見ることができ、感動や夢を与えることができる水戸市のスポーツコンベンションの拠点として、中心市街地に隣接している立地を活かしたにぎわいの創出や中心市街地の活性化に資する多目的な利用が可能な施設として、東町運動公園内に新たな体育館を整備することを決定した。

本体育館は、平成31年度国体会場となることが確定しており、事業スケジュールを遅延させることなく、かつ、事業費内での本体育館の建設を確実なものとするを目的に、施工者の立場から高度な技術提案及び技術協力を実施設計に取り入れるため、「優先交渉権者技術協力方式」を採用し、技術協力業務受託者を公募型プロポーザルにて選定する。

2 用語等の定義

- (1) 技術協力業務受託者(以下「優先交渉権者」という。)とは、前記「I-1目的」を果たすために実施設計時において、発注者及び設計者と協働し、高度な技術提案及びバリューエンジニアリング(「品質を下げないでコストを低減させる」又は「コストを上げないで品質を向上させる」方法)による提案(以下「VE 提案」という。)並びに施工実施方針を実施設計に反映させるため、発注者及び設計者へ技術協力業務を実施する者をいう。また、実施設計完了後は、東町運動公園体育館建設工事(以下「本工事」という。)の見積合せを行い、発注者の決定する予定価格の範囲内であった場合、工事請負契約を締結する予定の者をいう。
- (2) 水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定評価委員会(以下「評価委員会」という。)とは、本プロポーザルにおいて、優先交渉権者の選定を公平・公正に進めるため、学識経験者を含む委員で構成する組織をいう。
- (3) 水戸市東町運動公園体育館建設工事技術協力協議会(以下「三者協議会」という。)とは、発注者及び設計者並びに優先交渉権者の三者により組織されるもので、実施設計時に優先交渉権者から提案される高度な技術提案及び VE 提案並びに施工実施方針の採否を検討し、採用となった場合は、実施設計に反映させる組織をいう。
- (4) コンストラクションマネージャー(以下「CM」という。)とは、実施設計段階において、発注者を支援する者をいう。

3 優先交渉権者選定の概要

(1) 発注者

水戸市

(2) 選考方式

企業の高度な技術を設計に反映させるため、技術提案及び VE 提案等(以下「技術提案等」という)を求め、技術対話を実施し、VE 提案採用後概算工事費及び技術提案等を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する「公募型プロポーザル方式」とする。

(3) 選定方法

発注者は、発注者が定める参加要件を満たす者から技術提案等を受け、評価点が最も高い者を「優先交渉権者」として選定する。選考にあたっては、評価委員会にて審査を行う。

なお、評価委員会は会議の公平性の確保及び円滑な運営のため非公開とする。

(4) 審査の公表

審査の結果は、参加者全員に通知するとともに水戸市ホームページに公表する。

なお、評価点の最も高い者(優先交渉権者)と次点者については、名称及び評価点を、その他の参加者については名称のみを公表する。

4 工事請負契約までの過程

(1) 発注者は、優先交渉権者と「基本協定書」を取り交わし、「東町運動公園体育館建設工事実施設計技術協力業務」(以下「技術協力業務」という。)の委託契約を締結する。

(2) 発注者及び設計者並びに優先交渉権者は、実施設計時に優先交渉権者から提案される技術提案等の採否を検討し、実施設計に反映させていくため、三者協議会を組織する。なお、発注者が必要と認める場合は、CM を三者協議会に参画させ、その調整を行う。

(3) 本プロポーザル及び実施設計業務の期間中に提案され、発注者より採択された技術提案等を基に、工法や仕様について三者協議会において協議する。

(4) 優先交渉権者は実施設計業務完了後の見積合せまでに自らの責任において、「I-11 地元企業活用型特定建設工事共同企業体の構成」の要件を満たす特定建設工事共同企業体(以下「共同企業体」という。)を結成する。

(5) 発注者は、実施設計業務完了後に本要項に規定する共同企業体と見積合せを行い、その金額が発注者が別に定める予定価格の範囲内であった場合は、工事請負契約の相手方として、工事期間等の契約条件を確認の上、これが整った場合に限り、当該見積金額に消費税額及び地方消費税額を加算した金額をもって工事請負仮契約を締結する。

(6) 工事請負契約の仮契約については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第96条第1項第5号の規定により議会の議決を得た日から本契約とする。ただし、議会において否決された場合は、その効力を失う。この場合において、仮契約の相手方は、市長に対して何らの損害賠償を請求することはできない。

- (7) 発注者は、仮契約の相手方が、仮契約締結の日から議決の日までに「I-10参加資格」の(1)から(10)のいずれかの要件を満たさなくなった場合は、当該仮契約を解除することができる。
- (8) 発注者は、共同企業体と工事請負契約(仮契約)を締結できない場合は、優先交渉権者を除く本プロポーザルに参加した事業者のうち評価結果の順位が上位であった者から順に当該契約の締結について、価格等の交渉の意思を確認した上で技術協力業務委託の契約の締結及び価格等の交渉を行う。なお、共同企業体は、価格等の交渉において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、かかる秘密情報を第三者に漏らしてはならない。

5 工事の概要(平成27年9月「東町運動公園体育館建設基本設計」より)

(1) 工事の規模・内容

- ① 主要用途 体育館
- ② 工事種別 新築工事
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階地下1階建て
- ④ 規模 建築面積 約10,660㎡
延べ面積 約15,910㎡
- ⑤ 工事範囲 建築工事, 電気設備工事, 給排水衛生設備工事, 空調換気設備工事, 外構工事, 植栽工事
- ⑥ 工期 議決日の翌日から平成31年1月31日まで

(2) 敷地の概要

- ① 工事場所 水戸市緑町2丁目地内
- ② 敷地面積 47,900.68㎡(進入路は含まない)
- ③ 敷地要件 用途地域: 第一種低層住居専用地域
防火指定: 指定無し
その他: 常磐風致地区, 都市公園区域

(3) 事業費参考額

工事規模は以下を想定している。

8,666,000,000円(税抜き)

6 設計業務等の受託者

- (1) 設計者 : 株式会社 大建設計
- (2) C M : 未定

7 事務局

〒310-0914

茨城県水戸市小吹町2058番地の1

水戸市市民協働部スポーツ課体育施設整備室

TEL 029-306-8136

FAX 029-306-7687

Email sports-seibi@city.mito.lg.jp

水戸市ホームページ <http://www.city.mito.lg.jp>

8 技術協力業務の概要

優先交渉権者となった者は、三者協議会に出席し、技術提案のあった事項及び採用VE提案等を実施設計に反映させるため、以下の業務を実施する。

(1) 業務名称

東町運動公園体育館建設工事実施設計技術協力業務

(2) 業務委託料の参考額

4,600,000円(税抜き)

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から平成28年9月15日まで

(4) 業務内容

- ① 設計全般に対する技術検証
- ② 施工実施方針及び施工計画の作成
 - i) 総合施工計画の検討・提案
 - ii) 仮設計画の検討・提案
 - iii) 工事工程の検討・提案及び工程表の作成
- ③ 技術情報(本プロポーザル時において採用された技術提案及びVE提案)等の提出
- ④ 技術提案
 - i) 残土処分計画, 屋根の構造・施工計画
 - ii) その他, 技術提案及びVE提案の検討
- ⑤ コスト管理支援
 - i) 全体工事費内訳明細書の作成・更新
 - ii) 発注者及び設計者からの技術提案に対する内訳明細書の作成
 - iii) 全体工事費管理支援
- ⑥ 関係機関との協議資料作成支援
- ⑦ 三者協議会への出席
- ⑧ 報告書の作成

(5) 業務の配置技術者

「I-10参加資格」の(13)に示す管理技術者

(6) 支払条件

完了後一括払い。

(7) 業務の成果物

業務が完了したときは次の成果物を提出すること。

- ① 業務報告書
- ② 各種技術検証資料
- ③ 技術提案書及びVE提案書
- ④ 提案に関する成果物
- ⑤ 全体工事費内訳明細書
- ⑥ その他監督員の指示するもの

※成果物は、電子データとしても提出すること。

なお、データ形式及び提出形状等は監督員と協議すること。ただし、図面データ形式はPDF形式、DWG形式、JWW形式の3形式で提出とする。

- (8) 詳細な業務内容は、技術協力業務特記仕様書を参照すること。なお、技術協力業務特記仕様書は参加資格確認後に配布する。

9 実施スケジュール

実施スケジュールは、次表のとおりとする。

区分	項目	日程
実施要項等公表	実施要項の配布開始	平成 27 年 11 月 25 日(水)
	実施要項の配布期限	平成 27 年 12 月 3 日(木)
	図面等資料の配布開始	平成 27 年 12 月 4 日(金)
	図面等資料の配布期限	平成 27 年 12 月 11 日(金)
参加資格審査	参加資格確認申請書提出期限	平成 27 年 12 月 3 日(木)
	参加資格確認申請書審査結果通知	平成 27 年 12 月 4 日(金)
技術等審査	質疑提出期限	平成 27 年 12 月 14 日(月)
	質疑回答期限	平成 27 年 12 月 24 日(木)
	技術提案書等提出期限	平成 28 年 1 月 29 日(金)
	技術対話	参加資格確認申請書審査結果通知に記載
	VE 提案書の採否通知	平成 28 年 2 月 9 日(火)
	条件付き VE 提案概算見積書提出期限	平成 28 年 2 月 23 日(火)
	最終審査結果通知	平成 28 年 2 月 29 日(月)
基本協定書	締結 ※締結できない場合は下記(3)による	平成 28 年 3 月下旬(予定)
工事請負契約	仮契約の締結 ※締結できない場合は下記(3)による	平成 28 年 9 月下旬(予定)

- (1) 参加資格確認申請書、技術提案書等の提出物は、午前 9 時から午後 5 時まで(正午から午後 1 時までを除く。)に事務局窓口までに提出すること。ただし、締切日については午後 3 時までとする。
- (2) スケジュールについて変更が生じた場合は、既に参加表明等があった者に通知するとともに、水戸市ホームページに掲載する。
- (3) 締結できない場合は、優先交渉権者を除く本プロポーザルに参加した事業者のうち評価結果の順位が上位であった者から順に交渉を行う。

10 参加資格

参加要件の基準日は公告日とする。ただし、各号において基準日及び期間等を指定した場合は、それによるものとする。なお、本プロポーザルの参加者は、単体企業とし、次にあげる全ての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく水戸市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申立、破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づき破産手続き開始の申立、又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続き開始の申立がなされていないこと。(更生(再生)手続き開始決定後に市長が入札参加資格の再承認をした者を除く。)
- (3) 建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)に基づく営業停止処分期間中でないこと。
- (4) 水戸市建設工事及び委託業務の契約事務に関する規程(平成6年水戸市規程第5号。以下「契約規程」という。)第 75 条の規定による入札参加資格停止を受けていないこと。
- (5) 水戸市暴力団排除条例(平成 24 年3月 28 日水戸市条例第2号)第2条第1号から第3号までの規定に該当しないこと。
- (6) 本工事の設計業務等の受託者と資本若しくは人事面において次にあげる事項に該当しないこと。
 - ① 設計者の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、又はその出資総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。
 - ② 代表権を有する役員が当該設計者の代表権を有する役員を兼ねている者。
- (7) 水戸市の市税が課税対象となっており、かつ、当該市税を完納していること。
- (8) 水戸市の平成 27・28 年度有資格請負業者名簿に登録がされており、建築一式工事の格付等級区分が A であること。
- (9) 水戸市内に建設業法に基づく主たる営業所(本店)又は営業所(支店等)があること。
- (10) 建築一式工事に係る特定建設業の許可を得ており、かつ、建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)第 23 条第1項の規定による一級建築士事務所登録を受けていること。
- (11) 契約規程第8条第3項に規定する総合数値が 1,700 点以上であること。
- (12) 元請負人として平成 12 年度以降に完成した延べ面積 10,000 m²以上の体育館の新築又は改築工事の施工実績を有すること。

(共同企業体の構成員としての実績は出資比率 20%以上を対象とする)
- (13) 次の項目を満たす管理技術者を技術協力業務に配置できること。
 - ① 一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有すること。
 - ② 平成 12 年度以降に完成・引渡し完了した、45m 以上の大スパンを有する建築物の新築又は改築工事に、監理技術者、主任技術者又は担当技術者として従事した経験を有すること。
 - ③ 所属する建設業者との間に 3 か月以上の直接的な雇用関係があること。

(14) 本工事を契約する場合、見積書提出日において次の項目を満たす監理技術者を専任配置できること。

- ① 建築一式工事に係る国家資格を有すること。
- ② 監理技術者資格者証及び監理技術者講習会修了証を有していること。
- ③ 平成12年度以降に完成・引渡し完了した、45m以上の大スパンを有する建築物の新築又は改築工事に、監理技術者、主任技術者又は担当技術者として従事した経験を有すること。
- ④ 所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。

11 地元企業活用型特定建設工事共同企業体の構成

優先交渉権者として選定された者は、実施設計完了後の見積合せまでに、本工事における地域諸条件に対する精通度の活用及び地元企業の育成と担い手の確保を目的とし、次に掲げる要件を全て満たす共同企業体を自らの責任で結成するものとする。

- (1) 共同企業体の構成員数は3とする。
- (2) 構成員2及び構成員3は見積書提出日において「10参加資格」の(1)から(8)の要件を全て満たしていること。
- (3) 構成員2は、見積書提出日において次の要件を満たしていること。
 - ① 本工事における地域諸条件に対する精通度の活用のため、茨城県内に建設業法に基づく主たる営業所(本店)があり、かつ、水戸市内に営業所(支店等)があること。
 - ② 建築一式工事に係る特定建設業の許可を得ていること。
 - ③ 契約規程第8条第3項に規定する建築一式工事の総合数値が1,000点以上であること。
 - ④ 元請負人として平成12年以降に完成・引渡し完了した体育館新築又は改築工事の施工実績を有すること。(共同企業体の構成員としての実績は出資比率20%以上を対象とする)
 - ⑤ 次の項目を満たす監理技術者を専任配置できること。
 - i) 建築一式工事に係る国家資格を有し、監理技術者資格者証及び監理技術者講習会修了証を有していること。
 - ii) 所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。
 - ⑥ 代表構成員を総合数値において上回らないこと。
- (4) 構成員3は、見積書提出日において次の要件を満たしていること。
 - ① 本工事における地域諸条件に対する精通度の活用のため、水戸市内に建設業法に基づく主たる営業所(本店)があること。
 - ② 建築一式工事に係る建設業の許可を得ていること。
 - ③ 契約規程第8条第3項に規定する建築一式工事の総合数値が1,000点以上であること。
 - ④ 次の項目を満たす監理技術者又は主任技術者を専任配置できること。
 - i) 建築一式工事に係る国家資格を有していること。

- ii) 所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。
- ⑤ 構成員2を総合数値において上回らないこと。
- (5) 構成員の最低出資比率は次の要件を満たしていること。
 - ① 代表構成員の最低出資比率は 50%とする。
 - ② 構成員2及び構成員3の最低出資比率は 20%とする。

II 参加表明

1 参加資格審査

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加資格審査に係る提出書類を作成し、「I-9実施スケジュール」に該当する期限までに事務局に提出すること。事務局は、提出書類に基づき参加資格審査を行い、技術等審査に進むものを選定する。

2 提出書類

(1) 参加資格確認申請書(別紙様式1)

水戸市における平成 27・28 年度有資格請負業者名簿に工種「建築一式工事」で登録されていること。

- (2) 建築一式工事の特定建設業の許可証の写し
- (3) 水戸市内の営業所における建設業許可証の写し
- (4) 建築士事務所登録の写し
- (5) 同種工事の施工実績(別紙様式2)

① 元請負人として平成 12 年度以降に完成した延べ面積 10,000 m²以上の体育館の新築又は改築工事の施工実績を有すること。(共同企業体の構成員としての実績は出資比率 20%以上を対象とする。)

② コリンズ((一財)日本情報総合センターによる工事实績情報登録)登録の有・無のいずれかに○をすること。有に○を付した場合はコリンズの写しを添付すること。無に○を付した場合は契約書(工事名称, 契約金額, 工期, 発注者, 請負者の確認できる部分)の写しを添付すること。なお, コリンズ等で実績確認が不明瞭なときは, 別途平面図, 立面図, 特記仕様書等の工事内容の確認できる図書を添付すること。

(6) 管理技術者の経験及び資格(別紙様式3-1)

- ① 技術協力業務を契約締結した場合の管理技術者を記入すること。また記載した資格を証明するものの写しを添付すること。
- ② 参加申し込みのあった日以前に, 所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。なお, 雇用関係を証明するもの(健康保険証等)の写しを添付すること。
- ③ 平成 12 年度以降に完成・引渡し完了した, 45m 以上の大スパンを有する建築物の新築又は改築工事に, 監理技術者, 主任技術者又は担当技術者として従事した経験を有すること。また, その内容を証明する書面(コリンズ登録の写し, 契約書の写し等)を添付すること。

(工事内容が判断できる範囲のものを添付)

- ④ 参加表明時における他工事の従事状況等は、参加表明時に従事している全ての工事について記載すること。当該工事の従事状況等に関しては、コリンズ又は契約書の写しは必要ない。
- ⑤ 事故等のやむを得ない事由(病気・死亡等極めて特別な場合)により、管理技術者の変更が生じた場合は、当初予定者と同等以上の資格及び施工実績等を有する者とする。

(7) 監理技術者の経験及び資格(別紙様式3-2)

- ① 本工事を契約締結した場合の監理技術者を記入すること。また記載した資格を証明するものの写し及び監理技術者証の写しを添付すること。
- ② 参加申し込みのあった日以前に、所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。なお、雇用関係を証明するもの(健康保険証等)の写しを添付すること。
- ③ 平成12年度以降に完成・引渡し完了した、45m以上の大スパンを有する建築物の新築又は改築工事に、監理技術者として従事した経験を有すること。また、その内容を証明する書面(コリンズ登録の写し、契約書の写し等)を添付すること。(工事内容が判断できる範囲のものを添付)
- ④ 参加表明時における他工事の従事状況等は、参加表明時に従事している全ての工事について記載すること。当該工事の従事状況等に関しては、コリンズ又は契約書の写しは必要ない。
- ⑤ 事故等のやむを得ない事由(病気・死亡等極めて特別な場合)により、監理技術者の変更が生じた場合は、当初予定者と同等以上の資格及び施工実績等を有する者とする。

3 作成要領

(1) 提出部数

各1部

(2) 使用する言語、通貨及び単位

使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

(3) 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集して作成すること。また、各様式において記載事項が不足している場合等には、適宜、当該様式に記載事項を追加すること。

なお、参加資格確認申請書(別紙様式1)を1頁とし、番号を付するとともに全頁数を表示すること。(頁の例:1/〇〇~〇〇/〇〇)

4 提出方法等

(1) 提出期間

「I-9 実施スケジュール」の期限までに事務局窓口へ提出すること。

(2) 提出方法

提出先は、事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、実施スケジュールの提出期限内に事務局必着とする。

5 参加資格審査結果通知

参加資格審査の結果は、「I-9実施スケジュール」の期限までに書面により申請者に通知する。

なお、参加資格審査に関する問合せ、異議申し立ては一切受け付けない。

III 図面等資料の配布

本プロポーザルに参加する資格があると認められた者には、東町運動公園体育館建設工事基本設計書等の本プロポーザルに関する資料を、DVD-Rにて配布する。

- 1 配布を希望する者は、事前に事務局に資料受領希望日の連絡をすること。資料受領の際、秘密保持に関する誓約書(別紙様式8)に記入し提出すること。
- 2 配布は「I-9実施スケジュール」の期限までとする。
- 3 配布場所は「I-7事務局」の窓口とする。

IV 質疑応答

1 提出期限

「I-9実施スケジュール」の該当する期限までに電子メールにて事務局へ送付すること。

2 提出方法

質疑回答書(別紙様式4)に記載の上、事務局にマイクロソフト社製のエクセル形式で送信すること。電子メールの件名は、「【〇〇】水戸市東町運動公園体育館建設工事实施設計技術協力業務委託(質疑書)」とすること。(【〇〇】は会社名を記載すること。)

また、送信後、確認のため事務局に電話連絡すること。

3 質疑に対する回答

「I-9実施スケジュール」の該当する期限までに電子メールにて回答するとともに、水戸市ホームページに掲載する。

4 その他

質疑への回答は、プロポーザル用設計図書の細部説明及び補完する内容のものに限る。

V 技術提案書等の提出

1 技術提案等

技術提案等については、実施設計段階から施工段階を通じて、適正な品質を確保しつつ、工事費を抑え、目標工期内に完成することを目的とした提案を行うこと。

技術提案等の提出書類は以下のとおり。

1.1 技術提案

1.1.1 技術協力業務の実施方針

- (1) 技術協力業務の実施方法(別紙様式5-1 A3判:3枚)
- (2) 技術協力業務の実施体制(別紙様式5-2 A3判:1枚)
- (3) 施工・工程計画についての提案(別紙様式5-3 A3判:1枚)
- (4) 施工上の課題に対する技術的所見(別紙様式5-4 A3判:1枚)
- (5) 工事状況の市民への公開方法についての提案(別紙様式5-5 A3判:1枚)

1.1.2 水戸市内事業者の活用に関する提案

- (1) 水戸市内の建設事業者の活用方法(別紙様式5-6 A3判:1枚)
- (2) 水戸市内での建設資材の購入計画(別紙様式5-7 A3判:1枚)
- (3) 水戸市内の建設事業者以外の業種の活用方法(別紙様式5-8 A3判:1枚)

1.2 概算工事費提案

- (1) 概算工事費見積書(別紙様式6-1)
- (2) 概算工事費見積内訳書(別紙様式6-2)
- (3) 概算工事費見積内訳明細書(参加者自由書式)

1.3 VE 提案

- (1) VE 提案総括表(別紙様式7-1)
- (2) VE 提案書(別紙様式7-2)
- (3) VE 提案内訳明細書(参加者自由書式)

2 技術提案等の作成

2.1 技術提案の作成

提案書ごとに、別紙様式を提出すること。PDFデータも合わせて提出すること。

2.1.1 技術協力業務の実施方針

(1) 技術協力業務の実施方法

実施設計段階に行う技術協力業務について、施工段階も考慮し、円滑な実施設計と価格交渉を実施するために、基本設計図から読み取れる適正なグレード・品質を確保しながら、工事費の軽減と工期短縮を図ることを目的に、以下の項目について具体的に記述すること。

- ①技術協力業務の開始にあたり，提出された概算工事費の根拠及び考え方，コスト増などのリスク要因，発注者及び設計者との共有方法
 - ②技術協力業務期間中のコスト管理支援における，提出された概算工事費内訳明細書の活用方法
 - ③ 設計全般に対する技術検証のポイント・進め方と実施設計へのフィードバック方法
 - ④ フロントローディングの活用など生産計画・調達計画の実実施設計へのフィードバック方法
 - ⑤ 技術協力業務の概略スケジュールと具体的な業務内容・想定される課題と解決策の提示（例：実施設計の手戻りの防止，コスト推移の確認とリカバリー時間の確保等）
 - ⑥ その他技術協力業務を効率的に進めるための提案
- (2) 技術協力業務の実施体制
- 技術協力業務，施工管理業務それぞれについて，業務実施にあたってのチーム編成，チームの特徴，各担当者の能力や実績・資格，発注者及び設計者との具体的な協議方法などを記述すること。
- (3) 施工・工程計画についての提案
- ① 施工・工程計画についての提案においては，残土処分・屋根架構施工方法・近隣対策など，その具体性・実現性・安全性等に十分に考慮し，その内容及び工事費・工期について提案書に記述すること。
 - ② 本提案については，別紙様式5-3に加えて参考資料として以下 i), ii) について必要に応じ説明図，説明書類を添付すること。参考資料は任意様式A3判横，片面で合計10枚以内とし，参考添付資料である旨を明記すること。
 - i) 総合施工計画は，準備工事段階からの施工計画とし，工程上の節目となる各段階での施工状況を平面図及び断面図等により表現すること。また，内容は総合工事工程と対応したものとすること。
 - ii) 総合工事工程は，準備工事段階からの工程とし，試運転，受電，各種検査期間等についても表現すること。また，クリティカルパスを太線・赤線で表示し，各工程における主要資機材の概算数量を記述すること。
- (4) 施工上の課題に対する技術的所見
- 本工事における課題や問題点として捉えられる内容について提示し，その課題に対する解決方法について提案すること。なお，その課題や問題点及び解決策が設計図書における目的物の形状変更を伴う場合はVE提案とし，本提案には含めないこと。
- (5) 工事状況の市民への公開方法についての提案
- ① 工事期間中の市民への工事進捗等情報提供の方法等について提案すること。
 - ② 提案項目名，提案内容，提案理由，実施方法，提案を実施した場合の効果，実施事例，その他必要と考える事項を具体的に記述すること。

2.1.2 水戸市内事業者の活用に関する提案

(1) 水戸市内の建設事業者の活用方法

水戸市内企業への下請工事の発注など、水戸市内建設事業者の積極的活用の具体策について提案すること。また、その直接的な経済効果を数値化できるものは可能な限り数値化して記述すること。

※水戸市内建設事業者とは、水戸市内に本店を有する建設業法における建設業許可業者をいう。(許可工種は問わない。)

(2) 水戸市内での建設資材の購入計画

水戸市内企業等からの建設資材の購入計画の具体策について提案すること。また、その直接的な経済効果を数値化できるものは可能な限り数値化して記述すること。

※水戸市内企業等とは、水戸市内に本店、支店及び営業所を有する企業をいう。

(3) 水戸市内の建設事業者以外の業種の活用方法

上記(1)、(2)以外の水戸市内企業等の活用について具体策を提案すること。また、その直接的な経済効果を数値化できるものは可能な限り数値化して記述すること。

※水戸市内企業等とは、水戸市内に本店、支店及び営業所を有する企業をいう。

2.1.3 技術提案作成の留意事項

(1) 技術提案書は、それぞれの指定の枚数の範囲内で記述すること。文字の大きさは10ポイント以上(イラスト等に含まれる文字についてはこの限りでないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある。)とする。

(2) 技術提案書に記述した提案は、技術提案書の審査・技術対話等を通じて採用され、その結果、本プロポーザルの参加者が優先交渉権者として選定された場合には、優先交渉権者は技術提案書に記述した提案について、技術提案内容の適用判断及び設計への反映に必要となる提案部分に関する機能、性能、適用条件等の技術情報並びに見積り及び見積根拠に関する情報を提出するものとする。なお、技術協力業務委託の契約締結後に実施した調査結果や設計の進捗により技術提案の採用に関して疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

2.2 概算工事費提案の作成

2.2.1 概算工事費提案の作成

(1) 概算工事費見積書

別紙様式6-1に記載の上、提出すること。

(2) 概算工事費見積内訳書

別紙様式6-2に記載の上、提出すること。必要に応じて、見積項目を追加・修正すること。マイクロソフト社製のエクセルデータも合わせて提出すること。

(3) 概算工事費見積内訳明細書

- ① 内訳明細書の書式については、参加者の任意書式による。ただし、見積会社名、及びページ数/全体ページ数を各ページのフッター部に出力の上、マイクロソフト社製のエクセルデータ及びPDFデータも合わせて提出すること。
- ② 内訳明細書は、項目・内容・単位・数量・単価・金額を記載すること。
- ③ 一式工事とする場合は、歩掛等の一式工事の根拠を内訳明細書に反映させる。
- ④ 共通仮設工事・直接仮設工事については一式の計上をしないこと。
- ⑤ 価格調整などの一括値引き(出精値引き)は避けること。(厳守)

2.2.2 概算工事費提案作成の留意事項

- (1) 概算工事費見積内訳明細書は、技術協力業務におけるコスト管理支援及び円滑な価格交渉での活用が可能なものとする。
- (2) 本プロポーザル用設計図書に含まれている内容を承知したうえで、本プロポーザル用設計図書に表記されていない場合でも、本工事を完成するのに必要な全ての材料や作業及び施工上、当然必要とされる内容を想定し、概算工事費見積書及び概算工事費見積内訳書並びに概算工事費見積内訳明細書に反映すること。
- (3) 技術提案内容については、全て見積に反映させること。

2.3 VE 提案の作成

2.3.1 VE 提案の作成

(1) VE 提案総括表(別紙様式7-1)

提出されたすべてのVE提案の総括表として、別紙様式7-1を提出すること。マイクロソフト社製のエクセルデータも合わせて提出すること。

(2) VE 提案書(別紙様式7-2)

- ① VE 提案ごとに、別紙様式7-2を提出すること。PDFデータも合わせて提出すること。
- ② 次に掲げる事項を各 VE 提案書に記載すること。
 - i) 設計図書に定める内容とVE提案の内容の対比及び提案目的
 - ii) VE提案が採用された場合の概算工事費のコスト縮減金額(諸経費含む)、算出根拠(図面・数量など)
 - iii) 水戸市が別途発注する関連工事との関係
 - iv) 工業的所有権等の排他的権利を含むVE提案である場合、その取扱いに関する事項
 - v) その他VE提案が採用された場合に留意すべき事項及びその対策
- ③ VE 提案書は、各提案についての具体的な考え方を別紙様式7-2の範囲内で記述すること。なお、文字の大きさは10ポイント以上(イラスト等に含まれる文字についてはこの限りではないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある)とする。

(3) VE 提案内訳明細書(自由書式)

- ① VE提案ごとに作成すること。
 - ② 作成方法については、「2.2.1(3)概算工事費見積内訳明細書」に倣う。
 - ③ 内訳構成は、i.概算工事費の該当部分工事費(内訳明細書含む。), ii.VE提案金額(内訳明細書含む), iii.コスト削減金額(i.概算工事費の該当部分工事費 - ii.VE提案金額)とする。
 - ④ 諸経費はVE提案ごとに計上すること。
 - ⑤ 概算工事費見積内訳明細書との関連付けができるよう、備考欄に概算工事費見積内訳明細書のページ番号を記載すること。マイクロソフト社製のエクセルデータも合わせて提出すること。
- (4) VE提案は、1項目あたりの工事費低減額が5,000,000円以上のものを対象とし、最大提案数は40項目までとする。
- (5) VE提案の範囲
- 本プロポーザルの参加者がVE提案を行う範囲は、本プロポーザル用設計図書に定められている内容のうち、次表のなかで「可」としているもので、かつ、表中の条件内容を満たすものとする。ただし、以下①から⑧に該当するものは対象範囲外とする。

VE対象項目	可	不可	条件内容
A. 建築工事(意匠)			
配置計画の変更		○	
平面の変更		○	
立面・断面の変更	○		建物高さ H=19m 以下, アリーナ内梁下有効高さ確保(メイン H=14m, サブ H=12.5m), 多目的室・レスリング室・ボクシング室の天井高さ CH=4m を確保すること。
外装材の変更	○		外観と機能は現状を確保すること。
内装材の変更		○	
B. 建築工事(構造)			
主要構造部の構造材種の変更	○		
スパン割り寸法の変更	○		実施設計工期に影響を及ぼす場合は不可。平面の変更を伴わないこと。
構造断面寸法の変更	○		
アリーナ屋根架構方法の変更		○	
地業方法の変更		○	
C. 電気設備工事			
照明器具仕様の変更	○		必要照度を確保すること。長寿命型器具とすること。メインアリーナは鉛直面照度 1,000Lx を確保すること。

その他仕様の変更	○		見積用設計図書(図面番号:E-01～E-10)に記載の条件を満たすこと。
D. 機械設備工事			
衛生器具仕様の変更	○		
熱源及び空調方式の変更	○		アリーナ・サブアリーナ以外での提案は可。
その他仕様の変更	○		見積用設計図書(図面番号:M-01～M-14・M-47～M-50)に記載の条件を満たすこと。
E. 外構工事			
外構全般の変更	○		

- ① 機能、性能及び品質が低下すると予想されるもの。
- ② 工期の延長を伴うもの。
- ③ 防災性、安全性の低下を伴うもの。
- ④ 環境性能が低下し、環境負荷、周辺地域への工事中の騒音・振動等が増加するもの。
- ⑤ 維持管理段階における困難さやライフサイクルコストの増加が予想されるもの。
- ⑥ 本プロポーザルにおける技術提案が成立しないもの。
- ⑦ 関連工事に影響を与える提案及び請負代金額が関連工事を含め低減にならないもの。
- ⑧ その他、VE 提案の定義に著しく相違するもの。

2.3.2 VE 提案作成の留意事項

- (1) VE 提案内訳明細書は、技術協力業務におけるコスト管理支援及び円滑な価格交渉での活用が可能なものとする。
- (2) VE 提案内訳明細書は、「2. 2. 2概算工事費提案作成の留意事項」に従い作成すること。
- (3) VE 提案の取扱い

VE 提案については、その後の工事において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合は、無償で使用できるものとする。ただし、工業的所有権等の排他的権利を有する提案についてはこの限りでない。

(4) VE 提案の責任の所在

- ① 本プロポーザルにおいて採用された VE 提案については、提案者でなければ設計できない技術、あるいは、設計者が責任を負えない技術がある場合は、計画通知申請上、提案者をその他設計者とする。
- ② ①において、提案者が計画通知申請上のその他設計者となりえない事情がある場合には、同技術は採用しない。

(5) 採用された VE 提案の担保

優先交渉権者は技術提案書等の審査・技術対話等を通じて採用された VE 提案について、技術協力業務の期間中、当該 VE 提案を全て設計に反映させることとし、当該 VE 提案採用金額の変更は行わない。ただし、優先交渉権者の責によらず、上記の VE 提案が実施設計に反映できない場合においては、その限りではない。

3 作成要領

(1) 提出部数

各 10 部

ただし、概算工事費見積内訳書及び VE 提案内訳明細書は 1 部とする。

(2) 使用する言語、通貨及び単位

使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

(3) 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集し作成すること。また、各様式において記載事項が不足している場合等には、適宜、当該様式に記載事項を追加すること。

(4) 注意事項

- ① 技術提案及びVE提案については審査を公平に行うため応募者が特定できるような表現はさけること。
- ② 提出書類は、その各項目における必要記載事項又は提案事項がない場合でも提出すること。その場合には、「記載に該当する内容がありません。」又は「記載に該当する提案がありません。」等とそれぞれの様式に記載すること。なお、白紙提出とみなされる書類は未提出扱いとなり、参加資格を喪失する場合がありますので注意すること。

4 提出方法等

(1) 提出期間

「I-9実施スケジュール」の該当する期限までに事務局窓口へ提出すること。

(2) 提出方法

提出先は、事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、実施スケジュールの提出期限までに事務局必着とする。

5 費用負担

本プロポーザルへの提出書類の作成及び提出、技術対話等に係る全ての費用は参加者の負担とする。

6 その他

- (1) 一度提出された書類等の訂正及び差替え等は原則認めない。(ただし、軽微な誤り等を修正するもので、発注者が指示するものは除く。)
- (2) 提出された書類や図書等は、返却しない。
- (3) 発注者は応募書類、添付書類等に関して、他の参加者に知られることのないよう取り扱い、保管するものとする。

- (4) 優先交渉権者に選定されなかった者の技術提案等については、その者の了承を得ることなく、その全部又は一部を採用することはない。

VI 技術対話

- 1 本プロポーザル参加者は、提出された技術提案書等に基づいてプレゼンテーションを行い、その後、評価委員によるヒアリングを受ける。
- 2 実施場所、実施時間、その他詳細については後日通知する。
- 3 実施方法
 - (1) 評価委員及び事務局によるヒアリング形式(非公開)とする。
 - (2) プレゼンテーション時間は 30 分以内とし、ヒアリング(提案に対する質疑・応答等)を 30 分程度行う。
 - (3) プレゼンテーションは、プロジェクターを使用し、技術提案書等の内容に沿って行うこと。
(プロジェクター、スクリーンは発注者が用意するが、パソコンは参加者が用意すること。)
 - (4) プレゼンテーション及びヒアリングは、管理技術者を含む5名以内で、管理技術者を中心に行うこと。
 - (5) ヒアリング時の参加者の呼称は、A者、B者等のように参加者名を伏せて行う。なお、ヒアリングの順番は、技術提案書等の受付の遅かった者から順番に行う。

VII VE 提案審査及び採否通知

- 1 VE 提案は、技術対話に基づき、評価委員会にて、施工の確実性、安全性、経済性(工事費削減効果)等の視点で、採用可能(○)、条件付き採用可能(△)、不採用(×)を判定する。
- 2 VE 提案採否の通知は、技術対話の後、参加者それぞれに通知する。
- 3 条件付き採用可能(△)については、採用条件を別途提示するので、提案者は、提示された採用条件に基づき、再度、VE 提案を行うこと。再提案された条件付きVE 提案については、再度評価委員会にて、採用可能(○)、不採用(×)を判定し、提案者へ通知する。
- 4 上記1～3において採用を決定した VE 提案の合計金額を VE 提案採用金額とする。
- 5 VE 提案採否の通知及び条件付き VE 提案概算見積書の提出期限は、「I-9実施スケジュール」のとおりとする。

VIII 審査

1 審査方法

本プロポーザルの審査は、以下のとおり行う。

- (1) 本プロポーザルの審査は、評価委員会が行う。
- (2) 技術提案等及び技術対話に基づき客観的に評価する。

2 評価方法

(1) 評価事項に対する配点

項目		評価項目	配点	
提案項目	技術協力業務 の実施方針	技術協力業務の実施方法	30.0	60.0
		技術協力業務の実施体制	10.0	
		施工・工程計画についての提案	10.0	
		施工上の課題に対する技術的所見	5.0	
		工事状況の市民への公開方法に についての提案	5.0	
	水戸市内事業 者の活用に関 する提案	水戸市内の建設事業者の活用方法	4.0	10.0
		水戸市内での建設資材の購入計画	3.0	
		水戸市内の建設事業者以外の業種 の活用方法	3.0	
価格項目	VE 提案採用後概算工事費 (条件付き採用可能含む)	-	30.0	
計			100.0	

(2) 技術提案等に対する評価

① 提案項目

提出された技術提案書等及び技術対話により, 総合的に各項目を評価し, 以下に示す評価に該当する点数により採点する。

評 価	評価点
特に優れている	配点 × 1.00
優れている	配点 × 0.75
普 通	配点 × 0.50
やや劣っている	配点 × 0.25
劣っている	配点 × 0.00

② 価格項目

i) 価格評価は参考見積提案率(%)にて行う。

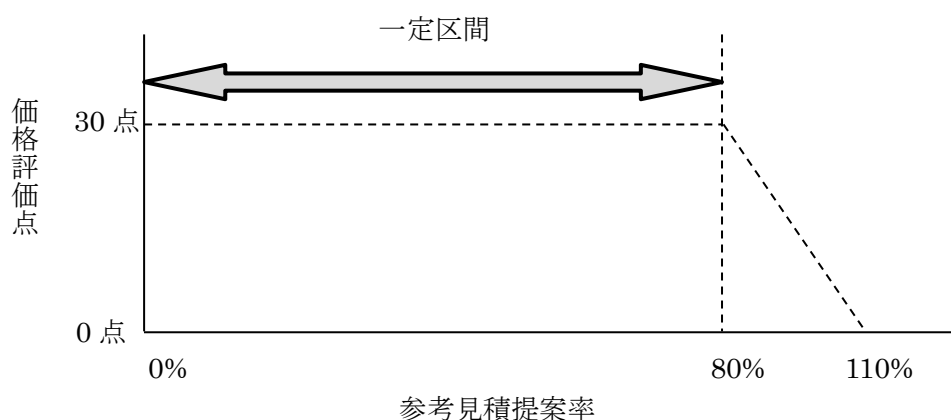
$$\text{参考見積提案率(\%)} = (\text{VE 提案採用後概算工事費} / \text{事業費参考額}) \times 100$$

$$\text{VE 提案採用後概算工事費} = \text{概算工事費} - \text{VE 提案採用金額}$$

価 格 評 価	・ 参考見積提案率が 110%を超える価格評価点は 0 点とする。
	【80% < 参考見積提案率 ≤ 110%】における評価点
	・ 【80% : 30 点】と【110% : 0 点】を通る直線式により算出される以下の y の値を価格評価点とする。
	・ 価格評価点算定式 $y = b \times (1 - x/a)$ x : (参考見積提案率 - 80%) y : 価格評価点 $a=30\%$ $b=30$ 点
	・ 参考見積提案率が 80%以下の場合、30 点とする。

なお, 評価点は小数点第3位を四捨五入し, 小数点第2位まで求めることとする。

価格評価点のイメージは次のとおりとする。



【例1】 参考見積提案率が 90.0%だった場合
 $x: (90.0-80.0)\% = 10.0\%$ $a=30$ $b=30$ 点
 $y: (30 \times (1-10.0/30))$
 $=20.00$ 点

【例2】 5%ごとの評価点
 80%:30.00 点 85%:25.00 点 90%:20.00 点 95%:15.00 点
 100%:10.00 点 105%:5.00 点 110%:0.00 点

3 優先交渉権者の決定

評価点の合計点数が最も高い者を優先交渉権者とする。

なお、合計点数の最も高い者が2者以上ある場合、このうち VE 提案採用後概算工事費が最も低い者を優先交渉権者とする。また、VE 提案採用後概算工事費も同額であった場合は、該当者によるくじにより決定するものとする。

4 最終審査結果通知

最終審査結果の通知は、「I-9実施スケジュール」の該当する期限までに書面により、参加者それぞれに通知するとともに、水戸市ホームページに掲載する。なお、最終審査結果に関する問合せ、異議申し立ては一切受け付けない。

IX 基本協定書の締結について

- 1 基本協定書の締結にあたり、発注者及び設計者並びに優先交渉権者は、以下内容の確認を行う。
 - (1) 優先交渉権者より提出された概算工事費見積内訳明細書及び採用されたVE提案内訳明細書(以下「明細書等」という。)の算出根拠及び考え方並びに妥当性
 - (2) 明細書等に基づく、実施設計着手段階での設計グレードの確認
 - (3) 技術協力業務期間における明細書等とのコストの乖離を防止するための、実施設計グレードの確認・フィードバック方法
 - (4) 工事請負契約締結後の物価変動や社会情勢の変化に伴う請負代金の変更については、工事請負契約書に基づく協議対象事項であるため、技術協力業務終了後の見積合せにおいては当該金額を見込まないものとする。
- 2 上記1の確認において、明細書等と本確認時点で想定される設計グレードに相違がある場合は、発注者及び設計者並びに優先交渉権者にて協議し、必要に応じて設計グレード又は明細書等の修正を行う。なお、「2. 2. 2概算工事費提案作成の留意事項」の(2)記載事項については修正の対象としない。
- 3 発注者及び設計者並びに優先交渉権者は、明細書等(修正された場合は、修正後の明細書等)を実施設計におけるコストコントロールの根拠とし、VE 提案採用後概算工事費及び事業費参考額(以下「目標工事費」という。)以内での工事の実施に向けて技術協力業務を実施することを合意し、その旨を基本協定書に記載する。
- 4 技術協力業務期間における、発注者からの変更指示及び予見不可能な事由に起因する変更並びに社会経済情勢の変化による目標工事費の変更については、別途協議するものとする。
- 5 発注者は、優先交渉権者と基本協定書を締結できない場合は、優先交渉権者を除く本プロポーザルに参加した事業者のうち評価結果の順位が上位であった者から順番に当該契約の締結について、価格等の交渉の意思を確認した上で技術協力業務の委託契約締結及び価格等の交渉を行う。なお、優先交渉権者は、価格等の交渉において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、かかる秘密情報を第三者に漏らしてはならない。
- 6 発注者は、上記1から4における、確認、協議及び合意について、設計者及び優先交渉権者との調整を、CM とともに行うこととする。

X その他

1 失格条項

参加者が次のいずれかに該当した場合、失格とする。

- (1) 提出物に虚偽の記載又は、不正があった場合。
- (2) 提出物の作成要領、提出方法及び提出期限を守らなかった場合。
- (3) 評価委員又は本プロポーザルの関係者に直接又は間接を問わず接触した場合。
- (4) その他、評価委員会が不適切と判断した場合。

2 参加者数

参加者が1者の場合でも本プロポーザルは実施する。

3 参加の辞退

本プロポーザルを途中で辞退する者は、別添「辞退届」(別紙様式9)を提出すること。

4 公表、非公表の範囲

本プロポーザルにおける公表及び非公表の範囲は、下記のとおりとする。

- (1) 事後公表の範囲
 - ① 評価委員の氏名
 - ② 参加者名称
 - ③ 審査結果の講評
 - ④ 優先交渉権者、次点者の得点
- (2) 非公表
 - ① 参加資格確認申請書(添付する資料等)
 - ② 技術提案書等(添付する資料等)
 - ③ VE 提案採用後概算工事費

5 建設予定地の現地視察等

- (1) 事務局が開催する現地説明会を行わない。
- (2) 各参加者の現地視察は可能である。ただし、事前に事務局へ連絡すること。

受付番号※

※事務局が記載します。

様式1

平成 年 月 日

(あて先)
水戸市長 様

参加資格確認申請書

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザルに参加を表明します。

参加表明に伴う添付書類等の内容については、事実に相違ないこと、実施要項に規定される参加資格の要件を全て満たしていること、また、談合等公正な契約を害する行為を行わないことを併せて誓約します。

(提出者)

〒

住 所 :

商号又は名称 :

代 表 者 :

㊞

(担当者連絡先)

所 属 :

氏 名 :

電 話 番 号 :

F A X :

E - m a i l :

受付番号※

※事務局が記載します。

様式 3-1

管 理 技 術 者 の 経 験 及 び 資 格

氏 名		年 齢	歳
資格及び免許等		取得年月日	
工事施工経験（その1）			
工 事 名 称			
コ リ ン ズ 登 録	有 ・ 無 有の場合 登録番号（ ）		
建 物 用 途			
発 注 者 名			
施工場所（住所）			
工 事 の 種 別			
工 期	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
工 事 概 要			
他工事の従事状況			
工事施工経験（その2）			
工 事 名 称			
コ リ ン ズ 登 録	有 ・ 無 有の場合 登録番号（ ）		
建 物 用 途			
発 注 者 名			
施工場所（住所）			
工 事 の 種 別			
工 期	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
工 事 概 要			
他工事の従事状況			

※工事概要は、構造形式、建築面積、延べ床面積、耐震改修工法等、その他工事に関する概要を記載すること。

受付番号※

※事務局が記載します。

様式 3-2

監理技術者の経験及び資格

氏名		年齢	歳
資格及び免許等		取得年月日	
工事施工経験（その1）			
工事名称			
コリンズ登録	有・無 有の場合 登録番号（ ）		
建物用途			
発注者名			
施工場所（住所）			
工事の種別			
工期	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
工事概要			
他工事の従事状況			
工事施工経験（その2）			
工事名称			
コリンズ登録	有・無 有の場合 登録番号（ ）		
建物用途			
発注者名			
施工場所（住所）			
工事の種別			
工期	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
工事概要			
他工事の従事状況			

※工事概要は、構造形式、建築面積、延べ床面積、耐震改修工法等、その他工事に関する概要を記載すること。

受付番号※

※事務局が記載します。

様式2

同 種 工 事 の 施 工 実 績

工 事 名 称	工事
コ リ ン ズ 登 録	有 ・ 無 有の場合（登録番号： ）
建 物 用 途	
発 注 者 名	
施 工 場 所 （ 住 所 ）	
契 約 金 額	円
工 期	平成 年 月 日から平成 年 月 日
構 造 ・ 階 数	造 地上 階 地下 階
建 物 規 模	建築面積： m ² 延べ面積： m ²

※コリンズの登録のある場合は、登録の写しを添付し、登録の無い場合は、契約書等工事内容の分かるものの写しを添付すること。

様式 9

辞 退 届

平成 年 月 日

(あて先)
水戸市長 様

住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名

㊟

件 名 水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

上記については, 次の理由により辞退します。

辞退理由

受付番号※

※事務局が記載します。

平成 年 月 日

(あ て 先)
水戸市長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者

印

秘 密 保 持 に 関 す る 誓 約 書

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザルの参加によって、水戸市から貸与若しくは配布された資料等により知り得た情報は、当社、本業務及び工事に必要な最低限の協力会社の関係者（以下、「関係者」という。）において秘密情報として保持するとともに、一切他の用途には使用せず、関係者以外に漏らさないことを誓約いたします。

また、技術等提案書作成にあたって作成した複写についても、関係者以外に漏洩しないよう厳重に管理し、使用後は、処分することを誓約いたします。

受付番号※

VE提案総括表

※事務局で記載します。

区分	番号	VE提案概要	コスト削減金額 (千円)	採否区分 ※	採否の理由 ※
A	1				
A	2				
		建築意匠 計			
S	1				
S	2				
		構造 計			
E	1				
E	2				
		電気 計			
M	1				
M	2				
		空調 計			
P	1				
P	2				
		衛生 計			
EV	1				
EV	2				
		昇降機 計			
L	1				
L	2				
		昇降機 計			
O	1				
O	2				
		その他 計			
		合計			

注1) 区分欄には以下区分に基づく記号を記入し、番号は区分毎に連番とすること。
 建築意匠：A 構造：S 電気設備：E 空調設備：M 衛生設備：P 昇降機設備：EV 外構：L
 その他：0

注2) 区分毎の小計及び合計を記載すること。

通し番号 /

受付番号※

※事務局で記載します。

【VE提案書】

提案番号		内容の対比及び提案目的		備考				
No.	基本設計			i 概算工事費				
				0				
ii VE提案金額								
0								
提案区分	VE提案			iii コスト削減金額※				
				0				
具体的な考え方								
発注者が別途発注する関連工事との関係		工業所有権等の排他的権利を含む減額提案の場合		その他VE提案が採用された場合に留意すべき事項				
無い場合は「無」を記載する。		その取扱いに関する事項を記載する。 無い場合は「無」を記載する。		同時成立しない減額提案番号、その他留意事項を記載する。 無い場合は「無」を記載する。				

1 提案につき A 3 判片面 1 枚とすること。

※コスト削減金額=①概算工事費-②VE提案金額とする。(諸経費含む)

受付番号※

※事務局が記載します。

様式 6-1

平成 年 月 日

概算工事費見積書

(あて先)

水戸市長 様

見積提出者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

東町運動公園体育館建設工事における基本設計に基づく、概算工事費を下記のとおり提示します。
記

1. 概算工事費

	百億	拾億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	
金												円

※金額は、消費税等相当額を抜いた金額を記載すること。

また、数字は算用数字とし、全角で記載すること。

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル
概 算 工 事 費 見 積 内 訳 書

提 出 者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

様式6-2

概算工事費見積内訳書

工事内訳書

名称	数量	単位	金額	備考
I 直接工事費	1	式		
A 建築工事	1	式		
B 電気設備工事	1	式		
C 機械設備工事	1	式		
D 昇降機設備工事	1	式		
E 外構工事	1	式		
直接工事費計			0	
II 共通費				
A 共通仮設費	1	式		
B 現場管理費	1	式		
C 一般管理費等	1	式		
共通費計			0	
工事価格	1	式	0	I + II

	名称	数量	単位	金額	備考
A 建築工事					
1	直接仮設工事	1	式		
2	土工工事	1	式		
3	地業工事	1	式		
4	鉄筋工事	1	式		
5	コンクリート工事	1	式		
6	型枠工事	1	式		
7	鉄骨工事	1	式		
8	既成コンクリート工事	1	式		
9	防水工事	1	式		
10	石工事	1	式		
11	タイル工事	1	式		
12	木工事	1	式		
13	屋根およびとい工事	1	式		
14	金属工事	1	式		
15	左官工事	1	式		
16	金属製建具工事	1	式		
17	ガラス工事	1	式		
18	塗装工事	1	式		
19	内外装工事	1	式		
20	雑工事	1	式		
	計			0	

	名称	数量	単位	金額	備考
B 電気設備工事					
1	受変電設備	1	式		
2	発電設備	1	式		
3	直流電源装置設備	1	式		
4	幹線設備	1	式		
5	動力設備	1	式		
6	電灯設備	1	式		
7	非常照明・誘導灯設備	1	式		
8	コンセント設備	1	式		
9	電話設備	1	式		
10	構内情報通信網設備	1	式		
11	拡声設備	1	式		
12	映像・音響設備	1	式		
13	テレビ共同受信設備	1	式		
14	監視カメラ設備	1	式		
15	インターフォン・トイレ呼出設備	1	式		
16	誘導支援設備	1	式		
17	情報表示設備	1	式		
18	電気時計設備	1	式		
19	入退室管理設備	1	式		
20	自動火災報知設備	1	式		
21	自動閉鎖設備	1	式		
22	雷保護設備	1	式		
23	太陽光発電設備	1	式		
24	競技場用照明設備	1	式		
25	競技場用放送設備	1	式		
26	大型映像装置設備	1	式		
27	得点表示装置設備	1	式		
28	機械警備用配管設備	1	式		
29	構内情報電線路・通信線路	1	式		
	計			0	

	名称	数量	単位	金額	備考
C 機械設備工事					
1	空気調和設備工事				
①	空気調和機器設備工事	1	式		
②	空気配管設備工事	1	式		
③	空調ダクト設備工事	1	式		
④	換気設備工事	1	式		
⑤	自動制御設備工事	1	式		
	計			0	
2	給排水衛生設備工事				
①	衛生器具設備工事	1	式		
②	給水設備工事	1	式		
③	排水設備工事	1	式		
④	給湯設備工事	1	式		
⑤	消火設備工事	1	式		
⑥	ガス設備工事	1	式		
⑦	雨水再利用設備工事	1	式		
	計			0	
	合計			0	

	名称	数量	単位	金額	備考
D 昇降機設備工事					
1	乗用昇降機設備	1	式		
2	人荷用昇降機設備工事	1	式		
	計			0	

	名称	数量	単位	金額	備考
E 外構工事					
1	舗装工事	1	式		
2	排水工事	1	式		
3	囲障工事	1	式		
4	付帯工事	1	式		
5	植栽工事	1	式		
6	駐車場照明工事	1	式		
7	テニスコート照明工事	1	式		
8	付帯建屋電源工事	1	式		
9	イベント広場電源工事	1	式		
10	いこいの広場電源工事	1	式		
11	電気自動車用急速充電器	1	式		
12	駐車場管制設備	1	式		
13	防犯カメラ, 電気時計, 放送設備	1	式		
14	屋外給水設備工事				
	(1) 市水設備工事	1	式		
	(2) 雑用水設備工事	1	式		
15	屋内汚水雑排水設備工事	1	式		
16	雨水排水設備工事	1	式		
17	都市ガス設備工事	1	式		
18	屋外便所棟 衛生器具工事	1	式		
19	屋外便所棟 給水設備工事				
	(1) 市水設備工事	1	式		
	(2) 雑用水設備工事	1	式		
20	屋外便所棟 排水設備工事	1	式		
21	屋外便所棟 換気設備工事	1	式		
	計			0	

様式5-1

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 技術協力業務の実施方針

(1) 技術協力業務の実施方法

通し番号 /

受付番号※

※事務局で記載します。

Large empty rectangular box for technical proposal content.

A 3判片面3枚とすること。

様式5-2

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 技術協力業務の実施方針

(2) 技術協力業務の実施体制

受付番号※

※事務局で記載します。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the technical proposal content. It occupies most of the page area below the header and above the footer.

A3判片面1枚とすること。

様式5-3

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 技術協力業務の実施方針

(3) 施工・工程計画についての提案

受付番号※

※事務局で記載します。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the submission of proposals regarding construction and engineering plans.

A3判片面1枚とすること。

様式5-4

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 技術協力業務の実施方針

(4) 施工上の課題に対する技術的所見

受付番号※

※事務局で記載します。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the technical opinions on construction issues.

A3判片面1枚とすること。

様式5-5

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 技術協力業務の実施方針

(5) 工事状況の市民への公開方法についての提案

受付番号※

※事務局で記載します。



A3判片面1枚とすること。

様式5-6

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 水戸市内事業者の活用に関する提案

(1) 水戸市内の建設事業者の活用方法

受付番号※

※事務局で記載します。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the technical proposal content. It occupies the majority of the page area below the header and above the footer.

A3判片面1枚とすること。

様式5-7

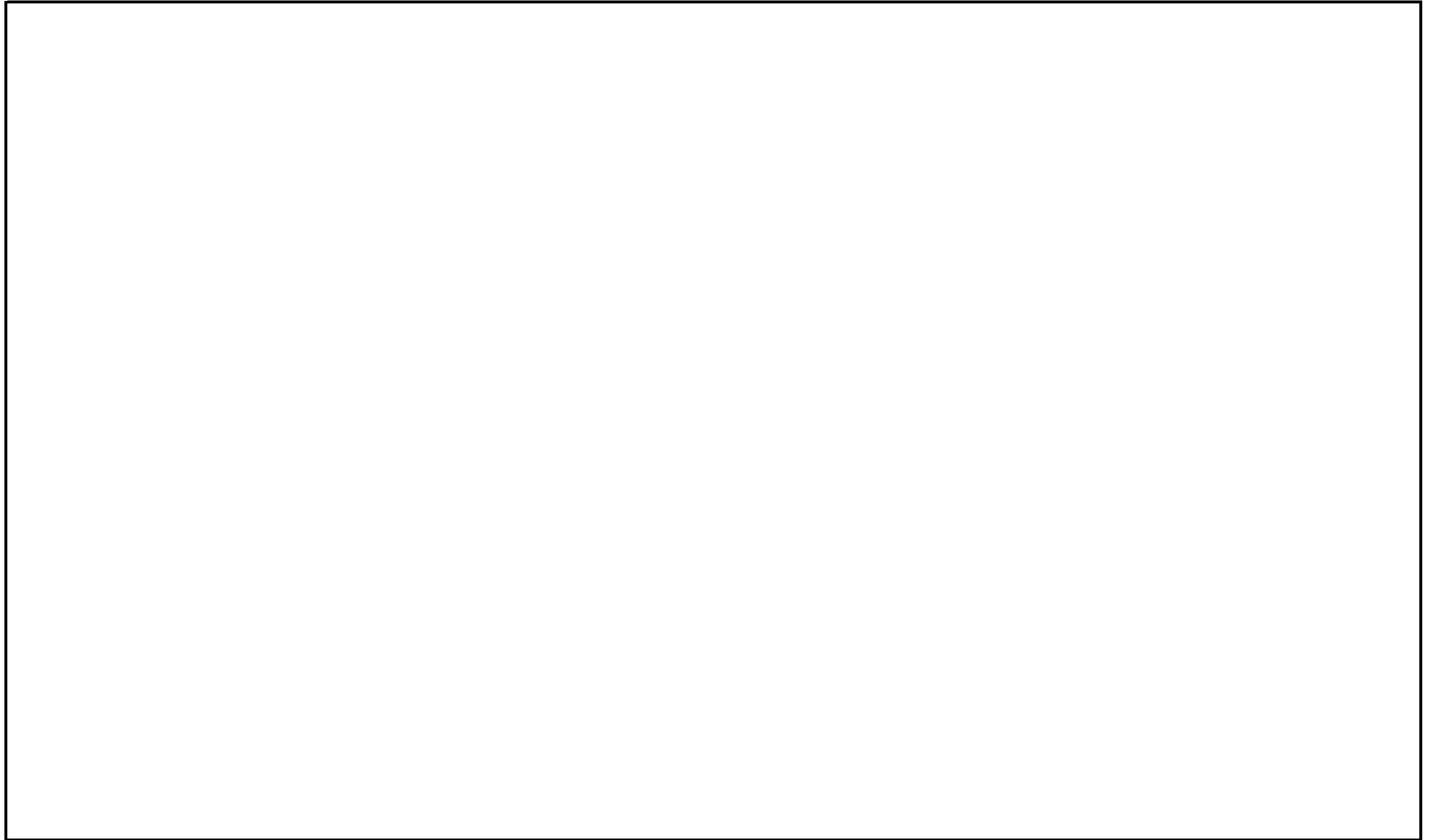
水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 水戸市内事業者の活用に関する提案

(2) 水戸市内での建設資材の購入計画

受付番号※

※事務局で記載します。



A3判片面1枚とすること。

様式5-8

水戸市東町運動公園体育館建設工事優先交渉権者選定プロポーザル

【技術提案書】 水戸市内事業者の活用に関する提案

(3) 水戸市内の建設事業者以外の業種の活用方法

受付番号※

※事務局で記載します。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the technical proposal content. It occupies most of the page area below the header.

A3判片面1枚とすること。

2. 三重県四日市市 入札関係図書

四日市市中央緑地新体育館建設工事 優先交渉権者選定公募型プロポーザル実施要項

I. 一般事項

1. 事業の目的

四日市市では、「四日市市スポーツ施設整備計画」において、大規模な大会に利用できる新体育館の基本的な整備計画を策定した。

平成 33 年度には第 76 回国民体育大会（三重とこわか国体）が開催され、本市の新体育館では、体操・新体操・空手道の競技種目の開催が決定している。

これらの競技開催に支障がないよう、事業スケジュールを遅延させることなく、かつ、事業費内での新体育館の建設を確実なものとするを目的に、施工者の高度な技術・意見を実施設計に反映し、工期短縮や建設コストの縮減を図る手法である、「優先交渉権者技術協力方式」（以下、「ECI方式」という。）を採用し、優先交渉権者を公募型プロポーザルにて選定する。

2. 発注者

四日市市

3. 工事の概要

(1) 工事の規模・内容

- | | |
|--------|---|
| ① 主要用途 | 体育館 |
| ② 工事種別 | 新築工事 |
| ③ 構造 | 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 3 階建て |
| ④ 規模 | 建築面積 約 13,800 m ²
延べ面積 約 17,200 m ² |
| ⑤ 工事範囲 | 建築工事、電気設備工事、給排水衛生設備工事、空調換気設備工事、
外構工事、植栽工事、解体工事 |
| ⑥ 工期 | 契約日から平成 32 年 4 月 30 日まで
(※技術提案による工期短縮は可とするが、竣工払いは平成 32 年度とする。) |

(2) 敷地の概要

- | | |
|--------|---------------------------|
| ① 工事場所 | 四日市市 日永東一丁目 地内 |
| ② 敷地面積 | 約 250,000 m ² |
| ③ 敷地要件 | 用途地域：準工業地域、防火指定：指定無し、都市公園 |

(3) 事業費上限額

9,980,000,000円（税抜き）

(4) 設計業務等の受託者

① 設計者：株式会社久米設計

② CMr（コンストラクション・マネジャー）：日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社

(5) 事務局

〒510-8601

三重県四日市市諏訪町1番5号

四日市市教育委員会国体推進課（四日市市役所9階）

TEL 059-354-8367

FAX 059-354-8432

Email kokutaisuishin@city.yokkaichi.mie.jp

四日市市ホームページ <http://www5.city.yokkaichi.mie.jp/>

4. 用語等の定義

(1) 優先交渉権者

優先交渉権者とは、「I.9. 参加資格」を有する特定工事共同企業体（以下、「共同企業体」という。）であり、「I.1. 事業の目的」を果たすために実施設計時において、発注者及び設計者と協働し、技術提案及びバリューエンジニアリング（「コストへの影響が少なく機能等を向上させる方法」（以下、「機能向上型VE提案」という。）又は「品質を下げないでコストを低減させる方法」（以下、「コスト縮減型VE提案」という。））による提案（以下「VE提案」という。）並びに施工実施方針を実施設計に反映させるため、発注者及び設計者へ技術協力業務を実施する者（技術協力業務受託者）をいう。また、実施設計完了後は、四日市市中央緑地新体育館建設工事（以下、「本工事」という。）の見積り合わせを行い、発注者の決定する予定価格の範囲内であった場合、議会の議決後、工事請負契約を締結する予定の者をいう。

(2) 評価委員会

評価委員会とは、四日市市中央緑地新体育館建設工事優先交渉権者選定評価委員会をいう。本プロポーザルにおいて、優先交渉権者の選定を公平・公正に進めるため、学識経験者を含む委員で構成する。

(3) 三者協議会

三者協議会とは、四日市市中央緑地新体育館建設工事技術協力協議会をいう。発注者及び設計者並びに優先交渉権者の三者により組織されるもので、実施設計時に優先交渉権者から提案される技術提案及びVE提案の採否を検討し、採用となった場合は、実施設計に反映させる組織をいう。

(4) CMr

CMrとは、実施設計段階において、発注者を支援する者をいい、発注者が必要と認める場合は、三者協議会等関係打合せに参画する。

5. 優先交渉権者選定の概要

(1) 選考方式

企業の高度な技術を設計に反映させるため、技術提案及びVE提案等（以下、「技術提案等」という。）を求め、技術対話を実施し、技術提案等及び概算工事費（コスト削減型VE提案採用後）を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する「公募型プロポーザル方式」とする。

(2) 選定方法

発注者は、発注者が定める参加要件を満たす者から技術提案等を受け、評価点が最も高い者を「優先交渉権者」として選定する。選考にあたっては、下記の学識経験者を含む評価委員会にて審査を行う。なお、評価委員会は会議の公平性の確保及び円滑な運営のため非公開とする。

学識経験者である評価委員（敬称略、50音順）

大塚 俊幸（中部大学人文学部教授）

北川 啓介（名古屋工業大学准教授）

佐藤 篤司（名古屋工業大学准教授）

竹内 伝史（岐阜大学名誉教授）

(3) 審査の公表

審査の結果は、参加者全員に通知するとともに、参加者全員の名称とその中で評価点の最も高い者（優先交渉権者）と次点者を四日市市ホームページに公表する。

6. 工事請負契約までの過程

工事請負契約の締結までの過程は、以下のとおりとする。

- ① 発注者は、優先交渉権者と「基本協定書」を、また、優先交渉権者及び設計者と「パートナーシップ協定書」を取り交わし、協議が整った後、優先交渉権者と見積り合わせを行い、その金額が発注者が別に定める予定価格の範囲内であった場合は、「四日市市中央緑地新体育館建設工事实施設計技術協力業務委託」（以下「技術協力業務」という。）の契約を締結する。
- ② 発注者及び設計者並びに優先交渉権者は、三者協議会を組織する。なお、発注者が必要と認める場合は、CMrを三者協議会に参画させる。
- ③ 組織された三者協議会において、本プロポーザル及び実施設計業務の期間中に提案された技術提案等を基に、工法や仕様について協議する。
- ④ 発注者は、工事予算成立後、優先交渉権者と見積り合わせを行い、その金額が発注者が別に定める予定価格の範囲内であった場合は、工事請負契約の相手方として、工事期間等の契約条件を確認の上、これが整った場合に限り、当該見積金額に消費税額及び地方消費税額を加算した金額をもって工事請負仮契約書を発注者から交付する。
- ⑤ 工事請負契約については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第5号の規定による議会の議決後に、契約を取り交わす。
- ⑥ 優先交渉権者が、優先交渉権者決定後、技術協力業務の契約締結までに、「I. 9. 参加資格」のいずれかの要件を満たさなくなった場合は、優先交渉権を失い、基本協定書及びパートナーシップ協定書は締結しないものとする。また、既に基本協定書及びパートナーシップ協定書を締結していた場合は、その効力を失うものとし、技術協力業務の契約は締

結しないものとする。

- ⑦ 優先交渉権者が、技術協力業務締結後に、会社更生法又は民事再生法に基づく申立てがなされた、または、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受け、発注者が、優先交渉権者との本工事の契約について締結の見込みがないと判断した場合は、技術協力業務の契約を解除することがある。また、契約を解除した場合は、優先交渉権者は、優先交渉権を失い、締結された基本協定書及びパートナーシップ協定書は、その効力を失うものとする。
- ⑧ 優先交渉権者が、仮契約書交付日から議会の議決までの間に会社更生法又は民事再生法に基づく申立てがなされた場合のほか、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合にあっては、仮契約を解除することがある。
- ⑨ 発注者は、優先交渉権者と基本協定書を取り交わせない又はその効力を失った場合、パートナーシップ協定書を取り交わせない又はその効力を失った場合、技術協力業務の委託契約を締結できない場合、仮契約書を交付できない場合及び工事請負契約を締結できない場合は、優先交渉権者を除く本プロポーザルに参加した者のうち審査結果の順位が上位であった者から順に、交渉の意思を確認した上で、新たな優先交渉権者として、基本協定書及びパートナーシップ協定書を取り交わし、協議が整った後、技術協力業務の委託契約の締結及び価格等の交渉を行う。なお、優先交渉権者は、価格等の交渉において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、かかる秘密情報を第三者に漏らしてはならない。

7. 技術協力業務の概要

(1) 業務名称

四日市市中央緑地新体育館建設工事实施設計技術協力業務委託

(2) 業務委託料の上限額

5,550,000円（税抜き）

(3) 履行期間

契約日から平成29年3月31日まで

(4) 業務内容

- ① 設計全般に対する技術検証
- ② 施工実施方針及び施工計画の作成
 - i) 総合施工計画の検討・提案
 - ii) 仮設計画の検討・提案
 - iii) 工事工程の検討・提案及び工程表の作成
- ③ 技術提案書（本プロポーザル時において採用された技術提案及びVE提案）等の提出
 - i) プロポーザル時に提出された技術提案等
 - ii) 屋根の構造・施工計画
 - iii) その他、技術提案及びVE提案（機能向上型VE提案及びコスト縮減型VE提案）
 - iv) 中央緑地内別途工事との調整方法
- ④ コスト管理支援
 - i) 全体工事費内訳明細書の作成・更新

- ii) 発注者及び設計者からの技術提案に対する内訳明細書の作成
- iii) 全体工事費管理支援
- ⑤ 関係機関との協議資料作成支援
- ⑥ 三者協議会への出席
- ⑦ 検討結果、その他必要となる調査業務等
- ⑧ 報告書の作成
- (5) 業務の配置技術者
 - 「I.9. 参加資格」の(3) (4)に示す管理技術者
- (6) 支払条件
 - 完了後一括払い
- (7) 業務の成果物
 - ① 業務報告書
 - ② 各種技術検証資料
 - ③ 技術提案書及びVE提案書（機能向上型VE提案及びコスト削減型VE提案）
 - ④ 提案に関する成果物
 - ⑤ 全体工事費内訳明細書
 - ⑥ その他監督職員の指示するもの

※成果物は、電子データとしても提出すること。なお、データ形式及び提出形状等は監督職員と協議すること。ただし、図面データ形式は、作成したデータ形式の他に、PDF形式、DXF形式とする。
- (8) その他
 - 詳細な業務内容は、技術協力業務特記仕様書を参照すること。

8. 実施スケジュール

実施スケジュールは、次表のとおりとする。

なお、スケジュールについて変更が生じた場合は、参加資格確認申請書の提出があった者に通知するとともに、四日市市ホームページに掲載する。

区分	項目	日程
実施要項等公表	実施要項の公表	平成28年7月6日(水)
	図面等資料の配布期間	平成28年9月1日(木)～ 平成28年10月13日(木)
参加資格審査	第1回質問受付期間	平成28年7月7日(木)～ 平成28年7月15日(金)
	第1回質問回答日	平成28年7月22日(金)
	参加資格確認申請書提出期間	平成28年7月25日(月)～ 平成28年8月19日(金)
	参加資格確認申請書審査結果通知	平成28年8月26日(金)

技術等審査	第2回質問受付期間	平成28年7月25日(月)～ 平成28年9月12日(月)
	第2回質問回答日	平成28年9月26日(月)
	技術提案書等の提出期間	平成28年9月27日(火)～ 平成28年10月14日(金)
	技術対話	参加資格確認審査結果通知書に記載
	コスト削減型VE提案の採否通知	平成28年10月31日(月)
	概算工事費見積書提出期間	平成28年11月1日(火)～ 平成28年11月10日(木)
	最終審査結果通知	平成28年11月14日(月)
基本協定書 パートナーシップ協定書	締結 ※締結できない場合は、I.6.⑨による	平成28年11月下旬(予定)
技術協力業務 委託契約	締結 ※締結できない場合は、I.6.⑨による	平成28年12月上旬(予定)
工事請負契約	仮契約の交付 ※交付できない場合は、I.6.⑨による	平成29年7月下旬(予定)
	本契約の締結 ※締結できない場合は、I.6.⑨による	平成29年10月上旬(予定)

9. 参加資格

本プロポーザルの参加者は、参加資格申請までに結成された共同企業体であること。参加要件の基準日は平成28年7月6日(水)とする。ただし、各号において基準日及び期間等を指定した場合は、それによるものとする。

(1) 共同企業体の構成

共同企業体の構成に関する要件は、次のとおりとする。

- ① 構成員は、2者とする。
- ② 結成方式は、共同施工方式(甲型)とする。
- ③ 各構成員の出資比率は、最低30%以上とする。
- ④ 代表構成員の出資比率は、過半を超えていること。

(2) 共同企業体の構成員に共通する参加資格要件

共同企業体のすべての構成員は、次にあげる全ての条件を満たす者とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- ② 平成28年度四日市市入札参加資格者名簿(経営事項審査の審査基準日が平成26年10月1日から平成27年9月30日まで)(以下「入札参加資格者名簿」という)に登録されている者であること。
- ③ 建築一式工事について、建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項の規定による許可を有する者。
- ④ 建築一式工事に関して有効期限内の経営事項審査を受けている者。

- ⑤ 実施要項公表の日から優先交渉権者決定までの期間において、市から入札参加資格停止を受けていない者。
- ⑥ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の決定がなされた若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の決定がなされた若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあつては、入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ⑦ 手形交換所による取引停止処分を受ける等、経営状態が著しく不健全でない者。
- ⑧ その他建設業法等の法令、規則等に違反していない者。
- ⑨ 参加申込書類の記載事項に虚偽がないこと。
- ⑩ 本工事の設計業務等の受託者と資本若しくは人事面において次にあげる事項に該当しないこと。
 - i) 本工事の設計業務等の受託者の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、又はその出資総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。
 - ii) 代表権を有する役員が本工事の設計業務等の受託者の代表権を有する役員を兼ねている者。
- ⑪ 重複して他の共同企業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。

(3) 代表構成員の参加資格要件

代表構成員は、次にあげる全ての条件を満たす者とする。

- ① 建築一式工事について、建設業法に基づく特定建設業の許可を得ていること。
- ② 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定による一級建築士事務所登録を受けていること。
- ③ 入札参加資格者名簿において、業種「建築一式」で登録されていること。
- ④ 審査基準日が平成 26 年 10 月 1 日から平成 27 年 9 月 30 日までの経営事項審査結果通知における建築一式工事に係る総合評価値が 1,700 点以上あり、かつ完成工事高が 1,746,500,000 円以上であること。
- ⑤ 平成 13 年度以降に元請として完成した、延べ面積が 10,000 m²以上であり、かつ 1,000 席以上の観客席（固定席）を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事の施工実績を有すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が 20%以上であること。
- ⑥ 次の項目を満たす管理技術者を技術協力業務に配置できること。
 - i) 一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有すること。
 - ii) 平成 13 年度以降に元請として完成した、延べ面積が 5,000 m²以上、又は 1,000 席以上の観客席（固定席）を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事に、現場代理人、監理技術者又は主任技術者として従事（工期の 1/2 以上）した経験を有すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が 20%以上であること。
 - iii) 参加申し込みのあった日以前に、所属する建設会社との間に 3 か月以上の直接的な雇用関係があること。

- ⑦ 本工事を契約する場合、「I. 6. ④の見積提出日」において、前⑥の管理技術者を工事現場に常駐の現場代理人として配置できるとともに、次の項目を満たす監理技術者も専任配置できること。
- i) 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有していること。
 - ii) 平成13年度以降に元請として完成した、延べ面積が5,000㎡以上、又は1,000席以上の観客席（固定席）を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事に、現場代理人、監理技術者又は主任技術者として従事（工期の1/2以上）した経験を有すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が20%以上であること。
 - iii) 参加申し込みのあった日以前に、所属する建設会社との間に3か月以上の直接的な雇用関係があること。
 - iv) 現場代理人と監理技術者は、原則、別配置とする。ただし、やむを得ない場合は兼ねることができる。

(4) 第2構成員の要件

第2構成員の要件は、次にあげる全ての条件を満たす者とする。

- ① 建築一式工事について、建設業法に基づく特定建設業の許可を得ていること。
- ② 入札参加資格者名簿において業種「建築一式」で登録され、格付けがAランクであること。
- ③ 四日市市内に本店又は建設業法上の主たる営業所を有すること。
- ④ 次の項目を満たす管理技術者を技術協力業務に配置できること
 - i) 一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有すること。
 - ii) 参加申し込み日時点で、四日市市の技術者名簿に登録があること。
- ⑤ 本工事を契約する場合、I. 6. ④の見積提出日において、次の項目を満たす主任技術者を専任配置できること。
 - i) 一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有すること。
 - ii) 参加申し込み日時点で、四日市市の技術者名簿に登録があること。
- ⑥ 技術協力業務の管理技術者は、主任技術者を兼ねることができる。

II. 参加表明

1. 参加資格審査

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加資格審査に係る書類を作成し、下記に示す提出期間に事務局に提出すること。事務局は、提出書類に基づき参加資格審査を行い、技術提案等審査に進むものを選定する。

(1) 提出期間

平成28年7月25日（月）から平成28年8月19日（金）の平日午前9時から午後5時までに事務局窓口に提出すること。

(2) 提出方法

事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、提出期間に事務局必着とする。

(3) 提出書類

参加資格審査に係る提出書類は以下のとおり。

- | | |
|---------------------|-----------|
| ① 参加資格確認申請書 | (様式 1-1) |
| ② 参加資格要件チェックリスト | (様式 1-2) |
| ③ 代表構成員の同種工事の施工実績 | (様式 2-1) |
| ④ 代表構成員の管理技術者の経歴等 | (様式 2-2) |
| ⑤ 代表構成員の監理技術者の経歴等 | (様式 2-3) |
| ⑥ 第 2 構成員の管理技術者等の一覧 | (様式 3) |
| ⑦ 共同企業体協定書 (甲型) | (様式 11-1) |
| ⑧ 委任状・使用印鑑届 | (様式 11-2) |

(4) 提出部数

提出部数は、正本 1 部、副本 1 部とする。

- ① 正本：様式 1 に押印したものとし、左袋とじとすること。
- ② 副本：様式 1 に押印せず、紙ファイルとじとすること。

(5) 提出書類の留意事項

提出書類の留意事項は以下のとおり。

① 参加資格確認申請書 (様式 1-1)

- ・ 正本 1 部は必要事項を記入した上で押印し、副本は押印しないこと。
- ・ 担当者連絡先に、配置予定の管理技術者を記載すること。
- ・ 建築一式工事の特定建設業の許可証の写しを添付すること。
- ・ 建築士事務所登録の写しを添付すること。
- ・ 経営事項審査結果通知の写し (審査基準日が平成 26 年 10 月 1 日から平成 27 年 9 月 3 日のもの。)

② 代表構成員の同種工事の施工実績 (様式 2-1)

- ・ 平成 13 年度以降に元請として完成した、延べ面積が 10,000 m²以上であり、かつ 1,000 席以上の観客席 (固定席) を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事の施工実績を記載すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が 20% 以上であること。
- ・ コリنز ((一財) 日本情報総合センターによる工事实績情報登録) 登録の有・無のいずれかに○をすること。有に○を付した場合はコリنزの写しを添付すること。無に○を付した場合は契約書 (工事名称、契約金額、工期、発注者、請負者の確認できる部分) の写しを添付すること。なお、コリنز等で実績確認が不明瞭なときは、別途平面図、立面図、特記仕様書等の工事内容の確認できる図書を添付すること。

③ 代表構成員の管理技術者及び現場代理人の経歴等 (様式 2-2)

- ・ 技術協力業務に配置予定の管理技術者を記入すること。また記載した資格を証明する写しを添付すること。

なお、技術協力業務の管理技術者は、本工事の現場代理人となるとともに、技術提案（「V. 2. (5). ア. ②技術協力業務の実施体制」）における提案事項となっているので、その点に留意して、技術者の選定を行うこと（技術提案書等の提出時に別の者に変更はできない）。

- ・雇用関係（参加申し込みのあった日以前に3か月以上）を証明するもの（雇用保険証等）の写しを添付すること。
- ・平成13年度以降に元請として完成した、延べ面積が5,000㎡以上、又は1,000席以上の観客席（固定席）を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事に、現場代理人、監理技術者又は主任技術者として従事（工期の1/2以上）した経験を記載すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が20%以上であること。また、その内容を証明する書面（コリンズ登録の写し、契約書の写し等）を添付すること。（工事内容が判断できる範囲のものを添付すること）。

④ 代表構成員の監理技術者の経歴等（様式2-3）

- ・本工事を契約締結した場合の配置予定の監理技術者を記入すること。また記載した資格を証明する者の写しを添付すること。
なお、配置予定技術者は、技術提案（「V. 2. (5). ア. ②技術協力業務の実施体制」）における提案事項となっているので、その点に留意して、技術者の選定を行うこと（技術提案書等の提出時に別の者に変更はできない）。
- ・参加申し込みのあった日以前に、雇用関係（参加申し込みのあった日以前に3か月以上）を証明するもの（雇用保険証等）の写しを添付すること。
- ・平成13年度以降に元請として完成した、延べ面積が5,000㎡以上、又は1,000席以上の観客席（固定席）を有する屋内スポーツ施設の新築工事又は改築工事の現場代理人、監理技術者又は主任技術者として従事した経験（工期の1/2以上）を記載すること。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が20%以上であること。また、その内容を証明する書面（コリンズ登録の写し、契約書の写し等）を添付すること。（工事内容が判断できる範囲のものを添付すること）

⑤ 第2構成員の管理技術者等の一覧（様式3）

- ・技術協力業務に配置予定の管理技術者と本工事を契約締結した場合の配置予定の主任技術者を記入すること。

⑥ 共同企業体協定書（様式11-1）

- ・協定書を3部作成し、提出すること。（内2部は、提出時に事務局確認の上、返却。郵送にて提出の場合は、後日、受け取りに来ること。）
- ・委任状及び使用印鑑届（様式11-2）を提出すること。
- ・構成員は2者とし、結成方式は共同施工方式（甲型）とする。
- ・各構成員の出資比率は、最低30%以上とする。
- ・代表となる構成員の出資比率は、構成員のなかで最大であること。

⑦ 配置予定技術者の変更

- ・配置予定技術者は、原則として、技術協力業務及び本工事が終了するまでの間は変更を認めない。ただし、配置予定技術者が、病気や退職等のやむを得ない理由により業務及

び工事の遂行が困難となった場合は、発注者が同等以上の能力を有すると認める者に限り変更を認める。

(6) 各様式について

様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集して作成すること。また、各様式において記載事項が不足している場合等には、適宜、当該様式に記載事項を追加すること。なお、参加資格確認申請書（様式1）を1頁とし、番号を付するとともに全頁数を表示すること。（頁の例：1／〇〇～〇〇／〇〇）

(7) 使用する言語、通貨及び単位

使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

2. 参加資格審査結果通知

参加資格審査の結果は、平成28年8月26日（金）付の書面により申請者に通知するとともに、参加資格確認申請書に記載されたメールアドレスにも通知する。

3. 参加資格がないと認められたものに対する理由の説明

参加資格がないと認められた者は、事務局に対して参加資格がないと認められた理由について書面により、次に従い説明を求めることができる。

(1) 提出期限

参加資格がないと認められた者は、審査結果の通知の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）以内に、書面（任意様式）により市長に対し説明を求めることができる。

(2) 回答期限

前項に対する回答については、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）以内に、書面により行う。

(3) その他

(1)による書面は、事務局窓口まで持参とする。

Ⅲ. 図面等資料の配布

本プロポーザルに参加する資格があると認められた者には、四日市市中央緑地新体育館建設工事基本設計書等の本プロポーザルに関する資料を、DVD-Rにて配布する。

資料の配布を希望する者は、事前に事務局に受領希望日を連絡すること。なお資料受領の際には、秘密保持に関する誓約書（様式9）を提出すること。

(1) 配布期間

平成28年9月1日（木）から平成28年10月13日（木）の平日午前9時から午後5時まで。

(2) 配布場所

事務局の窓口

IV. 質問及び回答

1. 第1回質問及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、質問・回答書（様式 4-1 ～ 様式 4-11）により提出すること。ただし、審査に支障をきたす質問及び業務の実施に必要な内容に関する質問は受け付けない。

(1) 提出期間

平成 28 年 7 月 7 日（木）から平成 28 年 7 月 15 日（金）の平日午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、最終日については午前 9 時から正午までとする。

(2) 提出方法

質問・回答書に記載の上、事務局にマイクロソフト社製のエクセル形式で送信すること。電子メールの件名は、「【会社名】四日市市中央緑地新体育館建設工事優先交渉権者選定公募型プロポーザル（第1回質問書）」とすること。また、送信後、確認のため（1）の時間内に事務局に電話連絡すること。

(3) 質問に対する回答

平成 28 年 7 月 22 日（金）に四日市市ホームページに掲載する。

(4) その他

参加資格申請に関する質問は第1回質問期間のみ受け付ける。質問への回答は、プロポーザル実施要項の細部説明及び補完する内容のものに限る。なお、質問内容で会社名が分かるものは記載しないこと。

2. 第2回質問及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、質問・回答書（様式 4-1 ～ 様式 4-11）により提出すること。ただし、審査に支障をきたす質問及び業務の実施に必要な内容に関する質問は受け付けない。

(1) 提出期間

平成 28 年 7 月 25 日（月）から平成 28 年 9 月 12 日（月）の平日午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、最終日については午前 9 時から正午までとする。

(2) 提出方法

質問・回答書に記載の上、事務局にマイクロソフト社製のエクセル形式で送信すること。電子メールの件名は、「【会社名】四日市市中央緑地新体育館建設工事優先交渉権者選定公募型プロポーザル（第2回質問書）」とすること。また、送信後、確認のため（1）の時間内に事務局に電話連絡すること。

(3) 質問に対する回答

平成 28 年 9 月 26 日（月）に四日市市ホームページに掲載する。

(4) その他

質問への回答は、プロポーザル用設計図書の細部説明及び補完する内容のものに限る。なお、質問内容で会社名が分かるものは記載しないこと。

V. 技術提案書等の提出

1. 技術提案等

技術提案等については、実施設計段階から施工段階を通じて、適正な品質を確保しつつ、工事費を抑え、目標工期内に完成することを目的とした提案を行うこと。なお、VE提案において、機能向上型VE提案（コストへの影響が少なく機能等を向上させる方法）については、「V. 2. (5) ア. ④」の提案に、コスト縮減型VE提案（品質を下げないでコストを低減させる方法）については、「V. 3. (5)」の提案に記載するものとする。

2. 技術提案

(1) 提出期間

平成28年9月27日（火）から平成28年10月14日（金）までの平日午前9時から午後5時まで。ただし、最終日については午前9時から午後3時までとする。

(2) 提出方法

事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、提出期間に事務局必着とする。

(3) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本1部とする。

- ・ 正本：技術提案書（表紙）（様式5-1）にプロポーザルで付与された名称を記入するとともに、共同企業体名、代表構成員名を記載、押印し、左袋とじとすること。ただし、参考概算工事費見積書（VE提案前）（様式6-1、様式6-2）は、任意の角型A4封筒に別封すること。
- ・ 副本：技術提案書（表紙）（様式5-1）にプロポーザルで付与された名称のみを記入し、押印せず紙ファイルとじとすること。（※電子データ（PDF形式）も添付すること）

(4) 提出書類

技術提案の提出書類は以下のとおり

ア. 技術協力業務の実施に関する提案

- ① 技術協力業務の実施方法 (様式5-2 A3判：5枚以内)
- ② 技術協力業務の実施体制 (様式5-3-1 A3判：1枚以内)
- ②-1 技術協力業務の実施体制 (様式5-3-1 A3判：1枚以内)
- ②-2 配置予定技術者 実績書（代表構成員の管理技術者・監理技術者） (様式5-3-2)
- ③ 施工・工程計画 (様式5-4 A3判：2枚以内、説明資料 任意様式：A3判10枚以内)
- ④ 機能向上型VE提案 (様式5-5 A3判：2枚以内、説明資料 任意様式：A3判10枚以内)

イ. 四日市市内事業者の活用に関する提案

- ① 四日市市内の建設事業者の活用方法 (様式5-6 A3判：1枚以内)
- ② 四日市市内での建設資材の購入計画 (様式5-7 A3判：1枚以内)
- ③ 建設事業者以外の業種で四日市市内の企業等の活用方法 (様式5-8 A3判：1枚以内)

ウ. 参考概算工事費見積書（VE提案前）

- ① 参考概算工事費見積書 (様式 6-1)
- ② 参考概算工事費見積内訳書 (様式 6-2)

(5) 技術提案の作成

ア. 技術協力業務の実施に関する提案

① 技術協力業務の実施方法 (様式 5-2)

実施設計段階に行う技術協力業務は、プロポーザル用設計図書に示すデザイン・グレード・品質を確保することを前提に、実際の施工方法を考慮し、確実なコスト管理を行いながら設計者が実施設計を円滑に行うため、更には工事費の縮減と工期短縮を設計に反映するための技術協力を期待している。ECI方式の特徴を理解し、その手法等を以下 i) から v) について具体的に記述すること。

- i) 設計全般に対する施工者視点の技術検証ポイントと実施設計へのフィードバック方法
 - a. 設計内容を施工方法等施工者の視点で技術検証し、工事費の縮減と工期短縮も含めた実施設計へのフィードバックを行う具体的な提案
 - b. 設計者との情報共有手法の具体的な提案
 - c. 設計の性能目標を達成するためのシミュレーション及び工法の資料提供に関する具体的な提案
- ii) 仮設計画・生産計画・調達計画などの施工者ノウハウの実施設計へのフィードバック方法
 - a. 仮設計画の施工者ノウハウの実施設計へのフィードバック方法の具体的な提案
 - b. 生産計画の施工者ノウハウの実施設計へのフィードバック方法の具体的な提案
 - c. 調達計画の施工者ノウハウの実施設計へのフィードバック方法の具体的な提案
- iii) 技術協力業務期間（実施設計期間）における、概算工事費見積内訳明細書の活用及びコスト管理方法並びにコスト超過抑制対策。プロポーザル用設計図書からは読み取れない内容に関する工事費の根拠・考え方。
 - a. 概算工事費見積内訳明細書の活用及びコスト管理方法の具体的な提案
 - b. コスト超過抑制対策の具体的な提案
 - c. プロポーザル用設計図書からは読み取れない内容に関する工事費の根拠・考え方の具体的な提案
- iv) 技術協力業務の概略スケジュールと具体的な業務内容・想定される課題と解決策の提示
 - a. 実施設計の手戻り防止の具体的な提案
 - b. コスト推移の確認とリカバリー時間の確保の具体的な提案
 - c. 施工者ノウハウの実施設計へのフィードバック時期の具体的な提案
- v) その他技術協力業務を効率的に進めるための具体的な提案

② 技術協力業務の実施体制（様式 5-3-1）

技術協力業務、その後の施工管理業務における、それぞれの業務の実施体制を以下 i) と ii) について具体的に記述すること。

- i) 技術協力業務、その後の施工管理業務について、それぞれの業務実施にあたってのチーム編成、チームの特徴、各担当者の能力や実績・資格、発注者及び設計者との協議方法など
 - a. それぞれの業務実施にあたってのチーム編成、チームの特徴の具体的な提案
 - b. それぞれの業務実施にあたっての各担当者（代表構成員の管理技術者と監理技術者は除く）の能力や実績・資格の具体的な提案
 - c. それぞれの業務実施にあたっての発注者及び設計者との協議方法の具体的な提案
- ii) 代表構成員の配置予定の管理技術者及び監理技術者の兼務の有無、実績について
 - a. 管理技術者（現場代理人）と監理技術者の兼務の有無
 - b. 平成 13 年度以降に元請として完成した 45m 以上の大スパンを有する建築物の新築または改築工事に、現場代理人、監理技術者、主任技術者として従事（工期の 1/2 以上）した経験の有無。なお、共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率が 20%以上であること。

③ 施工・工程計画（様式 5-4）

施工・工程計画について、別途発注工事を含めた中央緑地全体の施工・工程計画について、実現性・安全性等に考慮し、以下 i) と ii) について具体的に記述すること。

- i) 別途発注工事を含めた中央緑地全体の施工・工程計画についてその具体性・実現性・安全性等に考慮した施工・工程計画
 - a. 中央緑地全体の工事ステップ計画、全体工程、施工ヤードに関する具体的な提案
 - b. 体育館の屋根架構施工方法・中央緑地内別途工事の調整方法、施設利用者への配慮などに関する具体的な提案
 - c. その他の提案
- ii) 体育館の屋根架構施工方法・中央緑地内別途発注工事の調整方法など、施工上の課題に対する技術的所見や課題として捉えられる内容について、その課題に対する解決方法についての提案
 - a. 体育館の屋根架構施工方法の施工上の課題に対する技術的所見や課題として捉えられる内容について、その課題に対する解決方法についての具体的な提案
 - b. 中央緑地内別途発注工事の調整方法の課題に対する技術的所見や課題として捉えられる内容について、その課題に対する解決方法についての具体的な提案
 - c. その他の課題に対する技術的所見や課題として捉えられる内容について、その課題に対する解決方法についての具体的な提案

本提案については、（様式 5-4）の内容を補足するものとして、以下に示す内容について、提案者が必要と判断する場合は、説明資料を添付すること。説明資料は任意様式 A3 判横、片面で合計 10 枚以内とし、説明資料である旨を明記すること。

- ・ 総合施工計画（準備工事段階からの施工計画とし、工程上の節目となる各段階での

施工状況を配置図、平面図及び断面図等により表現することとし、総合工事工程と対応したものとすること。)

- ・試運転、受電、各種検査期間等（クリティカルパスを太線・赤線等に表示すること。)

④ 機能向上型VE提案（様式5-5）

コストの縮減だけを目的とするのではなく、コストへの影響は多少あるものの、別の方法や工法により機能を向上させ、ライフ・サイクル・コストなど総合的に価値が向上する方法として、提案項目名、提案内容、提案理由、実施方法、提案を実施した場合の効果、実施事例、その他必要と考える事項を具体的に記述すること。なお、コストへの影響がある場合は、コスト縮減型VE提案と併用した複合案としても良い。ただし、併用案として用いたコスト縮減型VE提案は、「V.3. コスト縮減型VE提案」の項目と兼ねないこと。

本提案については、（様式5-5）の内容を補足するものとして、提案者が必要と判断する場合は、説明資料を添付すること。説明資料は任意様式A3判横、片面で合計10枚以内とし、説明資料である旨を明記すること。

イ. 四日市市内事業者の活用に関する提案

① 四日市市内の建設事業者の活用方法（様式5-6）

四日市市内の建設事業者への下請けの発注などの積極的活用の具体策について提案すること。その直接的な経済効果を数値化し、また、その検証方法も併せて記述すること。

※四日市市内の建設事業者とは、四日市市内に本店又は主たる営業所を有する建設業法における建設業許可業者をいう。（許可業種は問わない。）

② 四日市市内での建設資材の購入計画（様式5-7）

四日市市内の企業等からの建設資材の購入計画の具体策について提案すること。その直接的な経済効果を数値化し、また、その検証方法も併せて記述すること。

※四日市市内企業等とは、四日市市内に本店を有する企業をいう。

③ 建設事業者以外の業種で四日市市内の企業等の活用方法（様式5-8）

上記①、②以外で四日市市内の企業等の活用について具体策を提案すること。その直接的な経済効果を数値化し、また、その検証方法も併せて記述すること。

※四日市市内の企業等とは、四日市市内に本店を有する企業をいう。

ウ. 参考概算工事費見積書（VE提案前）（様式6-1、様式6-2）

VE提案前における参考概算工事費見積書を厳封して正本1部のみ提出すること。本参考概算工事費見積書は、優先交渉権者選定後、優先交渉権者より提出された概算工事費見積内訳明細書の妥当性確認のため、優先交渉権者提出分のみ開封し、その他については開封しない。

（6）技術提案の作成の留意事項

- ① 技術提案書は、それぞれの指定の枚数の範囲内で記述すること。文字の大きさは10ポイント以上（イラスト等に含まれる文字についてはこの限りでないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある。）とする。

- ② 参加資格審査を通過した参加者に、本プロポーザルに使用する名称（呼称）を与える。技術提案書は、与えられた名称を記載すること。
- ③ 提案内容は、提案内容の効果が具体的に判断できるよう、効果を数値化できるものは可能な限り数値化して記述すること。
- ④ 技術提案書に記述した提案は、技術提案書の審査・技術対話等を通じて採用される。その結果、本プロポーザルの優先交渉権者として選定された場合には、優先交渉権者は技術提案書に記述した提案について、技術提案内容の適用判断及び設計への反映に必要となる提案部分に関する機能、性能、適用条件等の技術情報並びに見積り及び見積根拠に関する情報を提出するものとする。なお、技術協力業務委託の契約締結後に実施した調査結果や設計の進捗により技術提案の採用に関して疑義が生じた場合は、三者協議会にて協議するものとする。
- ⑤ 記載する金額については全て税抜きとする。

3. コスト縮減型VE提案

(1) 提出期間

平成 28 年 9 月 27 日（火）から平成 28 年 10 月 14 日（金）までの平日午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、最終日については午前 9 時から午後 3 時までとする。

(2) 提出方法

事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、提出期間に事務局必着とする。

(3) 提出部数

提出部数は、正本 1 部、副本 1 部とする。

- ・ 正本：コスト縮減型VE提案書（表紙）（様式 7-1）にプロポーザルで付与された名称を記入するとともに、共同企業体名、代表構成員名を記載、押印し、左袋とじすること。
- ・ 副本：コスト縮減型VE提案書（表紙）（様式 7-1）にプロポーザルで付与された名称のみを記入し、押印せず紙ファイルとじすること。（※電子データ（PDF形式）も添付すること）

(4) 提出書類

コスト縮減型VE提案の提出書類は以下のとおり

- | | |
|-------------------|----------|
| ① コスト縮減型VE提案書（表紙） | （様式 7-1） |
| ② コスト縮減型VE提案総括表 | （様式 7-2） |
| ③ コスト縮減型VE提案書 | （様式 7-3） |
| ④ コスト縮減型VE提案内訳明細書 | （任意様式） |

(5) コスト縮減型VE提案の作成

- ① コスト縮減型VE提案総括表（様式 7-2）

提出されたすべてのコスト縮減型VE提案の総括表を作成すること。

② コスト縮減型V E 提案書（様式7-3）

コスト縮減型V E 提案ごとに提案書を作成し、次に掲げる事項の具体的な考え方を記述すること。なお、文字の大きさは10ポイント以上（イラスト等に含まれる文字についてはこの限りではないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある。）とする。

- i) プロポーザル用設計図書に定める内容とコスト縮減型V E 提案の内容の対比及び提案目的
- ii) コスト縮減型V E 提案が採用された場合の概算工事費のコスト縮減金額（諸経費相当額含む）、算出根拠（図面・数量など）
- iii) 四日市市が別途発注する関連工事との関係
- iv) 工業的所有権等の排他的権利を含むコスト縮減型V E 提案である場合、その取扱いに関する事項
- v) その他、コスト縮減型V E 提案が採用された場合に留意すべき事項及びその対策

③ コスト縮減型V E 提案内訳明細書（任意様式）

コスト縮減型V E 提案書ごとに作成し、添付すること。内訳書の構成は、i. 概算工事費の該当部分工事費（内訳明細書含む）、ii. コスト縮減型V E 提案金額（内訳明細書含む）、iii. コスト縮減型コスト縮減金額（i. 概算工事費の該当部分工事費 - ii. コスト縮減型V E 提案金額）とする。諸経費はコスト縮減型V E 提案ごとに計上すること。

（6）コスト縮減型V E 提案の提案数

提案数は、最大20提案までとする。1提案内に関連性が認められない、若しくは関連性の低い複数の提案が含まれると考えられるコスト縮減型V E 提案については採否判定の対象外とするため注意すること。

（7）コスト縮減型V E 提案の範囲

本プロポーザルの参加者がコスト縮減型V E 提案を行う範囲は、プロポーザル用設計図書に定められている内容のうち、コスト縮減と機能・品質の向上を図ることを目的に、機能を低下させずコストを縮減できるものとする。提案の留意事項は、下記のとおりとする。

① 建築工事（意匠）

- ・配置計画・平面計画・立面計画・断面計画及び、原則として機能（意匠・強度・耐久性・耐候性）が低下する変更を伴わないもの。

② 建築工事（構造）

- ・アリーナ屋根・多目的室・スポーツフォーラムの見えがかりとなる主架構の構造方法の変更を伴わないもの。

③ 電気設備工事

- ・プロポーザル用設計図書に示す適用基準、仕様、条件等を満たすものとする。提案する場合は、LCC（ライフ・サイクル・コスト）への影響も明示すること。

④ 機械設備工事

- ・プロポーザル用設計図書に示す適用基準、仕様、条件等を満たすものとする。提案する場合は、室内温熱環境・空調送風の残風速・LCC（ライフ・サイクル・コスト）への影響も明示すること。

⑤ 外構工事

- ・配置計画の変更を伴わないもので、原則として機能（意匠・強度・耐久性・耐候性）が低下する変更を伴わないもの。

(8) コスト縮減型V E提案として認められない各工事共通事項

コスト縮減型V E提案として認められない各工事の共通事項は、下記のとおりとする。

- ① 機能、性能及び品質が低下すると予想されるもの。
- ② 事業計画に影響を与えるもの
- ③ 防災性、安全性の低下を伴うもの
- ④ 環境性能が低下し、環境負荷、周辺地域への工事騒音・振動等が増加するもの。
- ⑤ 維持管理段階における困難さやライフ・サイクル・コストの増加が予想されるもの。
- ⑥ 本プロポーザルにおける技術提案が成立しないもの。
- ⑦ 関連工事に影響を与える提案及び請負代金額が関連工事を含め低減にならないもの。
- ⑧ 提案内に関連性が認められない、若しくは関連性の低い複数の提案が含まれると考えられるもの。
- ⑨ その他、V E提案の定義に著しく相違するもの。

(9) コスト縮減型V E提案作成の留意事項

① コスト縮減型V E提案の内訳明細

コスト縮減型V E提案内訳明細書は、技術協力業務におけるコスト管理支援及び円滑な価格交渉での活用が可能なものとする。

② コスト縮減型V E提案の取扱い

コスト縮減型V E提案については、その後の工事において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合は、無償で使用できるものとする。ただし、工業的所有権等の排他的権利を有する提案についてはこの限りでない。

③ コスト縮減型V E提案の責任の所在

採用されたV E提案については、提案者でなければ設計できない技術、あるいは、設計者が責任を負えない技術がある場合は、計画通知申請上、提案者をその他設計者とする。なお、提案者が計画通知申請上のその他設計者となりえない事情がある場合には、同技術は採用しない。

④ 採用されたコスト縮減型V E提案の担保

優先交渉権者は、技術提案書等の審査・技術対話等を通じて採用されたコスト縮減型V E提案について、技術協力業務の期間中、当該コスト縮減型V E提案を設計者が全て設計に反映させることに対して、技術資料等の提供を行うこと。なお、発注者及び設計者の責によらず、採用されたコスト縮減型V E提案が実施設計に反映できない場合においては、当該コスト縮減型V E提案採用金額の変更は行わない。

4. 技術提案等の作成要領

(1) 使用する言語、通貨及び単位

使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

(2) 注意事項

- ① 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集し作成すること。また、各様式において記載事項が不足している場合等には、適宜、追加すること。
- ② 技術提案などの作成については審査を公平に行うため応募者が特定できるような表現はさけること。参加資格審査を通過した参加者に、本プロポーザルに使用する名称（呼称）を与えるため、技術提案書は、与えられた名称を使用すること。
- ③ 提出書類は、その各項目における必要記載事項又は提案事項がない場合でも提出すること。その場合には、「記載に該当する内容がありません。」又は「記載に該当する提案がありません。」等とそれぞれの様式に記載すること。なお、白紙提出とみなされる書類は未提出扱いとなり、参加資格を喪失する場合がありますので注意すること。

5. 費用負担

本プロポーザルの書類の作成・提出、技術対話等に係る全ての費用は参加者の負担とする。

6. 技術提案の履行

優先交渉権者は、技術提案書の提案事項に基づき、責任を持って確実に履行すること（発注者が不利益となる技術提案書の提案事項と認める場合は除く。）

また、優先交渉権者の責により技術提案書の提案事項が達成できない場合は、発注者と協議の上、同等と認められる方法等で履行するものとする。

なお、技術提案書の提案事項を達成する意志が認められないなど、技術提案書の記載した事項に対する履行状況が特に悪質と認められる場合は、契約を解除し、損害賠償の請求を行うことがある。

7. その他

(1) 留意事項

本プロポーザルに提出された書類に関する留意事項は以下のとおりとする。

- ① 一度提出された書類の訂正及び差替え等は原則認めない。（ただし、軽微な誤り等を修正するもので、発注者が指示するものは除く。）
- ② 提出された書類は、返却しない。
- ③ 発注者は応募書類、添付書類等に関して、他の参加者に知られることのないよう取り扱い、保管するものとする。
- ④ 優先交渉権者に選定されなかった者の技術提案等については、その者の了承を得ることなく、その全部又は一部を採用することはない。

VI. 技術対話

1. 技術対話

技術提案した参加者は、提出された技術提案書等に基づいてプレゼンテーションを行い、その後、評価委員のヒアリングによる技術対話を行う。

(1) 日時

実施場所、実施時間、その他詳細については技術提案書提出期限日以降に通知する。

(2) 実施方法

- ① 評価委員によるヒアリング形式（非公開）とする。なお、事務局（C M r 含む）は同席することとし、評価委員から求められた場合は発言することができる。
- ② プレゼンテーション時間は 30 分以内とし、ヒアリング（提案に対する質問・応答等）を 30 分程度行う。
- ③ プレゼンテーションは、プロジェクターを使用し、技術提案書等の内容に沿って行うこと。（スクリーン（イズミ製品番 SP-80(1.81m×2.1m)）は発注者が用意するが、プロジェクターとパソコンは参加者が用意すること。）
- ④ 技術対話は、配置予定の管理技術者を含む 5 名以内で、代表構成員の管理技術者及び監理技術者、第 2 構成員の管理技術者は必ず出席すること。やむを得ない理由で参加できない場合は、その出席できない理由を記載した書面（任意様式 A4 版）を技術対話実施日前日の午後 4 時までに事務局に提出すること。
- ⑤ 技術対話時の参加者の呼称は、技術提案作成時に与えられた名称（呼称）により行う。なお、技術対話の順番は、技術提案書等の受付の遅かった者から順番に行う。

VII. コスト縮減型 V E 提案審査及び採否通知

(1) コスト縮減型 V E 提案

コスト縮減型 V E 提案は、技術対話に基づき、評価委員会にて、施工の確実性、安全性、経済性（工事費削減効果）等の視点で、採用可能（○）、条件付き採用可能（△）、不採用（×）を判定する。

(2) コスト縮減型 V E 提案採否の通知

平成 28 年 10 月 31 日（月）付の書面により参加者に通知するとともに、参加資格確認申請書に記載されたメールアドレスにも通知する。

(3) 条件付き採用可能（△）について

採用条件を別途提示するので、提示された採用条件に基づき、参加者の判断にて採用可能（○）、不採用（×）を判断すること。

(4) コスト縮減型 V E 提案採用金額について

上記 1～3 において採用を決定したコスト縮減型 V E 提案の合計金額をコスト縮減型 V E 提案採用金額とする。

VIII. 概算工事費の提出

1. 概算工事費

概算工事費については、コスト縮減型 V E 提案採否の通知結果に基づき作成すること。

2. 概算工事費の提出

(1) 提出期間

平成 28 年 11 月 1 日（火）から平成 28 年 11 月 10 日（木）までの平日午前 9 時から午後 5 時まで。

(2) 提出方法

事務局窓口まで持参を原則とするが、やむを得ず郵送する場合は、配達証明付き書留郵便にて郵送すること。なお、郵送の場合は上記、提出期間に事務局必着とする。

(3) 提出書類

- ① 概算工事費見積書 (様式 8-1)
- ② 概算工事費見積内訳書 (様式 8-2)
- ③ 概算工事費見積内訳明細書 (任意様式)

(4) 提出部数

提出部数は、正本 1 部とする。

(5) 概算工事費の作成

- ① 概算工事費見積書 (様式 8-1)
 - i) コスト縮減型 V E 提案採用後の概算工事費見積額を記載すること。
- ② 概算工事費見積内訳書 (様式 8-2)
 - i) 必要に応じて、見積項目を追加・修正すること。
- ③ 概算工事費見積内訳明細書 (任意様式)
 - i) 内訳明細書の書式については、参加者の任意様式による。ただし、会社名、及びページ数/全体ページ数を各ページのフッター部に出力すること。
 - ii) 数量根拠は公共建築工事積算基準、公共建築設備積算基準による。
 - iii) 内訳明細書は R I B C 2 同等内容により作成すること。(R I B C 2 (リビック 2) とは、(一財) 建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。)
 - iv) 内訳明細書は、項目・内容・単位・数量・単価・金額を記載すること。
 - v) 一式工事とする場合は、歩掛等の一式工事の根拠を内訳明細書に反映させること。
 - vi) 価格調整などの一括値引き(出精値引き)はしないこと。

(6) 概算工事費作成の留意事項

- ① 概算工事費見積内訳明細書は、技術協力業務におけるコスト管理支援及び円滑な価格交渉での活用が可能なものとする。
- ② 本プロポーザル用設計図書に含まれている内容を承知したうえで、本プロポーザル用設計図書に表記されていない場合でも、本工事を完成するのに必要な全ての材料や作業及び施工上、当然必要とされる内容を想定し、概算工事費見積書及び概算工事費見積内訳書並びに概算工事費見積内訳明細書に反映すること。
- ③ 技術提案内容については、全て反映させること。

- ④ 概算工事費提案におけるリスク分担は以下のとおりとし、優先交渉権者負担リスク以外は見込まないこと。
- i) 発注者負担 : プロポーザル用設計図書の変更、不備
 - ii) 優先交渉権者負担 : プロポーザル用設計図書に関する拾い落とし、見込み違い
 - iii) 協議事項 : 予見不可能な事由に起因する変更、社会経済情勢の変化
- ⑤ 概算工事費見積内訳書の備考欄に採用、条件付き採用したコスト縮減型V E提案の項目番号を記載すること。

IX. 審査

1. 審査方法

本プロポーザルの審査は、評価委員会が技術提案等及び技術対話に基づき総合的に評価する。

2. 評価方法

(1) 評価項目に対する配点

評価項目		配点		
技術 評価	I. 技術協力業務の 実施に関する提案	(1) 技術協力業務の実施方法	25.0	70.0
		(2) 技術協力業務の実施体制	10.0	
		(3) 施工・工程計画	25.0	
		(4) 機能向上型V E提案	10.0	
	II. 四日市市内事業 者の活用に関する 提案	(1) 四日市市内の建設事業者の活用方法	4.0	10.0
		(2) 四日市市内での建設資材の購入計画	4.0	
		(3) 建設事業者以外の業種で四日市市内 の企業等の活用方法	2.0	
価格 評価	概算工事費 (コスト縮減型V E提案採用後)		-	20.0
合計				100.0

(2) 評価項目に対する評価方法と評価点

① 技術評価

提出された技術提案書及び技術対話により、総合的に各評価項目を評価し採点する。

技術基準	評価点
特に優れている	配点 × 1.00
優れている	配点 × 0.75
普通	配点 × 0.50
やや劣っている	配点 × 0.25
劣っている	配点 × 0.00

(注) 評価点は、評価項目毎の各委員の平均点とし、小数点以下第2位を四捨五入する。

なお、参考見積提案率が105%を超える場合は、技術評価点の合計を0点とする。

② 価格評価

提案される概算工事費を、次の参考見積提案率(%)を基に採点する。

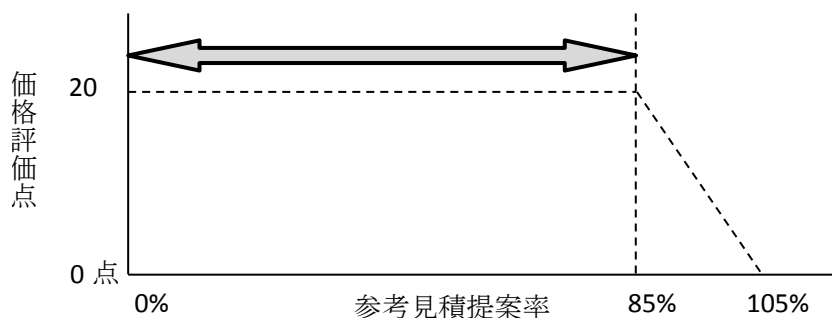
$$\text{参考見積提案率}(\%) = (\text{概算工事費} / \text{事業費上限額}) \times 100$$

	評価点
価格評価	・ 参考見積提案率が105%以上の場合は、価格評価点は0点とする。
	【85% < 参考見積提案率 < 105%】における評価点
	・ 【85% : 20点】と【105% : 0点】を通る直線式により算出される以下のyの値を価格評価点とする。
	・ 価格評価点算定式 $y = b \times (1 - x/a)$ x : (参考見積提案率 - 85%) y : 価格評価点 $a=20\%$ $b=20$ 点
	・ 参考見積提案率が85%以下の場合は、20点とする。

(注) 参考見積提案率及び審査結果の評価点は、小数点以下第2位を四捨五入する。

なお、参考見積提案率が105%を超える場合は、技術評価点の合計も0点とする。

価格評価点のイメージは次のとおりとする。



【例1】 参考見積提案率が90.0%だった場合

$$x : (90.0 - 85.0) \% = 5.0\% \quad a=20\% \quad b=20 \text{点}$$

$$y : (20 \times (1 - 5.0 / 20)) \quad (\text{評価点}) = 15.00 \text{点}$$

【例2】 5%ごとの評価点

85% : 20.00点、90% : 15.00点、95% : 10.00点、100% : 5.00点、105% : 0.00点

3. 優先交渉権者の決定

審査結果の合計点数が最も高い者を優先交渉権者とする。

なお、合計点数の最も高い者が2者以上ある場合は、次の順序で点数が高い者を優先交渉権者に選定する。また、全ての評価内容が同一であった場合は、該当者によるくじにより決定するものとする。

- ① 「概算工事費」 (安価順)
- ② 「技術協力業務の実施方法」 の点数 (高得点順)
- ③ 「施工・工程計画」 の点数 (高得点順)
- ④ 「機能向上型VE提案」 の点数 (高得点順)
- ⑤ 「技術協力業務の実施体制」 の点数 (高得点順)
- ⑥ 「四日市市内の建設事業者の活用方法」、「四日市市内での建設資材の購入計画」、「建設事業者以外の業種で四日市市内の企業等の活用方法」 の合計点数 (高得点順)

4. 最終審査結果通知

最終審査結果の通知は、平成28年11月14日(月)付の書面により、参加者それぞれに通知するとともに、参加資格確認申請書に記載されたメールアドレスにも通知する。また、四日市市ホームページにも掲載する。なお、最終審査結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。

X. 基本協定書の締結

1. 基本協定書の締結までの過程

(1) 基本協定へ向けた協議

基本協定書の締結にあたり、発注者と優先交渉権者は、以下内容の確認を行う。

- ① 優先交渉権者より提出された概算工事費見積内訳明細書及び採用されたコスト縮減型VE提案内訳明細書(以下「明細書等」という。)の算出根拠及び考え方並びに妥当性。
- ② プロポーザル用設計図書から読み取れない内容に関する概算工事費見積内訳明細書の算出根拠及び考え方並びに妥当性。

(2) その他

- ① 工事請負契約締結後の物価変動や社会情勢の変化に伴う請負代金の変更については、工事請負契約書に基づく協議対象事項であるため、技術協力業務終了後の見積り合わせにおいては当該金額を見込まないものとする。
- ② 上記(1)②の確認において、明細書等と本確認時点で想定される実施設計仕様に相違がある場合は、協議し、必要に応じて設計仕様又は明細書等の修正を行う。
- ③ 発注者と優先交渉権者は、明細書等(修正された場合は、修正後の明細書等)に基づく概算工事費(コスト縮減型VE提案後)が事業費上限額以下となる場合は、当該明細書等を実施設計におけるコストコントロールの根拠とし、概算工事費(コスト縮減型VE提案後)を目標工事費とし、目標工事費以内での技術協力業務及び工事の実施を合意し、その旨を基本協定書に記載する。

- ④ 発注者と優先交渉権者は、明細書等（修正された場合は、修正後の明細書等）に基づく概算工事費（コスト縮減型VE提案後）が事業費上限額を上回る場合は、事業費上限額を下回る為の具体的な方策の検討及び明細書等の修正を行い、概算工事費が事業費上限額以下となる場合は、当該明細書等を実施設計におけるコストコントロールの根拠とし、概算工事費を目標工事費とし、目標工事費以内での技術協力業務及び工事の実施を合意し、その旨を基本協定書に記載する。
- ⑤ 技術協力業務期間における、発注者からの変更指示及び予見不可能な事由に起因する変更並びに社会経済情勢の変化による目標工事費の変更については、別途協議するものとする。
- ⑥ 発注者は、優先交渉権者選定後概ね 1 か月以内に、優先交渉権者と基本協定書を締結できない場合は、本プロポーザルに参加した事業者のうち審査結果の順位が上位であった者から順番に当該協定の締結について協議し、価格等の交渉の意思を確認した上で技術協力業務の委託契約締結及び価格等の交渉を行う。なお、優先交渉権者は、価格等の交渉において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、かかる秘密情報を第三者に漏らしてはならない。
- ⑦ 基本協定締結後、発注者が通知する交渉期限までに技術協力業務の委託契約を締結できない場合は、基本協定書は効力を失効し、基本協定書を締結できなかったものとみなす。その場合は、上記⑥により、審査結果の順位が上位であった者から順番に当該協定の締結について協議を行うものとする。
- ⑧ 発注者が必要と認めた場合は、確認、協議について、CMr および設計者を参画させる場合がある。

XI. その他

1. 参加者数

参加者が 1 者の場合でも本プロポーザルは実施する。

2. 参加の辞退

本プロポーザルを途中で辞退する者は、別添「辞退届」（様式 11）を提出すること。

3. 本プロポーザルにおける公表、非公表の範囲

(1) 事前公表の範囲

- ① 学識経験者である評価委員の氏名

(2) 事後公表の範囲

- ① 評価委員（学識経験者を除く）の氏名
- ② 参加者名称
- ③ 審査結果の講評
- ④ 優先交渉権者、次点者の名称

※順位については、問い合わせのあった参加者にのみ、当該参加者の順位をお知らせします。

(3) 非公表の範囲

- ① 参加資格確認申請書（添付する資料等）
- ② 技術提案書等（添付する資料等）
- ③ 概算工事費
- ④ 参加者の評価点

4. 失格条項

(1) 失格条項

参加者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。また、優先交渉権者が技術協力業務の契約締結までの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者としての決定を取り消し、その者とは技術協力業務の契約を締結しない。

- ① 提出物に虚偽の記載又は、不正があった場合。
- ② 提出物の作成要領、提出方法及び提出期限を守らなかった場合。
- ③ 技術協力業務の契約締結までの間に、「I. 9. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合。
- ④ 評価委員又は本プロポーザルの関係者に直接又は間接を問わず接触した場合。
- ⑤ その他、評価委員会が不適切と判断した場合。

5. 建設予定地の現地視察等

現地説明会は行わない。なお、各参加者の現地視察は可能とする。現地視察を行う場合は、事前に事務局へ連絡すること。

四日市市中央緑地新体育館建設工事に関する技術協力業務委託特記仕様書

本業務の受託者となった者は、「四日市市中央緑地新体育館建設工事に関する基本協定書」（以下、「基本協定書」という。）および「四日市市中央緑地新体育館建設工事に関するパートナーシップ協定書」（以下、「パートナーシップ協定書」という。）に基づき、採用された技術提案及びV E提案（コストへの影響が少なく機能等を向上させる「機能向上型V E提案」及び品質を下げないでコストを低減させる「コスト縮減型V E提案」）等（以下、「技術提案等」という。）を達成するため、実施設計段階において、技術提案等の技術的・経済的課題を検討し、更なる技術提案等を実施設計に反映させるため、以下の業務を実施する。

1 業務名称

四日市市中央緑地新体育館建設工事实施設計技術協力業務委託

2 委託場所

四日市市 日永東一丁目 地内

3 履行期限

契約締結日の翌日から平成 29 年 3 月 31 日まで

4 四日市市中央緑地新体育館建設工事技術協力協議会

パートナーシップ協定書に基づき、発注者及び設計者並びに受託者の三者により「四日市市中央緑地新体育館建設工事技術協力協議会」（以下、「三者協議会」という。）を組織し、受託者から提案される技術提案及びV E提案の採否を検討し、採用となった場合は、実施設計に反映する。また、実施設計期間中に提案された技術提案等を基に工法や仕様について検討する。

5 業務内容

(1) 設計全般に対する技術検証

受託者は、設計者が行う設計の内容に対して技術提案等が適切に反映されていることを確認する。また、技術提案等以外の部分を含めて施工性の観点から設計内容の検証を行う。

(2) 施工実施方針及び施工計画の作成

- ① 総合仮設計画の検討、提案
- ② 総合施工計画の検討、提案
- ③ 工事工程の検討、提案及び工程表の作成

受託者は、設計者が行う設計の内容に応じた施工方法、資材・部材の搬入計画、施工順序、工事工程表等、工事の実施に当たって必要な計画を記載した施工実施方針及

び施工計画を作成するものとする。

(3) 技術情報（本プロポーザル時において採用された技術提案等）等の提出

受託者は、本プロポーザル時において採用された技術提案等の適用判断、及び設計への反映の際に必要な技術提案等に関する機能・性能、適用条件等の技術情報、見積り、見積根拠等を提出するものとする。

(4) 技術提案等

① プロポーザル時に提出された技術提案等

② 屋根の構造・施工計画

③ その他、技術提案及びV E 提案の検討（機能向上型V E 提案及びコスト縮減型V E 提案）

④ 中央緑地内別途工事との調整方法

受託者は、本プロポーザル時において採用された技術提案等に関わらず、コスト縮減や工期短縮、施工時の制約条件への対応、中央緑地内別途工事との調整、周辺環境への負荷の低減等に有効な技術提案を必要に応じて行う。

(5) コスト管理支援

① 全体工事費内訳明細書の作成、更新

② 発注者及び設計者からの技術提案に対する内訳明細書の作成

③ 全体工事費管理支援

受託者は、本プロポーザル時に提出された、概算工事費見積内訳明細書及び採用されたコスト縮減型V E 提案内訳明細書に基づき、全体工事費内訳明細書を作成し、設計者が行う設計の内容に応じた全体工事費内訳明細書の更新を行う。

受託者は、全体工事費内訳明細書の深度化、更新方法については、設計の進捗に応じて発注者と協議を行うとともに、発注者の指示に基づき、必要となる内訳明細書作成の根拠となる資料を提出するものとする。

また、受託者は、発注者及び設計者からの提案に対する内訳明細書の作成を行う。当該提案に対する内訳明細書の作成レベルは、発注者との協議による。

全体工事費内訳明細書については、2か月ごとの更新を想定しているが、発注者との協議により、適切に全体工事費を管理できる期間を設定し、その更新を行うものとする。

(6) 関係機関との協議資料作成支援

受託者は、発注者及び設計者が行う関係機関との協議の資料について、施工の視点からの助言を行う。

(7) 三者協議会への出席

受託者は、発注者及び設計者と設計に関する三者協議を行う。協議回数は2回／月程度とし、管理技術者及び工事の施工内容、工事費等に精通し、工法等について協議、合意ができる者が出席するものとする。

(8) 報告書の作成

受託者は、業務の成果として報告書を作成する。

6 配置技術者

配置技術者として管理技術者（本業務に関し、主として指揮、監督を行う者）を配置すること。管理技術者は、三者協議会に出席するとともに、受託者組織の取りまとめ及び業務の管理を行う。

7 支払条件

完了一括払いとする。（前金払なし。部分払なし。）

8 業務の成果物

業務が完了したときは、次の成果物を提出すること。

- (1) 業務報告書
- (2) 各種技術検証資料
- (3) 技術提案書及びV E提案書
- (4) 提案に関する成果物
- (5) 全体工事費内訳明細書
- (6) その他監督員の指示するもの

※ 成果物は、電子データとしても提出すること。

なお、データ形式、提出形状等は監督員と協議すること。ただし、図面データ形式は作成したデータ形式の他に、PDF形式、DXF形式とする。

9 技術提案等の履行

受託者は、技術提案等の提案事項に基づき、責任を持って確実に履行すること。（発注者が不利益となる提案事項と認める場合は除く。）

また、受託者の責により技術提案等の提案事項が達成できない場合は、発注者と協議の上、同等と認められる方法等で履行するものとする。

なお、技術提案等の提案事項を達成する意志が認められないなど、技術提案書に記載した事項および採用されたコスト縮減型V E提案に対する履行状況が特に悪質と認められる場合は、契約を解除し、損害賠償の請求を行うことがある。

10 契約解除

受託者が、技術協力業務締結後に、会社更生法又は民事再生法に基づく申立てがなされた、または、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受け、発注者が、受注者との本工事の契約について締結の見込みがないと判断した場合は、技術協力業務の契約を解除することがある。また、契約を解除した場合は、受注者は、優先交渉権を失い、締結された基本協定書及びパートナーシップ協定書は、その効力を失うものとする。

1 1 その他

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別紙に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

① 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合は、契約を解除することがある。

② 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

②-1 暴力団等による不当介入を受けた場合、次の義務を負うものとする。

- ・断固として拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- ・契約の履行において、不当介入を受けたことにより、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

②-2 上記の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止の措置を講ずる。

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、四日市市個人情報保護条例（平成11年四日市市条例第25号。以下「条例」という。）第11条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(罰則等の周知)

第11 乙は、条例第44条、第45条、第47条及び第48条に規定する罰則適用について、乙の従事者に周知するものとする。

(苦情の処理)

第12 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

四日市市中央緑地新体育館建設工事に関する基本協定書

四日市市中央緑地新体育館建設工事（以下、「本工事」という。）に関して、四日市市（以下、「発注者」という。）と〇〇〇〇（以下、「優先交渉権者」という。）とは、以下のとおり基本協定（以下、「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、本工事における発注者が実施した四日市市中央緑地新体育館建設工事優先交渉権者選定公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）において、優先交渉権者の技術提案及びV E提案（コストへの影響が少なく機能等を向上させる「機能向上型V E提案」及び品質を下げないでコストを低減させる「コスト縮減型V E提案」）等（以下、「技術提案等」という。）を選定したことを確認し、発注者と優先交渉権者（以下、「当事者」という。）による工事の請負契約（以下、「工事請負契約」という。）の締結に向けて、当事者が果たすべき義務その他の必要な事項を定めることを目的とする。

（当事者の義務）

第2条 当事者は、本協定に係る一切を、信義に従い誠実に行うものとする。
2 当事者は、本協定締結の日から工事請負契約締結の日又は価格等の交渉の不成立が確定する日までの間、本協定を履行するものとする。

（技術協力等）

第3条 優先交渉権者は、発注者が別途反対の意思表示を行う場合を除き、本工事の実設計期間において、工事請負契約の締結に向けて、本工事における未確定の仕様について提案、協議するとともに、当事者において合意した工事費（以下、「目標工事費」という。）を上限とし、かつ、工期を厳守し、発注者が別途発注した設計業務の受注者（以下、「設計者」という。）が行う設計に対する技術協力業務を実施するため、四日市市中央緑地新体育館建設工事实設計技術協力業務委託（以下、「技術協力業務」という。）の契約を発注者と締結する。
2 当事者は、設計者を含む三者との間で、本工事の設計業務に関する協議を行うため、本プロポーザルに係るパートナーシップ協定を別途締結する。
3 優先交渉権者は、発注者が行う調整に対して真摯に対応し、協力する。
4 発注者は、優先交渉権者が行う技術協力業務に必要な情報を可能な限り提示する。

(目標工事費)

第4条 前条第1項における目標工事費の上限は、金　　，　　，　　，　　円とする
(消費税額及び地方消費税の額を除く)。

2 発注者からの変更指示及び予見不可能な事由に起因する変更並びに社会経済情勢の変化による目標工事費の変更については、別途協議するものとする。

3 前条第1項の協議におけるリスク分担は次の各号のとおりとする。

(1) 発注者負担 設計図の変更、不備

(2) 優先交渉権者負担 設計図に関する拾い落とし、見込み違い

(3) 協議事項 予見不可能な事由に起因する変更、社会経済情勢の変化

4 目標工事費の増額は、特別の事情がない限り行わない。ただし、前項の理由により目標工事費が増額となる場合は、当事者は相互に協力し、目標工事費内での実施設計を完了するために検討をおこなうものとする。

(有効期間)

第5条 本協定は、本協定締結の日から工事請負契約締結の日又は価格等の交渉の不成立が確定する日まで有効とする。ただし、第8条から第14条までの規定は、本協定の有効期間終了後も有効とする。

2 上記にかかわらず、本協定およびパートナーシップ協定の締結後、発注者が定める期限までに技術協力業務の契約締結に至らなかった場合は、締結された本協定およびパートナーシップ協定は、その効力を失うものとする。

(工事請負契約手続等)

第6条 発注者は、設計者から引渡しを受けた設計成果物を基に、優先交渉権者に対し工事費の内訳が確認できる工事費内訳書を付した見積書及び見積条件書(以下、「見積書等」という。)の提出方法等を通知する。

2 優先交渉権者は、見積書等を作成し、発注者の指定する方法により発注者に提出する。

3 当事者は、見積書等の内容について価格等の交渉を行い、見積条件等を見直す必要がある場合には、それぞれ見直しを行う。

4 前項により価格等の交渉が成立した場合、優先交渉権者は、その内容に基づき交渉結果を踏まえた見積書等を提出する。

5 積算基準類に設定のない工種等の見積について、機材別で内訳を提出せず、一式にて価格等の交渉が成立した場合は、その工種等については、工事請負契約書第25条(賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更)に基づく請求の対象外とする。

6 発注者は、工事予算成立後、優先交渉権者と見積り合わせを行い、その金額が発注者が別に定める予定価格の範囲内であった場合は、優先交渉権者を工事請負契約の相手方として、工事期間等の契約条件を確認の上、これが整った場合に限り、当該見積金額に

消費税額及び地方消費税額を加算した金額をもって工事請負仮契約書を発注者から交付する。

- 7 工事請負契約については、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 96 条第1項第5号の規定により、議会の議決を得た日から本契約とする。ただし、議会において否決された場合は、その効力を失う。

(工事請負契約締結に至らない場合)

第 7 条 発注者は、当事者いずれの責めに帰すべからざる事由により価格等の交渉が不成立となった場合は、不成立となった旨とその理由を書面により通知する。

- 2 価格等の交渉が不成立となった場合は、技術協力業務の委託契約に基づく委託費を除き、本協定の履行に関し既に支出した費用については当事者それぞれの負担とし、第 8 条から第 14 条までの規定に基づくものを除き相互に債権債務関係の生じないことを確認する。

- 3 発注者は、本協定及びパートナーシップ協定の効力を失った場合、技術協力業務の委託契約を締結できない場合、仮契約書を交付できない場合及び工事請負契約を締結できない場合は、優先交渉権者を除く本プロポーザルに参加した者のうち審査結果の順位が上位であった者から順に、新たに優先交渉権者（以下、「次点者」という。）として、基本協定書およびパートナーシップ協定書を取り交わし、協議が整った後、技術協力業務の委託契約の締結及び価格等の交渉を行うことができる。

- 4 優先交渉権者は、価格等の交渉において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、第三者に漏らしてはならない。

(権利義務の譲渡等)

第 8 条 優先交渉権者は、発注者の書面による事前の承諾による場合を除き、本協定上の地位及び本協定に基づく権利義務を第三者に譲渡し、又は承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。

(特許工法その他の特許権等の取り扱い等)

第 9 条 第 7 条により工事請負契約が締結されなかった場合は、発注者及び次点者は、当該実施設計に従い本工事を実施するために必要な限度で、技術協力業務の委託契約に基づき優先交渉権者が発注者に引き渡した成果物及び技術協力業務により実施設計に採用された優先交渉権者の知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権、ノウハウ等を指し、特許権、実用新案権、意匠権については優先交渉権者に係る発明、考案、意匠で権利登録される前のもの、商標権については出願中のものを含む）を使用することができる。ただし、係る成果物や知的財産権の使用料の支払いに関しては、発注者及び次点者は、優先交渉権者と別途協議を行う。その場合は、成果物の使用料につい

ては、既に優先交渉権者が技術協力の対価として受け取っていた場合には支払を要しないものとし、それ以外の場合は当事者との間で成果物の作成に要した人件費等を踏まえ決定するものとする。

(損害賠償等)

第10条 第7条により工事請負契約が締結されなかった場合における当事者間の損害賠償義務の有無及び範囲については、信義誠実の原則に則り、その帰責原因の有無と程度については、次の各号のとおりとする。

- (1) 優先交渉権者は、帰責原因が優先交渉権者にある場合は、発注者に発生した損害を賠償する。
- (2) 発注者は、帰責原因が発注者にある場合は、優先交渉権者に発生した損害を賠償する。
- (3) 当事者の双方に帰責原因がある場合は、各自の帰責原因の程度、割合によってそれぞれの損害賠償の有無と範囲を別に定める。

(秘密保持等)

第11条 当事者は、本協定に関し相手方から秘密情報として受領した情報を秘密として保持するとともに、秘密情報を本協定の履行以外の目的に使用し、又は本協定の相手方の事前の承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。本協定履行完了後も、また、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報については、秘密情報としては取り扱わないものとする。

- (1) 開示を受けた時点又は知得した時点で既に被開示者が自ら適法に保有していた情報
- (2) 開示を受けた時点又は知得した時点で既に公知となっている情報
- (3) 開示を受けた後又は知得した後に、被開示者の責によらず公知となった情報
- (4) 正当な権限を有する第三者から被開示者が秘密保持義務を負うことなく適法に入手した情報
- (5) 開示者が独自に開発したことを証明し得る情報
- (6) 法令により又は主務官庁若しくは裁判所等の公的機関により開示が要請された情報

(協定内容の変更)

第12条 本協定に規定する各事項は、当事者の書面による同意がなければ変更することはできない。

(準拠法及び管轄裁判所)

第 13 条 本協定は、日本国の法令に従い解釈されるものとし、また、本協定に関して当事者との間に生じた紛争について、三重県四日市市を管轄する裁判所をもって第一審の専属管轄裁判所とする。

(その他)

第 14 条 本協定書に定めのない事項については、必要に応じて当事者が協議し、決定する。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、当事者が記名押印の上、各 1 通を保有する。

平成〇年〇月〇日

発注者 三重県四日市市諏訪町 1 番 5 号
四日市市
四日市市長 田中 俊行

優先交渉権者 所在地 (住所)
商号又は名称
代表者氏名 印

四日市市中央緑地新体育館建設工事に関するパートナーシップ協定書

四日市市中央緑地新体育館建設工事（以下、「本工事」という。）に関して、四日市市（以下、「発注者」という。）と株式会社久米設計（以下、「設計者」という。）と〇〇〇〇（以下、「優先交渉権者」という。）とは、以下のとおりパートナーシップ協定（以下、「本協定」という。）を締結する。

（本協定の目的）

第1条 本協定は、本工事における発注者が実施した四日市市中央緑地新体育館建設工事優先交渉権者選定公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）において、優先交渉権者の技術提案及びV E提案（コストへの影響が少なく機能等を向上させる「機能向上型V E提案」及び品質を下げないでコストを低減させる「コスト縮減型V E提案」）等（以下、「技術提案等」という。）を選定したことを確認し、平成32年4月に本工事を完成させるため、発注者、設計者及び優先交渉権者（以下、「関係三者」という。）が協力して、発注者と優先交渉権者が別途契約する四日市市中央緑地新体育館建設工事实施設計技術協力業務委託における技術協力に基づく実施設計（以下、「本設計」という。）を円滑に完成させる上で、必要な事項を定めることを目的とする。

（関係者間の調整、協力）

第2条 本設計の実施に係る関係三者間の調整は、発注者が行う。

- 2 発注者が行う調整に対し、設計者及び優先交渉権者は、真摯に対応し、協力する。
- 3 関係三者は、本協定の目的を達成するうえで採用すべき技術提案等の技術的・経済的課題を検討するため、関係三者により組織された、四日市市中央緑地新体育館建設工事技術協力協議会（以下、「三者協議会」という。）を設置し、実施設計時に優先交渉権者から提案された技術提案等の採否を検討し、採用となった場合は、実施設計に反映させる。
- 4 第1項に規定する調整は、発注者が設計者及び優先交渉権者からの意見を踏まえた上で、三者協議会において行う。

（三者協議会の役割、責任）

第3条 三者協議会の役割、責任は添付の「別紙 役割分担表」による。

- 2 完成した実施設計の設計責任は、設計者が負うものとする。ただし、優先交渉権者から提案され発注者により採用されたV E提案を実施設計に反映させるため、優先交渉権者が計画通知申請上のその他設計者となった場合は、優先交渉権者も実施設計への関与度合いに応じた設計責任を負うものとする。

(実施設計における技術協力等)

第4条 設計者及び優先交渉権者は、本協定の目的を達成するため、本プロポーザル時において優先交渉権者から提案され発注者により採用された技術提案等に限らず、更なる技術的提案及びVE提案に努めるものとする。

2 設計者は、前項の提案の技術検証、コスト検証を行うとともに、同提案を積極的に取り入れ実施設計に反映するものとする。

(目標工事費)

第5条 本工事における発注者と優先交渉権者において合意した工事金額である目標工事費の上限は、金 , , 円とする(消費税額及び地方消費税の額を除く)。

(有効期限)

第6条 本協定は、本協定の締結日から本工事の請負契約が締結された日までとする。

(その他)

第7条 本協定書に定めのない事項については、必要に応じて関係三者が協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書3通を作成し、発注者、設計者、優先交渉権者が記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 三重県四日市市諏訪町1番5号
四日市市
四日市市長 田中 俊行 印

設計者 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目22番8号
大東海ビル内
株式会社久米設計
名古屋支社 執行役員支社長 鈴木一光 印

優先交渉権者 所在地(住所)
商号又は名称
代表者氏名 印

役割分担表

業務内容		発注者	設計者	優先交渉権者	特記事項	
三者協議会	1	会議	調整	出席	出席	
	2	会議議事録作成	作成	確認・協力	確認・協力	
	3	設計課題確認シート	承認	作成※	確認・協力	※ 実施設計段階の課題確認を図面により可視化する。
	4	技術提案及びV E提案 (優先交渉権者より)	承認	確認※	提案	※ 要求品質、コスト(数量・単価)、工程の妥当性を確認し、検証を行う。
	5	技術提案及びV E提案 (設計者より)	承認	提案	確認※	※ 同上
	6	実施設計図書	承認	作成※	検証	※ 実施設計図面の作成及び構造計算など、三者協議結果に伴う実施設計を行う。
	7	工事区分表	承認	作成※	確認・協力	※ 建築・設備・外構・付帯工事等の区分
	8	総合仮設計画	承認	確認	作成※	
	9	計画通知・各種許認可申請	確認	作成	協力	
工程	10	全体事業スケジュール	作成※	確認	確認	※ 四日市市内外部の会議や意思決定スケジュール
	11	実施設計スケジュール	承認	作成	確認	
	12	許認可申請スケジュール	承認	作成	確認※	※ 優先交渉権者は、発注者・設計者に助言する。
	13	総合工事工程	承認	確認	作成※	※ 発注時期等を含むマイルストーンを記入する。
見積関連	14	コスト推移管理 (全体工事費内訳明細書管理)	承認・指示	確認・協力	作成・更新※	※ 本プロポーザル時に提出された、概算工事費見積内訳明細書及び採用されたV E提案内訳明細書等に基づき、全体工事費内訳明細書の作成・更新を行う。(更新/2ヶ月程度)
	15	V E提案内訳明細書管理 (V E項目内訳明細書管理)	承認・指示	確認・協力	作成・更新※	※ 優先交渉権者がV E提案毎に算出する。
	16	積算見積書(内訳書含む)	受領	確認	作成※	※ 実施設計完了後、見積もり合わせ時に提示する。
他	17	発注者が必要な会議	調整	協力※	協力※	※ 必要な資料作成を含む

※ 言葉の定義

「承認」→ 資料を受け取り最終決定するもの。

「確認」→ 資料を閲覧し、発注者要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を三者協議会を組織する他者に伝える。

「検証」→ 資料の内容を調査し、是正があれば、三者協議会を組織する他者に伝える。

「協力」→ 成果物の作成主体ではないが、資料作成に伴う根拠資料等を作成者へ提供する。

「調整」→ 業務内容に伴う関係者間の調整を行う

受付名称※

※プロポーザルで付与された名称を記入すること

技術提案書

I. 技術協力業務の実施に関する提案

- ① 技術協力業務の実施方法
- ② 技術協力業務の実施体制
- ③ 施工・工程計画
- ④ 機能向上型VE提案

II. 四日市市内事業者の活用に関する提案

- ① 四日市市内の建設事業者の活用方法
- ② 四日市市内での建設資材の購入計画
- ③ 建設事業者以外の業種で四日市市内の企業等の活用方法

【提出者】

共同企業体名：

代表構成員名：

住 所：

商号又は名称：

代表者氏名：

印

※受付欄・受付番号
年 月 日
時 分
第 号

① 技術協力業務の実施方法



A3判片面5枚とすること。

② 技術協力業務の実施体制

A large empty rectangular box with a black border, intended for the main content of the proposal regarding the implementation system for technical cooperation business.

A3判片面1枚とすること。

配置予定技術者 実績書

(代表構成員・管理技術者(現場代理人))

氏名	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
役割	現場代理人 / 監理技術者 / 主任技術者
従事期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
構造	
規模	建築面積 : m ² 最大スパン : m 延べ面積 : m ²
建物用途	
工事種別	新築工事 / 改築工事

(注) コリンズの登録のある場合は、登録の写しを添付し、登録のない場合は、業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に該当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。

(代表構成員・監理技術者)

氏名	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
役割	現場代理人 / 監理技術者 / 主任技術者
従事期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
構造	
規模	建築面積 : m ² 最大スパン : m 延べ面積 : m ²
建物用途	
工事種別	新築工事 / 改築工事

(注) コリンズの登録のある場合は、登録の写しを添付し、登録のない場合は、業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に該当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。

③ 施工・工程計画



A 3判片面 2 枚とすること。(提案者が必要と判断する場合は、説明資料を添付すること (任意様式 A 3判横片面で合計 10 枚以内))

④ 機能向上型VE提案

A3判片面2枚とすること。(提案者が必要と判断する場合は、説明資料を添付すること(任意様式A3判横片面で合計10枚以内))

①四日市市内の建設事業者の活用方法

A3判片面1枚とすること。

② 四日市市内での建設資材の購入計画



A3判片面1枚とすること。

③ 建設事業者以外の業種で四日市市内の企業等の活用方法



A3判片面1枚とすること。

3. 東京都清瀬市 入札関係図書

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 プロポーザル募集要項

第1 募集の趣旨

本募集は、清瀬市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）における清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務の受託者を選定するにあたり、「清瀬市新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を踏まえ、本市の特性等を十分に理解し、豊富な経験や能力を有する優れたコンストラクション・マネジャー（CMr）を特定するために実施するものであり、本要項はその手続きについて必要な事項を定めるものである。

第2 業務概要

（1）本委託の概要

委託業務は、下記の2業務とする。

- ①委託業務名1 清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）
 - ア 履行期間 業務委託契約締結日の翌日から平成28年8月31日までとする。
 - イ 業務概要 本事業における基本・実施設計者の選定支援業務
※業務内容については清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）特記仕様書（案）による。

- ②委託業務名2 清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2）
 - ア 履行期間 平成28年9月1日から平成34年2月28日までを予定とする。
 - イ 業務概要 本事業における、基本・実施設計マネジメント業務、施工者選定支援業務、施工マネジメント業務
※業務内容については清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2）特記仕様書（案）による。

※清瀬市は本事業において設計者選定、基本・実施設計、施工者選定、施工等各段階におけるCM業務の発注を予定しているが、本年度は、清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）のみの契約とする。清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2）の契約については基本協定書（案）による。

（2）計画事業の概要

- ① 事業名称 清瀬市新庁舎建設事業
- ② 事業内容 現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
- ③ 建設場所 東京都清瀬市中里五丁目842番地
- ④ 構造・規模 免震構造・延床面積約10,000㎡（基本計画における計画内容）
- ⑤ 概算事業費 約50.8億円
※概算事業費は清瀬市新庁舎建設基本計画による試算であり、新庁舎建設工事、現庁舎解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、土地取得費、消費税等を含む。
- ⑥ 完了予定 平成33年度初旬新庁舎供用開始、平成33年度施設全体供用開始（予定）
- ⑦ 計画概要 基本計画を参照のこと

第3 募集要領

(1) 選考方針

受託者の選定は、清瀬市の職員で構成する「清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。

委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者を受託者として選定する。

(2) スケジュール

	内 容	日 時
①	募集要項の配布	平成28年1月8日（金）午前9時から
②	質疑の受付締め切り	平成28年1月18日（月）午後3時まで
③	質疑への回答	平成28年1月25日（月）
④	参加表明書及び業務提案書等の提出期間	平成28年1月26日（火）から 平成28年2月8日（月）午後5時まで
⑤	委員会（提案者プレゼンテーション）	平成28年2月22日（月）
⑥	特定・非特定通知書の送付	平成28年2月29日（月）
⑦	受託者及び審査経過の公表	平成28年3月1日（火）
⑧	契約予定日	平成28年3月3日（木）

(3) 委員会等の構成

① 委員会 市職員 6名

② 事務局 清瀬市 企画部 新庁舎建設室 新庁舎建設係 大野、下山

住 所 〒204-8511 東京都清瀬市中里五丁目8 4 2 番地

T E L （代表）042-492-5111 内線：522, 523 （直通）042-497-1805

F A X 042-492-2415

e-mail shin_tyousya@city.kiyose.lg.jp

(4) 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次の①から⑦までの参加資格要件を全て満たす単体企業とする。

①発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、下記のア若しくはイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、同種業務（本要項第4（4）③参照以下同じ）又は類似業務（本要項第4（4）③参照以下同じ）を行った実績があること。

ア 設計者選定・設計・発注・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務

（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 参照。）

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」に記載の1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階のCM業務

- ②東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける清瀬市競争入札参加資格を有する者で、東京都内に本店又は委任した営業所を有し、申請業種に「建築設計」の登録がされていること。
- ③ CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー）若しくは一級建築士が2名以上所属していること。
- ④当該告示の告示日から参加表明書の提出まで、清瀬市指名競争入札参加者指名停止基準の規定による指名停止及び指名保留を受けていないこと。
- ⑤建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。また、建築士法第10条第1項の規定による処分を受けている者が所属していないこと。
- ⑥経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。
- ⑦地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

(5) 参加等に対する制限

本業務の受託者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する清瀬市新庁舎建設に関する基本・実施設計業務の受託者、工事の請負者となることはできない。

(6) 業務実施上の条件

各業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

- ①清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）（以下「CM業務（その1）」という。）

ア 業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

イ 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー、以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、CM業務に携わった実績がある者であること。

ウ CM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

1) 建築（総合）

CMrの資格、又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

エ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

- ②清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2）（以下、「CM業務（その2）」という。）

ア 業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

イ 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、CM業務に携わった実績がある者であること。

ウ CM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

1) 建築（総合）

CMrの資格、又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

2) 建築（構造）

CMrの資格、又は構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

3) 電気設備

CMrの資格、又は建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

4) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMrの資格、又は建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

5) 建設コスト管理

CMrの資格、又は建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

6) 工事施工計画

CMrの資格、又は一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

エ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

オ 業務主任担当者は、それぞれ様式5-2～様式5-7にある各業務分野に配置するものとする。ただし、建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については、業務に支障を来さない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

(7) 募集要項、資料類の配布・閲覧

①募集要項、資料類の配布・閲覧

ア 配布期間

本要項 第3（2）スケジュール参照

イ 配布方法

各要項、資料類は清瀬市のホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。

URL : <http://www.city.kiyose.lg.jp/>

②閲覧資料及び現地確認

ア 既存図面等

既存本庁舎竣工図

イ 閲覧及び現地確認期間

平成28年1月12日（火）から平成28年2月5日（金）までの平日

午前9時から午後5時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とする。

ウ 資料閲覧場所

事務局（事前に閲覧の予約を電話で行うこと。現地確認についても同様とする。）

第4 応募手続き

(1) 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

① 受付場所

事務局（清瀬市企画部新庁舎建設室）

② 提出方法

質疑書（様式2）に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。また受信について事務局宛に電話し確認すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

③ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、ホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

(2) 参加表明書及び業務提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の要領で参加表明書及び業務提案書等を提出すること。

① 提出場所

事務局（清瀬市企画部新庁舎建設室）

② 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

③ 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書（様式1） 1部

イ 技術者資料 10部（様式3から様式5をまとめ、左上をホチキス止めとする。）

1) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

2) 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

3) 管理技術者の経歴等（様式5-1）

4) 各業務主任担当者の経歴等（様式5-2～7）

ウ 参考資料 各1部

1) 参加表明書添付書類（別添参照、左上をホチキス止めとする。）

2) 参加資格要件を確認できるものの他、企業や技術者の資格や実績の確認資料（左上をホチキス止めとする。）

エ 業務提案書

1) 業務提案書（様式6-1） 1部

2) 業務実施方針（様式6-2） 10部

3) テーマ別業務提案（様式6-3） 10部（左上をホチキス止めとする。）

オ 参考見積書（自由書式） 1部

(3) 参加資格審査及び提出書類による客観的審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に、事務局で参加資格を審査し、資格適合者にはプレゼンテーション参加要請書を発送する。なお、資格適合者が5者を超える場合は、事務局で資格適合者の客観的評価点を審査し、客観的評価点の合計が上位5位までの者を選定し、プレゼンテーション参加要請書を郵送するものとする。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。別添「参加表明書添付書類一覧」を確認すること。

② 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の各業務分野におけるそれぞれの技術職員数・資格について記入すること。対象とする資格はC C M J 他、様式3による。

③ 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

以下のア若しくはイに該当するCM業務の業務実績を5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、公共工事のCM実績を優先し、かつ関わった担当CM業務の種類が多いものから順に記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものの他、用途・規模・構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として添付すること。

ア 同種業務

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第2項に定める公共工事」若しくは「医療法（昭和23年法律第205号）第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に定める国立大学法人」、「地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する工事で、延床面積5,000㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成17年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了（全体計画の一部が完了でも可とする。）しているものを対象とする。

イ 類似業務

事務所等、又は平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型4から12のうちの第2類に該当し、延床面積5,000㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成17年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務（事業フェーズの一部が完了でも可とする。）を対象とする。

④ 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式5-1～様式5-7）

本業務（「CM業務（その2）」を含む。⑤業務提案書も同じとする。）を担当する管理技術者及び主任担当者について、次に従い記入すること。

ア 資格

資格の種類は、様式に記載された資格について記入すること。

イ 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「③参加者の同種・類似業務実績」による。様式5-6及び様式5-7の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

⑤ 業務提案書（様式6-1～様式6-3）

ア 業務提案書（表紙）（様式6-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式6-2）

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取り組み意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

- 1) 本業務に対する提案者の取組方針と体制
- 2) 各業務担当チームの特徴
- 3) 業務上特に配慮する事項（業務提案書を除く）

ウ 業務提案書（様式6-3）

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては「清瀬市新庁舎建設基本計画」のほか、当市の地域特性や周辺環境との調和等を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ1】設計者選定におけるプロセスおよび評価のポイントについて
【テーマ2】基本・実施設計段階における品質・進行管理のポイントについて
【テーマ3】コスト管理の具体的手法について

エ 作成上の注意事項

- 1) 様式6-2、6-3（各テーマ毎）は各A4判片面1枚で簡潔にまとめること。
- 2) 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 3) 業務実施方針及び業務提案書については、提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）
- 4) 業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

⑥参考見積書の注意事項

- ア 参考見積書はCM業務（その1）、CM業務（その2）を分けて記載すること。また、CM業務（その2）に関しては、基本・実施設計段階、工事発注段階、工事段階毎の金額が分かるように算出すること。（業務期間は下記を想定している）

基本・実施設計段階	平成28年9月～平成30年8月：24ヶ月
工事発注段階	平成30年9月～平成31年2月：6ヶ月
工事段階（現庁舎解体・外構整備工事まで）	平成31年3月～平成34年2月：36ヶ月

- イ 本業務の参考見積について、業務料の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。

⑦提出書類作成上の注意事項（共通）

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

(5) 評価基準

①技術者資料の評価基準は次による。

評価項目		評価基準		
参加者の評価	技術職員数	技術職員の人数を評価する		
	有資格者数	有資格者の人数を評価する		
	同種・類似業務の実績	実績の種類、件数について評価する		
客観評価 各業務担当者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を評価する	管理技術者	
			主任担当者	建築（総合）
				建築（構造）
				電気設備
				機械設備
				コスト管理
工事施工計画				

各業務担当者の実績	同種・類似業務の実績	次の順で評価する ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及び その際携わった立場 を評価する	管理技術者	
			主任担当者	建築（総合）
				建築（構造）
				電気設備
				機械設備
				コスト管理
			工事施工計画	

②業務提案書の評価基準は次による。

評価対象	評価の着目点
業務実施方針	業務への取組体制等、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等
	担当チームの特徴、業務担当者の技術力の高さやチーム配置の本業務への適性等
	業務上特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等
業務提案書（3テーマ）	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容や基本計画等の与条件に対する理解度の高い提案となっているか等について評価する。

③プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、業務提案書の提出とあわせ、業務提案書に関するプレゼンテーションを行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

- ア プレゼンテーション及びヒアリングへの出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計3名以内とする。
- イ プレゼンテーションの日程（時刻）や場所等については、別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
- ウ プレゼンテーションは、参加者が提出した業務提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。（プロジェクターは市で用意する）
- エ プレゼンテーション及び審査委員からのヒアリングの合計時間は1者あたり50分程度を予定しているが、詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
- オ プレゼンテーションの資料やスライド中には、提出者を特定することができるような表示をしないこと。（ヒアリングにおいても同様とする）
- カ プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。

④ 審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価による評価点と、委員会による業務提案書及びプレゼンテーションの評価点を踏まえ、最も優れた提案者を受託者に選定する。

受託者及び選定されなかった業務提案書の提出者に対しては、審査の結果を書面にて郵送で通知する。

⑤失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ア 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合

- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ その他、本要項に違反すると認められた場合
- エ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- オ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- カ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

第5 契約・その他

(1) 業務委託契約

① 契約の締結

受託者として選定された者を見積合わせを行った上で契約手続きを行う。受託者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、清瀬市契約事務規則（昭和61年清瀬市規則第4号）に基づく契約手続きの完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。

② 契約金額

契約金額は以下とする。

ア CM業務（その1）業務委託料

12,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内

イ CM業務（その2）業務委託料

78,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内

（内訳）

基本・実施設計段階業務委託料 38,000千円

施工者選定段階委託業務料 10,000千円

工事段階業務委託料 30,000千円

を予定しており、本事業全体のCM業務の委託料総額は、90,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内を予定している。

(2) その他

① 提出書類の取り扱いについて

提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、清瀬市は、受託者として特定された者の業務提案書を、本プロポーザルに関する記録として公開等に利用できるものとする。

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル様式集

様式	提出書類の内容	備考
様式1	参加表明書	添付様式あり
様式2	質疑書	
様式3	参加者に所属する技術者数及び有資格者数	
様式4	参加者の同種・類似業務実績	
様式5-1	管理技術者の経歴等	
様式5-2	建築(総合)主任担当者の経歴等	
様式5-3	建築(構造)主任担当者の経歴等	
様式5-4	電気設備主任担当者の経歴等	
様式5-5	機械設備主任担当者の経歴等	
様式5-6	建設コスト管理主任担当者の経歴等	
様式5-7	工事施工計画主任担当者の経歴等	
様式6-1	業務提案書(表紙)	
様式6-2	業務実施方針	A4判片面1枚
様式6-3	業務提案書	各テーマA4判片面1枚

参加表明書

平成 28 年 月 日

(あて先) 清瀬市長 渋谷 金太郎

平成 28 年 1 月 8 日付けで手続きの開始の告示のあった、清瀬市新庁舎建設 CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託プロポーザルについて、同業務の募集要項を遵守し、参加の意思を表明します。

ついては、募集要項に規定する参加者の要件を全て満たしていることを誓約し、相違があった場合は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

受領確認書	受付番号	受付印
あなたの参加表明書は、 右記の受付番号で受領しました。		
清瀬市役所 企画部 新庁舎建設室 新庁舎建設係 清瀬市新庁舎建設 CM 業務委託 プロポーザル 審査委員会事務局		

※別添「清瀬市新庁舎建設 CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託プロポーザル参加表明書添付書類一覧」を確認すること。

質 疑 書

平成28年 月 日

(あて先) 清瀬市長 渋谷 金太郎

住 所

商号又は名称

代表者氏名

業務名： 清瀬市新庁舎建設CM(コンストラクション・マネジメント)業務

質疑No	該当箇所	質疑事項	回答

受付番号	
------	--

参加者に所属する技術者数及び有資格者数

参加者名				連絡担当者所属・氏名	
TEL		FAX		mail	
担当業務分野	資格・担当	人 数		担当部署名等	
建築 (総合)	CCMJ		人		
	一級建築士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
建築 (構造)	CCMJ		人		
	一級建築士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
電気設備	CCMJ		人		
	一級建築士・建築設備士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
機械設備	CCMJ		人		
	一級建築士・建築設備士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
建設コスト管理	CCMJ		人		
	建築コスト管理士・建築積算士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
工事施工計画	CCMJ		人		
	一級建築施工管理技士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
※評価欄	技術職員総数	0	人	評価点	#N/A
	有資格者総数	0	人	評価点	#N/A
備考欄	1. 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入してください。 2. 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として取り扱います。				

受付番号	
------	--

参加者の同種・類似業務実績（完了した同種・類似業務の実績）

実績番号	区分	担当CM	業務名	発注者名			施設の概要		業務期間等						
	同種類似の別	設計発注、基本設計、実施設計、施工のうち担当業務		受注者名（元請企業）			用途	構造種別	業務発注年月						
				担当業務				地上・地下	業務完了年月						
							延べ面積	完成（予定）年月							
例	類似	3項目以上	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所			庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月						
	※評価欄（編集禁）			△△事務所				8F/B1	H23年10月						
	0.8	1.0		全CM				8,500 m ²	H27年3月						
1	選択	選択					造	H	年	月					
	※評価欄（編集禁）						F/B	H	年	月					
	0.0	0.0					m ²	H	年	月					
2	選択	選択					造	H	年	月					
	※評価欄（編集禁）						F/B	H	年	月					
	0.0	0.0					m ²	H	年	月					
3	選択	選択					造	H	年	月					
	※評価欄（編集禁）						F/B	H	年	月					
	0.0	0.0					m ²	H	年	月					
4	選択	選択					造	H	年	月					
	※評価欄（編集禁）						F/B	H	年	月					
	0.0	0.0					m ²	H	年	月					
5	選択	選択					造	H	年	月					
	※評価欄（編集禁）						F/B	H	年	月					
	0.0	0.0					m ²	H	年	月					
※△参加者評価欄	1	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3	×	0.0	×	0.0	=	0
	2	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3	×	0.0	×	0.0	=	0
	3	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3	×	0.0	×	0.0	=	0
	4	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3	×	0.0	×	0.0	=	0
	5	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3	×	0.0	×	0.0	=	0
同種・類似業務実績評価点 合計												0			
備考欄	1. 参加者の実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。														
	2. 区分、担当CMの欄は、「選択」というセルをクリック後、下向き矢印をクリックし、リストから該当するものを選んでください。														
	3. ※評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。														
	4. 受注者欄は、単独の場合は自社名を、協力で参加した場合は元請企業を、カッコ書きで入力してください。														
	5. 担当業務は、設計者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工CMのうち、担当したものを入力してください。（全てを行った場合は、「全CM」）														
	6. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。														
	7. 記載した業務については契約書（鏡）の写し、業務の内容がわかる仕様書等及び施設の概要が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等の参考資料を提出してください。														

受付番号

管理技術者の経歴等

建築（総合）主任担当者との兼務の有無（有・無）

①氏名	②生年月日			年	月	日	(才)
③所属	④役職			⑤在職年数		年	
⑥保有資格等（※初回登録後1年以上のものに限る）							B資格評価欄
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	0.0
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等	
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月	
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月	
							延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	管理技術者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月	
	※評価欄(編集禁)			△△事務所			8F/B1	H23年10月	
	1.0	1.0		全CM			8,500 m ²	H27年3月	
1	選択	選択					造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月	
	0.0	0.0					m ²	H 年 月	
2	選択	選択					造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月	
	0.0	0.0					m ²	H 年 月	
3	選択	選択					造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月	
	0.0	0.0					m ²	H 年 月	
4	選択	選択					造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月	
	0.0	0.0					m ²	H 年 月	
5	選択	選択					造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月	
	0.0	0.0					m ²	H 年 月	

C 実績 評価 欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点	2	配点	2	配点	2	0.0
	0.0		0.0		0.0		0.0

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
 - 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

建築（総合）主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年	月	日	(才)
③所属		④役職		⑤在職年数		年
⑥保有資格等（※初回登録後1年以上のものに限る）						B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
※評価欄(編集禁)		△△事務所		8F/B1	H23年10月			
1.0	0.8	全CM		8,500 m ²	H27年3月			
1	選択	選択					造	H年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H年 月
	0.0	0.0					m ²	H年 月
2	選択	選択					造	H年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H年 月
	0.0	0.0					m ²	H年 月
3	選択	選択					造	H年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H年 月
	0.0	0.0					m ²	H年 月
4	選択	選択					造	H年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H年 月
	0.0	0.0					m ²	H年 月
5	選択	選択					造	H年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H年 月
	0.0	0.0					m ²	H年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点			
	配点	2	配点	2	配点	2	配点	2	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

建築（構造）主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
		⑤在職年数	年
⑥保有資格等（※初回登録後1年以上のものに限る）			B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
※評価欄(編集禁)		△△事務所		8F/B1	H23年10月			
1.0	0.8	全CM		8,500 m ²	H27年3月			
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点	
	配点	2	配点	2	配点	2	配点	2
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

電気設備主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
			⑤在職年数 年
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名 (代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成 (予定) 年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所			8F/B1	H23年10月
1.0	0.8			全CM			8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2		
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

機械設備主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
			⑤在職年数 年
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名 (代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成 (予定) 年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所			8F/B1	H23年10月
1.0	0.8			全CM			8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2		
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

建設コスト管理主任担当者の経歴等 兼務する主任担当者分野 ()

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
		⑤在職年数	年
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名 (代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成 (予定) 年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
※評価欄 (編集禁)		△△事務所		8F/B1	H23年10月			
1.0	0.8	全CM		8,500 m ²	H27年3月			
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点	
	配点	2	配点	2	配点	2	配点	2
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
 - 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

工事施工計画主任担当者の経歴等

兼務する主任担当者分野 ()

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
		⑤在職年数	年
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			B資格評価欄
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号	)登録後経験年数	年 0.0

⑦平成17年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名 (代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
							延べ面積	完成 (予定) 年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
※評価欄 (編集禁)		△△事務所		8F/B1	H23年10月			
1.0	0.8	全CM		8,500 m ²	H27年3月			
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点	
	配点	2	配点	2	配点	2	配点	2
	0.0		0.0		0.0		0.0	

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
 - 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

業務提案書番号	
---------	--

業 務 提 案 書

平成 2 8 年 月 日

(あて先) 清瀬市長 渋谷 金太郎

平成 2 8 年 1 月 8 日付けで手続きの開始の告示のあった、清瀬市新庁舎建設 CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託について、別添業務提案書類を提出します。
 なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については、以下の者とします。

住 所	
商号又は名称	
代 表 者 名	印
電 話 番 号	

プレゼンテーション及びヒアリングの参加者

管理技術者	
所属	
氏名	
連絡先	
主任担当者 (担当分野)
所属	
氏名	
主任担当者 (担当分野)
所属	
氏名	

※プレゼンテーションの資料は本業務提案書添付書類のみとし、プロジェクター等により映写するものも同じものとします。(プロジェクターは市で用意します。)

※やむを得ず、プレゼンテーションの参加者が変わる場合は、事前に連絡ください。

受領確認書	受付番号	受付印
あなたの参加表明書は、 右記の受付番号で受領しました。		
清瀬市役所 企画部 新庁舎建設室 新庁舎建設係 清瀬市新庁舎建設CM業務委託 プロポーザル審査委員会事務局		

清瀬市新庁舎建設CM業務委託プロポーザル

業務実施方針

Blank area for business implementation policy.

テーマ：（各テーマを各1枚に記載）

A large empty rectangular box with a black border, intended for writing the content of the themes. The box is currently blank.

別添

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託
プロポーザル参加表明書添付書類一覧

番号	提出書類
1	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの建設工事等競争参加資格審査受付票の写し（資格有効期限内のもの）
2	上記受付票に添付した印鑑登録証明書の写し
3	誓約書（添付様式1）
4	使用印鑑届兼委任状（添付様式2）
5	直近の財務諸表（貸借対照表）（損益計算書）（株主資本等変動計算書）の写し

誓 約 書

私は、下記事項について誓約します。

記

- 1 成年被後見人、被保佐人、被補助人（ただし、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた者）、未成年者で営業の許可を受けていない者又は破産者で復権を得ない者でないこと
- 2 告示日から起算して、前2年以内に手形交換所による取引停止処分を受けた者又は前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡り事故を出した者でないこと
- 3 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者である場合、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされている者であること
- 4 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者である場合、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされている者であること
- 5 地方自治法施行令第167条の4第2項各号による一般競争入札参加停止措置を本件の告示日から参加表明書の提出までの間に受けていないこと
- 6 暴力団若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと
- 7 本プロポーザルに参加するに当たって、提出する申請書類の内容について事実と相違ないこと
- 8 関係法令及び清瀬市の委託業務に関する諸規程を順守すること
- 9 プロポーザルの審査に関し、公正を害するような行為を絶対にしないこと

平成28年 月 日

（あて先）清瀬市長 渋谷 金太郎

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

実印

使用印鑑届兼委任状

平成 28 年 月 日

清瀬市長 渋谷 金太郎 様

実印

所在地又は住所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

1 使用印鑑届

私は、次の印鑑を本プロポーザルへの参加、見積り、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用するものとして届け出ます。

使用印

2 委任事項

私は、次の者を代理人と定め、平成 28 年 1 月 8 日に告示した清瀬市新庁舎建設 CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託について下記の権限を委任します。

代理人使用印

所在地又は住所 _____
受任者 商号又は名称 _____
職 氏 名 _____

- (1) 本プロポーザル参加に関する一切の権限
- (2) 復代理人選任に関する一切の権限
- (3) 契約の締結及び契約の履行に関する一切の権限
- (4) 契約代金の請求及び受領に関する一切の権限

注意事項

1. 社判 (角判等) は使用印になりません。
2. 使用印のみを届け出たい場合には、2 以降は空欄のまま作成してください。

**清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託
プロポーザル評価要領**

1. 評価要領の位置付け

本要領は、清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、評価点の算出方法及び受託者の選定方法を示すものである。

2. 評価方法及び受託者の選定

- (1) 客観評価と業務提案書評価を行い、受託者を選定する。
- (2) 客観評価は、事務局が技術者資料を元に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）が業務提案書及びプレゼンテーション、ヒアリングにより審査を行う。
- (4) 客観評価及び業務提案書評価の評価点合計は下記の通りとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	120点	
業務提案書評価	360点	60点×委員6名
総合計	480点	

- (5) 委員会は評価点総合計が最も高いものを受託者に選定する。

A. 客観評価

審査項目及び配点基準の明細

客観評価審査における審査内容及び配点基準の詳細は以下のとおりとする。

評価項目		判断基準		配点		
客 観 評 価	(A) 参加者 の 評 価	ア 技術職員数	技術職員数を評価する	4		
		イ 有資格者数	有資格者数を評価する	3		
		ウ 実績	実績の種類、件数について評価する	15		
		小 計		22		
	(B) 各業務 担当者 の 資 格	専門分野の技術 者資格	各担当分野について、資格（取得後1年以上のものに限る）の内容により評価する	管理技術者	4	
				主任担当者	建築（総合）	4
					建築（構造）	4
					電気設備	4
					機械設備	4
					コスト管理	4
	工事計画管理	4				
	小 計		28			
	(C) 各業務 担当者 の 業 務 実 績	同種・類似業務の実績（実績の有無及び件数、携わった立場）	次の順で評価する。 ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及びその際に携わった立場により評価する	管理技術者	10	
				主任担当者	建築（総合）	10
					建築（構造）	10
電気設備					10	
機械設備					10	
コスト管理					10	
工事計画管理	10					
小 計		70				
合 計		120				

(A) 参加者の評価（様式3、4による）

参加者に所属する技術職員数及び有資格者数について評価を行う。

ア 技術職員数【4.0点】

技術職員数の評価は下記による。

技術職員数（人）	評価点
150～	4.0
100～149	3.0
50～99	2.0
20～49	1.0
～19	0.5

イ 有資格者数【3.0点】

有資格者数の評価は下記による。

有資格者数（人）	評価点
100～	3.0
50～99	2.0
～49	1.0

※有資格者数は、CCMJ、一級建築士等担当分野に応じた必要資格の有資格者数とする。

ウ 参加者の同種・類似業務実績【15.0点】

同種業務及び類似業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。平成17年4月1日以降に履行した設計実績各5件を1件当たり基本配点3点として、区分の係数及び担当の係数を乗じた合計点数にて評価する。

件数	基礎配点
5	3

実績	区分係数
同種業務	1.0
類似業務	0.8

担当CM	担当係数
3項目以上	1.0
うち2項目	0.8
うち1項目	0.5

※「担当CM」とは、設計者選定段階、基本設計段階、実施設計段階、施工者選定段階、施工段階をそれぞれ、1項目とし、担当した項目数の合計とする。

※評価点の計算は下表のとおりとなる。

基礎配点 A	区分係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
(最大件数5) 3	同種	1.0	3項目以上	1.0	最大評価点 3.0	15.0
			2項目	0.8		
	類似	0.8	1項目	0.5		

(B) 配置技術者の資格【14.0点】+【加扣分14.0点】最高28.0点（様式5）

配置技術者の有する資格（※初回登録後1年以上のものに限る）について、下表の資格評価表により評価する。

担当業務分野	評価する技術者資格	評価点	加算点 ^{※1※2}
管理技術者	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	一級建築士、技術士※2、一級建築施工管理技士	1.0	※6
建築 (総合)	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	一級建築士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※2、一級建築施工管理技士	1.0	※6
建築（構造）	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	構造設計一級建築士	2.0	
	一級建築士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※6
電気設備	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	設備設計一級建築士	2.0	
	一級建築士・建築設備士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※4、一級電気工事施行管理技士・第一種電気主任技術者	1.0	※6
	二級電気工事施行管理技士・第二種電気主任技術者	0.7	
機械設備	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	設備設計一級建築士	2.0	
	一級建築士・建築設備士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※5、一級管工事施工管理技士	1.0	
	二級管工事施工管理技士	0.7	※6
	建築設備検査資格者	0.5	

建設コスト 管理	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	建築コスト管理士	2.0	
	建築積算士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
工事施工計画	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	
	一級建築施工管理技士	2.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※2、一級建築士	1.0	※6

- ※1：各担当業務分野の技術者において「CASBEE 建築評価員」、又は「CFMJ 認定ファシリティマネジャー」の資格を所持している場合は、それぞれ各評価点に「0.5」を加算する。
- ※2：管理技術者及び建築（総合）、建設コスト管理、工事施工計画業務分野の主任担当者において、技術士建設部門（施工計画、施工設備及び積算）又は（建設環境）の資格を所持している場合は、評価点に「1.0」を加算する。
- ※3：建築（構造）の技術士は、建設部門（土質及び基礎）又は（鋼構造及びコンクリート）のいずれかとする。
- ※4：電気の技術士は、電気電子部門（全分野）とする。
- ※5：機械の技術士は、機械部門（動力エネルギー）、（熱工学）、（流体工学）又は衛生工学部門（空気調和）、（建築環境）のいずれかとする。
- ※6：CASBEE 建築評価員、CFMJ 認定ファシリティマネジャー以外の加算対象となる資格については、ひとつのみ選択できる。

(C) 配置技術者（管理技術者、各主任担当者）の技術力【70点】（様式5）

同種業務及び類似業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。平成17年4月1日以降に履行したCM実績各5件を1件当り基本配点2点として、区分の係数及び担当の係数を乗じた合計点数にて評価する。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	2

② 同種業務及び類似業務実績の有無

実績	区分係数
同種業務	1.0
類似業務	0.8

③ 業務担当実績

過去の実績での立場	担当係数
管理技術者又はこれに準ずる立場	1.0
主任担当者又はこれに準ずる立場	0.8
担当者又はこれに準ずる立場	0.5

※ 計算は下表のとおりとなる。

担当業務分野	基礎配点 A	区分係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
管理技術者	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	70.0
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
建築(設計監修)	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
建築(構造)	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
電機設備	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
機械設備	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
建設コスト管理	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
工事施工計画	(最大件数5) 2	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
				主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		

B. 業務提案書評価

1. 事前審査

提出された業務提案書は、提案者番号を付した後、付属資料を添えて各審査員へ事前に配布する。この際、提案者名を伏した上で、客観評価の資料を添付する。

2. 業務提案書評価方法

- (1) 業務提案書は提案者の名前を伏した上で、その内容についてのプレゼンテーション、及びヒアリングの結果を含め、本要領に基づいて委員会が評価する。
- (2) 評価項目及び評価基準、配点は、以下のとおりとする。

【業務実施方針】(様式6-2)

評価項目	評価基準	配点
1. 本業務に対する提案者の取り組み方針と体制	取り組み意欲の高さや積極性	5
	発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮	5
2. 各業務担当チームの特徴	担当者の技術力の高さ	5
	チーム配置の本業務への適正	5
3. 業務上特に配慮する事項	業務内容、業務の背景や課題などの理解度	5
	総合的見地からの考え方の的確性	5
業務実施方針に対する委員一人当たりの持ち点		30

【業務提案(テーマ1、2、3)】(様式6-3)

評価項目		評価基準 (テーマ毎に評価する)	配点
【テーマ1】 設計者選定におけるプロセス及び評価のポイントについて	設計者選定のプロセス構築、評価に関する的確性や、実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。	<ul style="list-style-type: none"> ・的確性 (与条件との整合性、理解度) ・実現性 (理論的な裏付けに基づく説得力等) 	3つのテーマについて、「的確性」、「実現性」を各5点満点で評価(合計10点×3テーマ)
【テーマ2】 基本・実施設計段階における品質・進捗管理のポイントについて	基本・実施設計段階の品質・スケジュール管理に関する考え方の的確性や、実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。		
【テーマ3】 コスト管理の具体的手法について	コスト管理の具体的手法に関する考え方の的確性や、実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。		
業務提案(3テーマ)に対する委員一人当たりの持ち点			30

(3) 採点はプレゼンテーション及びヒアリング終了後各委員が以下の評価水準に基づき評価を行う。

評価項目	評価水準	評価点
業務実施方針	業務実施方針が極めて優れている	5
	業務実施方針が優れている	4
	業務実施方針が適切である	3
	業務実施方針がやや劣っている	2
	業務実施方針が劣っている	1

評価項目	評価水準	評価点
業務提案 (テーマ1、2、3) の提案に対する評価	具体的な提案の的確性・実現性が極めて良好である。	5
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である。	4
	具体的な提案の的確性・実現性が十分である。	3
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である。	2
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である。	1

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1） 特記仕様書（案）

I. 業務概要

1 業務委託名称

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、清瀬市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る設計者の選定に対し、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたり、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者候補者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

4 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から平成28年8月31日までとする。

II. 業務の対象等

1 事業名称

清瀬市新庁舎建設事業

2 事業内容

現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。「清瀬市新庁舎建設基本計画（平成27年11月）」（以下「基本計画」という。）を参照すること。

3 建設場所

東京都清瀬市中里五丁目842番地

4 構造・規模

免震構造・延床面積約10,000㎡

5 概算事業費 約50.8億円

※概算事業費は清瀬市新庁舎建設基本計画による試算であり、新庁舎建設工事、現庁舎解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、土地取得費、消費税等を含む。

6 完了予定

平成33年度初旬新庁舎供用開始、平成33年度施設全体供用開始（予定）

Ⅲ. 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー、以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、下記のア若しくはイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 設計者選定・設計・発注・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 参照)

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」に記載の1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階のCM業務

(2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

① 建築（総合）

CMrの資格、又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項と

し、適宜追加するものとする。) なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務実施方針

基本・実施設計者の選定支援方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

IV. 委託業務内容

本事業に関する下記の設計者選定支援業務を行う。

1 プロジェクト基本計画の整理

- (1) 清瀬市新庁舎建設基本計画を踏まえ、発注者と必要な打合せをし、プロジェクト目的の整理、予算・全体工程、その他の基本的制約条件を整理し文書化して、発注者に提示する。
- (2) プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- (3) 発注者の要望を把握し、設計対象の事業範囲の案、および施設ゾーニング案を策定する。
- (4) 土地取得費、建設費、付帯工事費、解体費など事業費概算を算定し、発注者に提示する。
- (5) 工事発注計画について清瀬市における総合評価落札方式等の方針検討を行い、更新案を必要に応じ、発注者に提示する。
- (6) 発注者の要望を把握の上、付帯関連工事に関する発注計画を策定し、設計者の業務内容への反映を検討する。
- (7) 設計者の選定方法について、発注者はプロポーザル方式を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは発注者から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
- (8) 上記の事項を反映し、マスタースケジュールを更新するとともに、プロジェクト基本計画書を作成し、発注者に提示する。

2 設計者選定公募手続き支援

- (1) 上記1 (7) で決定された設計者の選定方法に基づき、設計者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- (2) 設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- (3) 発注者が要望を踏まえ、設計業務の対象範囲の案および設計委託業務成果品の案を発注者に提示する。
- (4) 設計範囲を鑑み、設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。

(5) 上記を鑑み、設計者選定資料（募集要項案、様式案、設計業務委託契約書案、設計業務特記仕様書案、評価基準案等）を作成し、発注者に提出する。

(6) 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

3 設計者選定に係る審査会、事務局の運営支援

(1) 発注者が作成する設計者の選定するために設置される審査委員会（以下、「審査委員会」という。）等の設置要綱の文書に関し、要望に応じ助言を行う。

(2) 事務局として審査委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。

(3) 提案者からの質疑に対し、回答案の作成等の支援を行う。

(4) 審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、発注者に提示する。

(5) 発注者は、設計者選定にあたり公開プレゼンテーションを予定しており、事務局の運営支援を要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

4 共通業務

(1) プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）

(2) 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

(3) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。

(4) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

(5) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。

(6) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

(7) その他「別紙 事業関与者役割分担表」の「設計者選定段階」に記載したCMrの業務に関するを行う。

V. 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用すること

の無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、清瀬市個人情報の保護に関する条例（平成19年9月条例第17号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ウ 指定時のみプレゼン用ファイル（パワーポイント2010で表示可能なもの）

VI. 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

1 成果物等の提出先

事務局（清瀬市企画部新庁舎建設室）

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
設計者選定支援	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式
	(3) 設計者選定報告書		

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A4縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書		

① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
(3) 設計者選定報告書 ① 設計者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 設計者選定業務結果まとめ ⑥ その他		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
 2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
 3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

(2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること
 2) 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。
 3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③ 写真データ：Jpeg形式

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 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。

VII. その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、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で進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものして対応すること。この際、

受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。

- 3 委託契約書における甲、乙は、特記仕様書において、それぞれ、発注者、受託者と読み替えるものとする。
- 4 委託契約書第1条に記載する仕様書とは本特記仕様書を示すものとする。
- 5 委託契約書第2条に定める業務主任技術者とは、特記仕様書に定める管理技術者と読み替えるものとする。
- 6 委託契約書第13条に記載する部分払いに関しては、本業務において発生せず、甲は第12条に定める契約金額を乙に対し一括で支払うものとする。
- 7 委託契約書第14条に記載する「かし」とは、受託者の注意義務違反のことを示し、受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 8 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2） 特記仕様書（案）

I. 業務概要

1 業務委託名称

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その2）委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、清瀬市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階の各段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者、施工者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

4 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から平成34年2月28日までとする。

II. 業務の対象等

1 事業名称

清瀬市新庁舎建設事業

2 事業内容

現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。「清瀬市新庁舎建設基本計画（平成27年11月）」（以下「基本計画」という。）を参照すること。

3 建設場所

東京都清瀬市中里五丁目842番地

4 構造・規模

免震構造・延床面積約10,000㎡

5 概算事業費 約50.8億円

※概算事業費は清瀬市新庁舎建設基本計画による試算であり、新庁舎建設工事、現庁舎解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、土地取得費、消費税等を含む。

6 完了予定

平成33年度初旬新庁舎供用開始、平成33年度施設全体供用開始（予定）

Ⅲ. 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託契約約款・業務委託書(2009年6月改定版)」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー、以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、下記のア若しくはイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 設計者選定・設計・発注・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 参照)

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託契約約款・業務委託書(2009年6月改定版)」に記載の1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階のCM業務

(2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

① 建築（総合）

CMrの資格、又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

② 建築（構造）

CMrの資格、又は構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

③ 電気設備

CMrの資格、又は建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMrの資格、又は建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

⑤ 建設コスト管理

CMrの資格、又は建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

⑥ 工事施工計画

CMrの資格、又は一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務実施方針

基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階のCM業務実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

IV. 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

1 共通事項

(1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。

(2) 各CM業務において設計者又は施工者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。

(3) 設計者又は施工者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

2 基本設計段階

(1) 基本設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
- イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- ウ 基本設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

(2) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容が発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- オ 設計者から提出された技術提案書及びVE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- キ 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと基本設計スケジュール及び建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
- イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

(4) 工事発注計画の更新

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ工事発注計画を更新する。
- イ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

(5) 共通業務

- ア プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- イ 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。
- カ 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

3 実施設計段階

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
- イ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- ウ 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

(2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
- イ 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 設計者から提出された技術提案書、V E（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
- イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

(4) 工事発注計画の更新

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。
- ウ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

(5) 共通業務

- ア プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- イ 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要な応じて発注者に助言する。
- カ 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

4 工事発注段階

(1) 総合評価落札方式による施工者選定

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。
- イ 工事発注計画書に更新がある場合、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書の修正を設計者に依頼する。
- ウ 工事発注計画書に基づき、適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し発注者の承諾を得る。
- エ 工事区分・施工者選定方法に従って、施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）を作成し発注者に提出する。

(2) 施工者選定に係る事務局の運営

- ア 発注者が行う、審査委員会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- イ 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応する。
- ウ 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

(3) 施工者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）

- ア 発注者が行うVE採否決定委員会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- イ 提出されたVE提案について内容を検討・評価し、設計者と協議の上、発注者に報告するし、必要な場合は発注者に助言する。

(4) プロジェクトの情報管理

- ア プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- イ 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要な応じて発注者に助言する。

カ 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

5 工事段階

(1) 工事準備段階

- ア 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- イ 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- ウ 施工者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受託者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

(2) 工事实施段階

- ア 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。
- イ 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等（質疑書、提案書等を含む）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
- ウ 施工者が作成し工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か、及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
- エ 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- オ 発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。また、発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
- カ 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。
- キ 当該工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- ク 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

(3) 竣工引き渡し段階

- ア 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- イ 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者及び施工者の対応時期に疑義があると受託者が判断し

た場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

V. 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、清瀬市個人情報の保護に関する条例（平成19年9月条例第17号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

VI. 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

1 成果物等の提出先

事務局（清瀬市企画部新庁舎建設室）

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
実施設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
工事発注段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
	(3) 施工者選定報告書		
工事段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 11 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録 (資料共) ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
(3) 施工者選定報告書 ① 施工者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 施工者選定結果まとめ ⑥ その他		

(注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

(2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

(注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③ 写真データ：Jpeg形式

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 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。

VII. その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、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で進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 3 委託契約書における甲、乙は、特記仕様書において、それぞれ、発注者、受託者と読み替えるものとする。
- 4 委託契約書第1条に記載する仕様書とは本特記仕様書を示すものとする。
- 5 委託契約書第2条に定める業務主任技術者とは、特記仕様書に定める管理技術者と読み替えるものとする。
- 6 委託契約書第13条に記載する部分払いに関しては、各年度末時点における業務既済部分に相応する委託代金相当額の100分の90を超えない額を原則とする。ただし、その出来形の算定方法に関しては、本委託契約時に別途、発注者と受託者で定めるものとする。
- 7 委託契約書第14条に記載する「かし」とは、受託者の注意義務違反のことを示し、受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 8 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

別紙 事業関係者役割分担表 - 1 【設計者選定段階】

項目	役割分担	
	【発注者】	【CMr】
【1】設計者選定段階		
1. プロジェクト基本計画の整理		
1. プロジェクト目的の整理	(資料提示) 承諾	案作成
2. 制約条件の整理	(資料提示) 承諾	案作成
3. 概略図（ゾーニング）、事業対象範囲の策定	承諾	案作成
4. 事業費概算書の作成 (土地取得費・建設費・付帯工事費含む全体事業の網羅性の確認)	承諾	案作成
5. 工事発注計画の更新（多様な入札契約方式の検討）	承諾	案作成
6. 付帯関連工事に関する発注計画の策定	承諾	案作成
7. 入札契約方式についての検討・決裁者への説明	説明	助言
8. 設計者選定方法等の策定（コンペ、プロポーザル等からプロポーザルを選定する整理） ※ 発注者はプロポーザル方式による設計者選定を予定	承諾	案作成
9. マスタースケジュールの作成	承諾	案作成
10. プロジェクト基本計画書の作成（上記1～9をまとめた書面）	承諾	作成
2. 設計者選定公募手続き		
1. 設計者選定における評価基準、選定プロセス（デ일리）の策定	承諾	案作成
2. 設計者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	承諾	案作成
3. 設計業務委託範囲の整理（設計対象の整理、設計成果物の確定）	承諾	案作成
4. 設計委託報酬 予定価格の算定	承諾	案作成
5. 設計者選定用の資料の作成 (募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等)	承諾	案作成
6. 設計者選定公募手続き（HPでの公告等）	作成	助言
3. 設計者選定に係る審査会の運営		
1. 審査委員設置要綱の策定（※ 設計者選定のための委員会を審査委員会とする）	作成	助言
2. 審査委員の選定、委嘱、審査委員会の招集	選定・委嘱	助言 (招集支援)
3. 審査委員会の運営（設計者ヒアリングを含む）	主宰	出席・運営支援 議事録作成
4. 設計者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成など）	承諾	作成
5. 応募者への対応（現地調査、質疑回答含む）	承諾	支援・案作成
6. 市民・議会などへの説明（設計者選定公開プレゼンテーションを含む）	主催	出席・運営支援 議事録作成
4. 共通業務		
1. プロジェクトの情報管理（情報管理システムの構築・運営）	承諾	案作成
2. 会議体運営、出席（事務局との会議）	出席・協議	出席・協議 議事録作成

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

別紙 事業関与者役割分担表－２【参考：基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
【2】－ 1 基本設計段階			
1. 基本設計開始段階の検討			
1. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集 （プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	助言・承諾	承諾
2. 設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	助言・承諾	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼 資料確認	作成
5. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成
2. 基本設計の内容確認			
1. 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
2. 設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4. コスト推移の管理（※コスト推移管理シート等の運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6. 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
8. 設計者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9. 発注側でのV E 案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10. 積算（概算）資料の検証	承諾	検証・資料確認	概算資料作成
11. 基本設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	承諾	資料確認	資料作成
12. 基本設計成果品の検収	承諾	資料確認	資料作成
13. 基本設計の公表（中間、完了時）及びパブリックコメント募集	実施	助言	協力
14. 基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	事務局運営支援	出席・協力
15. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	－	－
3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	－
5. 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	助言・承諾	－
4. 工事発注計画の更新			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	承諾	資料作成	－
2. 需給状況の確認 （工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等の公正なヒアリング）	確認	ヒアリング実施	
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	承諾
2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席	主宰

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確認し、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

別紙 事業関与者役割分担表－3【参考：実施設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
【2】－2 実施設計段階			
1. 実施設計開始段階の検討			
1. 実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、確認	承諾	作成依頼 資料確認	作成
2. 設計要件の更新（パブコメの反映等、発注者側からの更新がある場合等）	作成・提示	助言・承諾	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集（プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	助言・承諾	承諾
5. 目標予算の確認（基本設計から更新がある場合）	作成・提示	助言・承諾	承諾
6. 実施設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	進捗確認	作成
2. 実施設計の内容確認			
1. 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
2. 設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4. コスト推移の管理（コスト推移管理シートの運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6. 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証 （基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・資料確認	資料作成
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証（基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・資料確認	資料作成
8. 設計者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9. 発注側でのV E 案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10. 実施設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	承諾	資料確認	資料作成
11. 許認可にかかわる申請	承諾	進捗確認	申請手続き実施 進捗報告
12. 積算資料の検収	承諾	資料確認	積算資料作成
13. 実施設計成果品の検収（意匠、構造、設備、外構等。契約書に基づく成果物）	承認	資料確認	資料作成
14. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	－	－
15. 予定価格の算定	算定（RIBC）	検証・助言	積算資料作成
3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	整合性確認 資料確認	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書の更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	助言・承諾	－
5. 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	助言・承諾	－
4. 工事発注計画の更新			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	承諾	資料作成	－
2. 需給状況の確認 （工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等の公正なヒアリング）	確認	ヒアリング実施	
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	構築・運営	承諾
2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席	主宰

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

別紙 事業関与者役割分担表 - 4 【参考：工事発注段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
【3】工事発注段階			
1. 総合評価落札方式による施工者選定（※本資料では総合評価落札方式を想定）			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	承諾	更新	確認
2. 予定価格の確認（※新年度単価更新等、実施設計完了時からの更新がある場合）	算定（RIBC）	助言	－
3. 施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定（VE対話等含む）	承諾	作成	－
4. 施工者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	承諾	作成・管理	－
5. 施工者選定用の資料の作成 （募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書(協定書等)）	承諾	案作成	－
6. 施工者選定公募手続き（HPでの公告等）※電子入札への対応	実施	助言	－
2. 施工者選定に係る事務局の運営			
1. 審査委員会設置要綱の策定（※施工者選定のための委員会を審査委員会とする）	作成	助言	－
2. 審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	（招集支援）	－
3. 審査委員会の運営	主宰	出席 議事録作成	－
4. 施工者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成など）	承諾	作成	協力
5. 応募者への対応（質疑回答含む）	承諾 回答作成	回答案作成	回答案作成
6. 市民・議会などへの説明	実施	－	－
3. 施工者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）			
1. VE採否決定委員会の設置	設置	助言	－
2. VE対話運営	実施	運営支援 議事録作成	出席・助言
3. VE提案内容の確認・技術的検証・所見のとりまとめ	承諾	資料作成	確認・検証・承諾
4. VE採否決定委員会への説明・助言	説明	資料作成	資料作成
4. プロジェクトの情報管理			
1. 情報管理システムの構築・運営	活用	構築・運営	－
2. 会議出席	出席	出席 議事録作成	－

※ 言葉の定義（主なもの）

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認し、その上で承諾すること。

『VE』 バリュエンジニアリング。品質を下げずにコストを下げる。あるいは、コストを下げずに、品質をあげる手法。

項目	役割分担				
	発注者	C Mr	設計者 (※1)	工事監理者	施工者
【4】工事段階					
1. 工事準備段階					
1. 発注者体制の構築 (主管部門、他関係部門の役割分担)	作成	承諾	-	承諾	承諾
2. 工事監理者作成の工事監理業務方針の把握	承諾	資料確認	-	作成	承諾
3. 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	-	承諾	承諾
4. 工事着手会議 (着工時キックオフミーティング) の開催	主宰	出席	(出席)	出席	議事録作成
5. 施工者作成の仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
6. 課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
7. 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
8. コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス案作成	(承諾)	承諾	承諾
9. 工事に関する質疑書・提案書の検討	回答	内容確認・回答助言	(資料作成)	資料作成・確認	資料作成
10. 施工図・総合図の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	(承諾)	承諾	作成
11. 発注区分ごとの発注・納入時期の事前確認	承諾	資料確認	(資料作成)	受領	資料作成
12. 着工にかかわる届出状況の確認	承諾	資料確認	-	承諾	作成
2. 工事実施段階					
1. 総合月間工事定例会議への出席	出席	出席	(出席)	対応・報告	主宰・議事録作成
2. 工事定例会議、分科会への出席	出席	出席	(出席)	出席	主宰・議事録作成
3. 仮設計画、施工計画のチェック	承諾	資料確認	-	承諾	資料作成
4. 仮設計画、施工計画等に対する施工者および工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	(資料作成)	対応・報告	資料作成
5. 質疑書・提案書に対する工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	(資料作成)	対応・報告	資料作成
6. 施工図 (総合図を含む) に対する施工者および工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 進捗確認	(検討)	対応・報告	資料作成
7. 各工事関係者との調整 (付帯施設整備工事等別途工事)	承諾	資料確認	(検討)	-	調整・報告
8. 発注区分ごとの発注・納入時期の確認 (本工事は一括なので対象外)	承諾	資料確認	(検討)	受領	資料作成
9. 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	-	承諾	工事実施・報告
10. 課題管理と解決	課題の解決および 課題管理シートの 運用協力	課題解決への助言 及び課題管理シートの 運用確認	(課題の解決および 課題管理シートの 運用協力)	確認	課題の解決および 課題管理シートの 運用管理
11. 設計変更 (追加変更) への対応 (チェンジオーダーシートの作成・更新)	承認	コスト、品質検証 チェンジオーダーシート の運用確認	(見積検証)	承諾	見積作成 チェンジオーダーシート の運用管理
12. 物価スライドへの対応	承認	資料確認 コスト検証	-	-	資料作成
13. コスト推移の管理 (コスト推移管理表の運用)	承諾	コスト推移表の運用・管理	-	-	-
14. 設計者・施工者より提出されるV E 提案の検証・採否	採否決定	資料確認	(提案) (資料検証)	資料確認	提案・資料作成
15. 発注者によるV E 案の検討、設計者・施工者への検討依頼	提案	資料確認	(検討・報告)	資料確認	検討・報告
16. 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	-	-	資料作成
17. 発注者検査 (中間時・竣工時) の事前確認	-	事前確認 (発注者検査の支援)	-	-	立会
18. 官庁検査 (中間時・竣工時) の受検 (発注者として)	受検	立会・助言 (発注者検査の支援)	(立会)	立会	受検
19. 工事報告書 (月次) の確認	確認・受領	履行確認	-	承諾	報告書作成
20. 工事監理報告書 (月次) の確認	確認・受領	履行確認	-	報告書作成	資料提供
3. 竣工引き渡し段階					
1. 最終工事費支払請求の確認	請求書受領・処理	履行確認 資料確認	-	-	資料作成
2. 工事監理業務 成果物の確認	受領	履行確認	-	資料作成	-
3. 竣工図書の受領	受領	履行確認	-	-	作成・説明
4. 引き渡しの立会い	引受け	立会	-	-	引渡し
5. 発注者各部門の入居支援	実施	(付帯施設整備 支援業務にて実施)	-	-	スケジュール調整 への協力
6. 取扱説明・試運転立ち会い	立会	(必要に応じ)	-	-	説明
7. 固定資産管理のため工事費の整理	確認・受領	(必要に応じ)	-	-	資料作成

※ 言葉の定義 (主なもの)

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確認し、その旨を発注者に報告すること。

※1 設計者の業務は、工事段階で設計意図伝達業務が発注される場合

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、施工者もしくは工事監理者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認し、その上で承諾すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）に関する基本協定書（案）

清瀬市（以下「発注者」という。）と〇〇株式会社（以下「受託者」という。）は、次のとおり清瀬市新庁舎建設CM業務に関する協定を締結する。

（総則）

- 第1条 本協定は、清瀬市新庁舎建設CM業務（その1）（以下、「当初業務」という。）及び清瀬市新庁舎建設CM業務（その2）（以下、「契約予定業務」という。）の契約に当たっての条件等について、基本となる枠組みを定めるものである。
- 2 発注者及び受託者は、双方合意の上、本協定に基づき当初業務及び契約予定業務の契約を履行する。

（本協定の対象業務等）

- 第2条 本協定で定める対象業務は次に掲げる業務とする。ただし、契約予定履行期間は、変更する場合がある。
- (1) 清瀬市新庁舎建設CM業務（その1）（当初業務）
契約予定履行期間：平成28年3月～平成28年8月
- (2) 清瀬市新庁舎建設CM業務（その2）（契約予定業務）
契約予定履行期間：平成28年9月～平成34年2月
- 2 本協定対象業務の内容は、発注者が作成した清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 プロポーザル募集要項及びその添付資料等によるものとする。
- 3 契約予定業務の契約金額は、受託者が提出した参考見積書の金額を超えない範囲において、発注者及び受託者が協議して決定する。

（本協定の有効期限等）

- 第3条 本協定の有効期限は、前条に規定するすべての業務が完了した日とする。
- 2 本協定は、前項に定める期限内において、業務請負契約を締結していない期間においても有効とする。

（業務委託契約の締結）

- 第4条 発注者及び受託者は、本協定締結後速やかに、当初業務の業務委託契約を締結するものとする。
- 2 発注者及び受託者は、本協定に定める条件により、契約予定業務の業務委託契約を締結する。
- 3 契約予定業務は、発注者の都合により特記仕様書に示す各段階のCM業務ごとの契約になる場合もある。
- 4 発注者は、契約予定業務の契約締結にあたっては、契約締結の7日前までに履行期間及び支払条件について受託者に通知するものとする。

（協定の解除）

- 第5条 発注者及び受託者は、本協定に基づき、当初業務及び契約予定業務の契約を履行するものとし、次に掲げる場合を除き、本協定を解除できない。
- (1) 契約予定業務の契約締結前において、発注者の責に起因し、本協定を解除する場合
- (2) 契約予定業務の契約締結前において、受託者の責に起因する理由で、契約予定業務の内容に適合した履行がなされない状況にあると発注者が認める場合
- (3) 清瀬市議会において、契約予定業務に関する予算の議決がされなかった場合

(4) 前3号に掲げる場合以外で、正当な理由により本協定を解除する場合
なお、この場合の取扱いについては、発注者及び受託者が協議して定める。

(補足)

第6条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、発注者及び受託者が協議して定める。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、発注者、受託者の双方記名押印の上、各自1通を保有する。

平成28年〇月〇日

発注者 住所

氏名

受託者 住所

氏名

収 入
印 紙

(清 契第 号)

委 託 契 約 書 (案)

1 委 託 件 名

2 履 行 場 所

3 契 約 金 額 金 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円

4 履 行 期 間 平成 年 月 日 から

平成 年 月 日 まで

5 契 約 保 証 金 清瀬市契約事務規則第48条第2項の規定により免除

6 支 払 方 法 完了払い

上記の業務について、清瀬市を甲とし、受託者を乙として裏面の条項により委託契約を締結し、信義に従い誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲

清 瀬 市

代 表 者 清瀬市長 渋谷 金 太 郎

乙

(総 則)

第1条 乙は、仕様書、内訳書及び図面等に基づき頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）をもって、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に頭書の委託業務（以下「業務」という。）を完了しなければならない。

2 前項の仕様書、内訳書及び図面等に明示されていない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

(業務主任技術者)

第2条 乙は、業務の履行について、技術上の管理をつかさどる業務主任技術者を定め、甲に通知しなければならない。

(業務工程表)

第3条 乙は、契約締結後業務工程表を作成し、甲に提出しなければならない。

(権利業務の譲渡等)

第4条 乙は、この契約によって生じる権利又は業務を第三者に譲渡し又は承継してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の処理状況について調査をし又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第7条 甲は、必要がある場合には、業務の内容を変更し又は業務に一時中止することができる。この場合において、契約金額又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(履行期間の延長)

第8条 乙は、乙の責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかになったときは、甲に対し遅滞なくその理由を附して履行期間の延長を求めることができる。

2 甲は、前項の場合、その理由がやむを得ないと認めるときは履行期間を延長することができるものとし、その延長日数について甲乙協議して定めるものとする。

(損害負担)

第9条 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のた

めに生じた経費は、乙が負担するものとする。

(履行遅滞の場合における遅滞金)

第 10 条 乙の責めに帰する理由により、履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間の経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがあると認めたときは、甲は、遅滞金を附して履行期間を延長することができる。

2 前項の遅滞金は、契約金額に対して、延長日数に応じて政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項に定める割合で計算して得た金額とする。

(検査及び引渡)

第 11 条 乙は、業務が終了したときは、遅滞なく甲に対して完了届及び報告書を提出しなければならない。

2 甲は、前項により提出を受けた時は、その日から 10 日以内に検査を行うものとし、適当と認めた時をもって業務が完了したものとする。

3 乙は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命じられたときは、遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。なお、修正時に要する期間については、甲乙協議して定めるものとし、再検査の期日については前項の規定を準用する。

(契約金額の支払)

第 12 条 乙は、前条の規定による検査及び再検査の合格の通知を受けたときは、甲の指示する手続きにより契約金額の支払いの請求をするものとする。

2 甲は、前項の支払請求があったときは、その日から 30 日以内に支払わなければならない。

(部分払)

第 13 条 乙は、この契約書で部分払いを約した場合において、業務既済部分に相応する委託代金相当額の 100 分の 90 を超えない額について、部分払を請求することが出来る。ただし、国又は東京都の補助対象である委託業務のうち、その業務が翌年度以降にわたるものであって、甲が特に必要があると認めたものの請負契約に係る既済部分については、その対価の全額までを支払うことが出来る。なお、委託代金相当額は、甲が認定する。

2 乙は部分払を請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係る業務の出来形部分の確認を甲に求めなければならない。この場合において、甲は、遅滞なく当該確認を行い、その結果を乙に通知しなければならない。

3 乙は前項の規定による確認があった場合は、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、甲は、速やかに部分払金を支払わなければならない。

4 前項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項中「委託代金相当額」とあるのは「委託代金相当額から既に部分払の対象となった委託代金相当額を控除した額」とする。

(かし担保)

第14条 乙は、業務完了後、業務内容にかしが発見されたときは、甲の請求により直ちにその補正を行わなければならない。

2 甲は、前項のかしの補正に代え、損害賠償を請求することができる。

(甲の解除権)

第15条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由がなく業務に着手しないとき。

(3) 第4条、第5条及び第19条の規定に違反したとき。

(4) 乙が第17条に規定する理由なしに契約の解除を申出たとき。

(5) 前各号のほか、乙がこの契約に違反し、その違反により甲がこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定によりこの契約を解除したときは、既済部分は甲の所有とし、甲は、当該部分に対して相当と認める金額を支払うものとする。

(違約金)

第16条 前条第1項の規定によりこの契約を解除したときは、契約金額の10パーセントに相当する金額を違約金として、甲の指定する期間内に納付しなければならない。

(乙の解除権)

第17条 乙は、次の各号の一に該当する理由があるときは、あらかじめ相当の期間において、この契約を解除することができる。

(1) 第7条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第7条の規定により業務を一時中止したため、その中止期間が履行期間の2分の1以上に達したとき。

(3) 甲がこの契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったとき。

2 第15条第2項の規定は、前項の規定によりこの契約が解除された場合に準用する。

(相 殺)

第18条 甲は、乙から取得することができる金額があるときは、乙に対して支払うべき代金と相殺し、なお不足があるときはこれを追徴するものとする。

(秘密の保持)

第19条 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(補 則)

第20条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議して定めるものとする。

4. 静岡県島田市 入札関係図書

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント 業務委託公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公告

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託について、
公募型プロポーザルを次のとおり実施するので公告する。

平成 28 年 4 月 8 日

島田市病院事業管理者 服部 隆一

1 業務概要

(1) 委託業務名称

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託

(2) 業務内容

本事業における基本設計マネジメント業務

※別紙「新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務
委託仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで

(4) 発注者

島田市病院事業管理者 服部 隆一

(5) 業務委託費

金 30,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

(6) 計画事業の概要

①事業名称 新市立島田市民病院建設事業

②事業内容 現病院敷地（現駐車場）に新病院を建設し、病院の機能移転を行う。
その後、救急センターについては内装改修工事、その他については
解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。

③建設場所 島田市野田 1200 番地の 5

④敷地面積 約 32,000 m²（別途発注予定の用地測量により決定する）

⑤概算事業費 約 247 億円（内工事費 199 億円）

※概算事業費は新市立島田市民病院建設基本計画による試算であり、土地関連費、
設計・監理費、建設工事費、設備整備費、その他の経費を含む。

⑥完了予定 平成 32 年度新病院開発、平成 33 年度工事完了（予定）

⑦計画概要 基本計画書及び表 1 参照

表 1

名称	構造・階数	延べ面積(m ²)
新病院本体	構造：免震構造とし、躯体は設計者の 提案による。階数：8 階程度。病床 数：445 床程度（一般 405 床程度、回 復期リハ 40 床程度）	約 33,500 (m ²)

救急センター（改修） 1階部分を改修利用、 2階は原則既存利用	鉄骨造・1階	約 1,000 (㎡)
健診センター（改修利用）	鉄骨造・3階	約 1,200 (㎡)
外 構	側溝・駐車場・通路・駐輪場・植栽・照明等	

2 その他の事項

(1) その他の事項

詳細は、「新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領」等による。

3 窓口・お問い合わせ先

市立島田市民病院 事務部 病院建設推進課

住 所 〒427-8502 静岡県島田市野田 1200 番地の 5

電話番号 0547-35-2111（代表）

FAX 0547-36-9155

メールアドレス bsuishin@municipal-hospital.shimada.shizuoka.jp

**新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント
業務委託仕様書**

1 業務概要

- (1) 委託業務名称 新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで
- (3) 発注者 島田市病院事業管理者 服部 隆一
- (4) 適用 本仕様書に記載された事項については、本委託に適用する。
- (5) 計画事業の概要
- ① 事業名称 新市立島田市民病院建設事業
- ② 事業内容 現病院敷地（現駐車場）に新病院を建設し、病院の機能移転を行う。その後、救急センターについては内装改修工事、その他については解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
- ③ 建設場所 島田市野田 1200 番地の 5
- ④ 敷地面積 約 32,000 m²（別途発注予定の用地測量により決定する）
- ⑤ 概算事業費 約 247 億円（内建設工事費 199 億円）
- ※概算事業費は新市立島田市民病院建設基本計画による試算であり、土地関連費、設計・監理費、建設工事費、設備整備費、その他の経費を含む。
- ⑥ 完了予定 平成 32 年度新病院開院、平成 33 年度工事完了（予定）
- ⑦ 計画概要 基本計画書及び表 1 参照

表 1

名称	構造・階数	延べ面積(m ²)
新病院本体	構造：免震構造とし、躯体は設計者の提案による。階数：8 階程度。病床数：445 床程度（一般 405 床、回復期リハ 40 床程度）	約 33,500 (m ²)
救急センター（改修） ※1 階部分を改修利用、 2 階は原則既存利用	鉄骨造・1 階	約 1,000 (m ²)
健診センター（改修利用）	鉄骨造・3 階	約 1,200 (m ²)
外 構	側溝・駐車場・通路・駐輪場・植栽・照明等	

2 応募者が本業務に配置する技術者の資格及び実績要件等

- (1) 管理技術者（本委託を受託した者（以下「受託者」という。）に所属するものに限る。）

① 資格要件

管理技術者の資格は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有する者とする。

② 実績要件

実績要件は、発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）として、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 月改定版）」に記載の 2 基本

設計段階、3 実施設計段階、4 工事発注段階、5 工事段階のCM業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）の実績を有する者のうち、病床（医療法第7条2項に規定する「一般病床」）が300床以上の病院の新築及び増改築（工事対象範囲が5,000 m²以上の増改築に限る。）のCM業務を1件以上履行した実績を有する者とする。

(2) CM業務を担当する各分野の主任技術者（受託者に所属する者に限る。）

①主任技術者（建築総合）

1) 資格要件

主任技術者（建築総合）の資格は、CCMJまたは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者とする。

②主任技術者（構造）

1) 資格要件

主任技術者（構造）の資格は、CCMJまたは構造一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、CM業務実績を有する者とする。但し、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者をより高く評価する。

③主任技術者（電気設備）

1) 資格要件

主任技術者（電気設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

④主任技術者（機械設備）

1) 資格要件

主任技術者（機械設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑤主任技術者（建築コスト管理）

1) 資格要件

主任技術者（建築コスト管理）の資格は、CCMJまたは建築コスト管理士もしくは建築積算士もしくは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑥主任技術者（工事施工計画）

1) 資格要件

主任技術者（工事施工計画）の資格は、CCMJまたは一級建築施工管理技士の資格を

有する者とする。

2) 業務実績

業務実績は、②主任技術者（構造）に同じ。

(3) その他、技術者に関すること

①管理技術者及び各分野の主任技術者の兼務は不可とする。

②管理技術者及び主任技術者の経歴等に記入する業務実績については、各担当の実績要件を満たすことが確認できる業務実績を必ず記入すること。その上で、病院以外のCM実績を記入しても良い。但し、病院のCM業務実績をより高く評価する。

3 業務仕様

(1) 業務内容

島田市業務委託契約約款に基づいて契約を履行すること。本特記仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受託者の協議により決定する。なお、これらに記載のない事項であっても本業務の性格上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

基本設計マネジメント業務として、品質管理、工程管理、コスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務詳細は以下とする。

①基本設計初期段階の検討

1) 発注者（病院内）体制の確認及び構築、プロジェクト関係者の役割分担の明確化

発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について確認及び助言する。

2) 設計要件の確認及び設計反映確認（基本方針、目標コスト、目標工期等）

発注者の要求事項（基本方針、目標コスト、目標工期等）を確認し、設計内容へ反映されているかを確認する。

3) マスタースケジュールの作成

基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階のマスタースケジュールを作成し、発注者の承認を得る。また、必要に応じて、関係する附帯工事等のスケジュールも転記し、必要に応じて更新を行う。

4) 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等

設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認する。その結果を発注者に報告する。必要に応じ、発注者の承諾を得た上、基本設計方針書の修正を設計者に依頼する。

5) 基本設計スケジュールの管理

設計者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、発注者に報告し承認を得た上、基本設計スケジュールの変更を設計者に依頼する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

②基本設計内容の確認、検証及び提案

1) 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）

基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

2) 設計課題の管理

設計課題を抽出し、設計者に課題解決策を求める。設計者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

3) 設計者作成の工事概算の確認・検証

基本設計中及び基本設計完了時の設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較及び適正価格についての検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

4) 事業費推移の管理

基本設計中における事業費の推移を検証し、発注者へ報告する。

5) 設計者作成の施工スケジュール案の確認・検証

基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

6) 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証及び代替え提案

設計者が作成した仮設計画、及び建替え順序（ローリング計画等）を確認し、実現可能性の検討、及び課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。

7) 設計者提案の構工法・施工性の検証

設計者が作成した構工法・施工性を確認し、実現可能性の検討、及び課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。

8) 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否

設計者から提出された業務提案書及びVE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。その採否を行った上で、その結果を発注者に報告し承認を得る。

9) 発注側でのVE案の検討及び提案、設計者への検討依頼

受託者がコスト削減に向けたVE案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

10) 基本設計図書等の内容の確認

基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

11) 基本設計成果品の検収

基本設計の成果品を検収し内容を確認する。内容に不備がない事を確認した上、発注者

へ報告する。

12) 基本設計の公表(中間、完了時)及び意見募集の支援

発注者が市立島田市民病院ウェブサイトで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。

13) 基本設計説明会の開催(市民向け)

基本設計説明会の開催に向け、発注者に助言及び支援を行い、設計者に協力を依頼する。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じて行う。

14) 関係部門への説明支援

院内、院外及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者への助言及び支援を行い、設計者に協力を依頼する。

③ 医療機器・家具・備品・情報通信機器など附帯工事への対応

1) 附帯工事の発注計画書(スケジュール等)の確認

発注者が行う附帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約内容等について発注者に助言する。

2) 附帯工事スケジュールと設計スケジュールの確認及び調整

附帯工事の発注スケジュールを確認し、マスタースケジュールに反映する。その結果を発注者に報告し、承認を得たうえでプロジェクト関係者へ周知する。

附帯工事の仕様決定及び発注の進捗が、設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、附帯工事スケジュールの管理調整を行う。

3) 附帯工事の概算費用の確認

附帯工事の概算費用を確認した上、事業費を更新し、発注者へ報告する。

4) 附帯工事による建物要求事項の設計への反映確認

附帯工事による建物要求事項が基本設計へ反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

④ 工事発注計画書の作成

1) 発注方式の検討及び決定支援

基本設計先行型DB(デザインビルド)方式、ECI方式(アーリーコントラクターインボルブメント)及び従来方式(設計・施工分離)の3つの事業手法を中心に、品質・工程・コストの面から比較検討を行い、工事発注方式の決定支援を行うこと。なお、発注者が指名する学識経験者2名程度の意見聴取をする予定であるため、必要な経費を含むことに留意すること。

2) 発注スケジュール及び施工スケジュールの作成

決定した発注方式において、発注スケジュール及び施工スケジュールを作成し、発注者の承認を得る。また、マスタースケジュールに反映し発注者の承認を得た上で、プロジェクト関係者へ周知する。

3) 工事発注区分表の確認及び決定支援

設計者が作成する工事発注区分表を確認し、附帯工事の発注区分との調整を行い、発注者へ報告し、発注区分の決定支援を行う。

4) 工事発注に伴う必要書類の作成支援（発注仕様書・契約書（案）等）

決定した発注方式に基づき、発注時に必要とされる要求水準書等の検討を行い、技術提案の募集内容や仕様書、評価基準、契約書（案）等必要書類の作成支援を行う。

5) 契約内容の確認助言

決定した発注方式に基づき、契約条件の確認、及び助言を行う。

⑤ 共通業務

1) プロジェクト情報管理システムの構築・運営

プロジェクトの運用における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。

発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運用を行う。

2) 設計定例会議出席

受託者は、設計定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

3) その他会議体への対応

受託者は必要に応じその他会議体（設計分科会等）に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じ発注者に助言する。

⑥ その他業務

1) 打合せ及び記録

受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時まで検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

（設計定例会議等で設計者が作成する議事録については、内容を確認し必要に応じ、内容の訂正等指示を行う。）

(2) 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(3) 適用基準等

① 国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修した最新版によるものとする。

1) 仕様書

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

2) 積算

- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式・同解説
- ・公共建築工事内訳書標準書式【設備工事編】・同解説
- ・公共建築工事積算基準等の運用・資料
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

3) その他

- ・ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県）
- ・県有建築物コスト縮減ガイドライン（静岡県）
- ・しずおかエコロジー建築設計指針（静岡県）
- ・建築構造設計指針・同解説（静岡県）
- ・防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県）
- ・“ふじのくに”公共建築物等木使い推進プラン（静岡県）
- ・建築耐震設計・施工指針（財団法人日本建築センター）
- ・医療福祉施設 計画・設計のための法令ハンドブック（日本医療福祉建築協会）

① 業務実施方針

基本設計段階のCM業務実施方針

② 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③ 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

④ 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

4 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業に係る基本設計段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性の保持を徹底すること。

- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者、施工者及び、発注者以外のプロジェクト関係者から常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、新市立島田市民病院建設基本設計CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

5 各業務の提出成果物の規格等

成果物等については以下を基本とする。なお、本仕様書に定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

- (1) 成果物等の提出先
病院建設推進課

- (2) 各業務の提出成果物の規格等

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計CM業務	・業務計画書	A4 ファイル綴り	1部
	・工事発注計画書 ・業務報告書(定期報告・完了報告)	上記電子データ	1式

- (3) 成果物の構成

① 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出すること。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A4 縦	共通: 文書表記は12ポイント以上を原則とする。但し、図面表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 業務実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録(資料共) ④ 庁内説明用資料 ⑤ 施工者選定用資料一式 ⑥ その他報告・資料等		

**新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント
業務委託公募型プロポーザル実施要領**

1 趣旨

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務の受託者を「公募型プロポーザル」で選定するにあたり、必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1) 委託業務名称 新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 業務内容 本事業における基本設計コンストラクション・マネジメント業務
※別紙「新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書」のとおり。
- (3) 履行期間 契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで
- (4) 発注者 島田市病院事業管理者 服部 隆一
- (5) 業務委託費 金 30,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
を上限とする。
- (6) 計画事業の概要
 - ① 事業名称 新市立島田市民病院建設事業
 - ② 事業内容 現病院敷地（現駐車場）に新病院を建設し、病院の機能移転を行う。
その後、救急センターについては内装改修工事、その他については解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
 - ③ 建設場所 島田市野田 1200 番地の 5
 - ④ 敷地面積 約 32,000 m²（別途発注予定の用地測量により決定する）
 - ⑤ 概算事業費 約 247 億円（内工事費 199 億円）
※概算事業費は新市立島田市民病院建設基本計画による試算であり、土地関連費、設計・監理費、建設工事費、設備整備費、その他の経費を含む。
 - ⑥ 完了予定 平成 32 年度新病院開院、平成 33 年度工事完了（予定）
 - ⑦ 計画概要 基本計画書及び表 1 参照

表 1

名称	構造・階数	延べ面積(m ²)
新病院本体	構造：免震構造とし、躯体は設計者の提案による。階数：8 階程度。病床数：445 床程度（一般 405 床程度、回復期リハ 40 床程度）	約 33,500 (m ²)

救急センター（改修） ※1階部分を改修利用、 2階は原則既存利用	鉄骨造・1階	約 1,000 (㎡)
健診センター（改修 利用）	鉄骨造・3階	約 1,200 (㎡)
外 構	側溝・駐車場・通路・駐輪場・植栽・照明等	

3 担当部局（窓口）

市立島田市民病院 事務部 病院建設推進課

住 所 〒427-8502 静岡県島田市野田 1200 番地の 5

電話番号 0547-35-2111（代表）

FAX 0547-36-9155

メールアドレス bsuishin@municipal-hospital.shimada.shizuoka.jp

4 応募資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下、「応募者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 島田市入札参加資格者名簿に登録されているもので、かつその業種が建設コンサルタント業務に登載されていること。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがされていない者又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てがされていないこと。ただし、民事再生法に基づく再生手続開始又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者で、再度の島田市の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けたものについては、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- (4) 島田市入札参加制限等措置要綱（平成 19 年島田市告示第 159 号）に基づく入札参加制限を受けている期間中でないこと。
- (5) 島田市工事請負契約等に係る暴力団及びその関係者排除措置要領に基づく指名排除を受けていないこと。
- (6) 島田市暴力団排除条例（平成 24 年島田市条例第 31 号）第 2 条に定める暴力団員等、暴力団員等の配偶者（暴力団員等と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の 3 第 1 項の規定による一級建築士事務所登録簿に登録された者であること。

- (8) 消費税及び地方消費税（本店分）、静岡県内に営業所等を有する場合、静岡県税（法人市民税、事業所税）について未納がないこと。
- (9) 審査委員が役員もしくは顧問として関係する営利法人その他の営利組織及び該当組織に所属していないこと。

5 応募者の条件

応募者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 応募者の形態は、単体企業とする。

- (2) 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」に記載の2基本設計段階、3実施設計段階、4工事発注段階、5工事段階のCM業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、次の実績を有するもの
 - ①病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」のうち、病床（医療法第7条2項に規定する「一般病床」）の数が300床以上の病院の新築または増改築（工事対象範囲が5,000㎡以上の増改築に限る。）のコンストラクション・マネジメント業務を、平成16年以降に受託し、かつ履行した実績を有する者。なお、件数として認められる実績は、基本設計段階・実施設計段階・工事発注段階・工事段階のCM業務の実績（いずれかの段階を履行していること。ただし、1プロジェクトにおいて複数フェーズを履行している場合の実績は1件として扱う。）とする。

- (3) 認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録したものをいう）が5名以上所属しており、管理技術者として配置できること。

- (4) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を受け、直接的かつ恒常的な雇用関係にある一級建築士5名以上の事務所であること。

6 応募者が本業務に配置する技術者の資格及び実績要件等

- (1) 管理技術者（本委託を受託した者（以下「受託者」という。）に所属するものに限る。）

①資格要件

管理技術者の資格は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有する者とする。

②実績要件

実績要件は、発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）として、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」に記載の2基本設計段階、3実施設計段階、4工事発注段階、5工事段階のCM業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）の実績を有する者のうち、病床（医療法第7条2項に規定する「一般病床」）が300床以上の病院の新築及び増改築（工事対象範囲が5,000㎡以上の増改築に限る。）のCM業務を1件以上履行した実績を有する者とする。

(2) CM業務を担当する各分野の主任技術者（受託者に所属する者に限る。）

①主任技術者（建築総合）

1) 資格要件

主任技術者（建築総合）の資格は、CCMJまたは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者とする。

②主任技術者（構造）

1) 資格要件

主任技術者（構造）の資格は、CCMJまたは構造一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、CM業務実績を有する者とする。但し、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者をより高く評価する。

③主任技術者（電気設備）

1) 資格要件

主任技術者（電気設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

④主任技術者（機械設備）

1) 資格要件

主任技術者（機械設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2)実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑤主任技術者（建築コスト管理）

1) 資格要件

主任技術者（建築コスト管理）の資格は、CCMJまたは建築コスト管理士もしくは建築積算士もしくは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑥主任技術者（工事施工計画）

1) 資格要件

主任技術者（工事施工計画）の資格は、CCMJまたは一級建築施工管理技士の資格を有する者とする。

2) 業務実績

業務実績は、②主任技術者（構造）に同じ。

(3)その他、技術者に関すること

①管理技術者及び各分野の主任技術者の兼務は不可とする。

②管理技術者及び主任技術者の経歴等に記入する業務実績については、各担当の実績要件を満たすことが確認できる業務実績を必ず記入すること。その上で、病院以外のCM実績を記入しても良い。但し、病院のCM業務実績をより高く評価する。

③評価の対象となる技術者資格は、以下のとおりです。

- ・ CCMJ ・ 一級建築士 ・ 構造設計一級建築士 ・ 設備設計一級建築士 ・ 建築設備士
- ・ 技術士 ・ 施工管理技士 ・ 建築設備検査資格者 ・ 電気主任技術者 ・ 建築コスト管理士
- ・ 建築積算士 ・ CASBEE 建築評価員 ・ CFMJ 認定ファシリティマネジャー

※評価点は各担当分野によって異なります。

7 業務受託者特定までの流れ

- (1) 上記4、5、6の要件をすべて満たす応募者が参加表明書を提出する。
- (2) 参加表明をした者の参加資格要件を確認し、参加資格確認結果を通知する。
- (3) 要件を満たした応募者は、業務提案書を作成し3 担当部局（窓口）へ提出する。
- (4) 業務提案書を受け付けた後、プレゼンテーション及びヒアリング（以下、「ヒアリング等」という。）を実施し、最優秀者及び優秀者を選定する。

- (5) 最優秀者を本業務の業務委託候補者とし、随意契約の契約手続きを進める。ただし、最優秀者との間で契約を締結することができない場合には、優秀者を本業務の業務委託候補者とする。
- (6) その他、不測の事態が生じた場合は、審査委員会の判断により、協議の上決定する。

8 スケジュール（予定）

本業務のスケジュール（予定）は、次のとおりとする。

- ① 平成 28 年 4 月 8 日（金）・・・プロポーザルの公告
- ② 平成 28 年 4 月 14 日（木）・・・質疑締切（午後 5 時まで）
- ③ 平成 28 年 4 月 18 日（月）・・・質疑回答
- ④ 平成 28 年 4 月 20 日（水）・・・参加表明書締切（午後 5 時まで）
- ⑤ 平成 28 年 4 月 21 日（木）・・・参加資格者の確認結果通知
- ⑥ 平成 28 年 4 月 28 日（木）・・・業務提案書受付締切（午後 5 時まで）
- ⑦ 平成 28 年 5 月 11 日（水）・・・ヒアリング等
- ⑧ 平成 28 年 5 月 11 日（水）・・・審査結果の通知・公表
- ⑨ 平成 28 年 5 月中旬　　・・・契約締結

9 手続等に関する事項

(1) 資料

ア 配付資料

- ・新市立島田市民病院建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル実施要領
- ・新市立島田市民病院建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託仕様書
- ・プロポーザル様式集：様式 1～12
- ・業務提案書作成要領
- ・新市立島田市民病院建設基本計画

イ 配付場所

- ・上記「3 担当部局（窓口）」と同じ
（※市立島田市民病院（以下、「本院」という）のウェブサイトにおいて、ダウンロードも可能。）
- ・「新市立島田市民病院建設基本計画」については、本院のウェブサイトにおいてダウンロードすること。

ウ 配付期間

- ・平成 28 年 4 月 8 日（金）から平成 28 年 4 月 18 日（月）まで
※土日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 質問書の受付及び回答

- ア 受付期限：平成 28 年 4 月 14 日（木）午後 5 時まで
- イ 受付場所：上記「3 担当部局（窓口）」と同じ
- ウ 提出書類：質問書（様式 1）
- エ 提出方法：電子メールによる。なお、電話での質問には応じない。
電子メール送信後、上記「3 担当部局（窓口）」へ到着確認をすること。
また、質問のない場合は、提出する必要はない。
- オ 回答方法：平成 28 年 4 月 18 日（月）より本院ウェブサイト上にて回答を公開する。

(3) 参加表明書の受付

- ア 受付期間：平成 28 年 4 月 14 日（木）から平成 28 年 4 月 20 日（水）まで
（土日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで）
※期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。
- イ 受付場所：上記「3 担当部局（窓口）」と同じ
- ウ 提出書類：参加表明書（様式 2）、企業概要（様式 3）、企業の業務実績（様式 4）、
配置技術者一覧（様式 5）、配置技術者の経歴等（様式 6-1～6-7）
- エ 提出部数：各 1 部
- オ 提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。受付期間内に必着のこと。）

(4) 参加資格確認結果通知書の交付

9(3)で受けた参加表明書により資格確認を行い、参加資格確認終了後、参加資格確認結果通知書及びプロポーザル関連書類提出要請書を送付し業務提案書作成の要請を行う。

(5) 業務提案書の受付

- ア 受付期間：平成 28 年 4 月 22 日（金）から平成 28 年 4 月 28 日（木）
（土日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで）
※期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。
- イ 受付場所：上記「3 担当部局（窓口）」と同じ
- ウ 提出書類：業務提案書（様式 7 から様式 8-2 まで）、
基本設計段階 CM 業務委託参考見積書（様式 9）
実施設計段階 CM 業務委託参考見積書（様式 10）
施工段階 CM 業務委託参考見積書（様式 11）
- エ 提出部数：様式 8-1、8-2 については、原本 1 部、写し 15 部
様式 9 から様式 11 まで及び内訳書は、封かんしたものを 1 部。
※業務提案書の電子データ (PDF 形式) を保存した CD を 1 枚提出すること。
※提出された業務提案書は、返却しない。

オ 提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。受付期間内に必着のこと。）

カ その他：原本は、ホチキス留めせずに、クリップ等で留めること。

写しは、1部毎に左肩1箇所をホチキスで留めること。

各ページに通し番号を振ること。

業務提案書は、折らずに提出すること。

(6) 参加を辞退する場合

技術提案要請書を交付された応募者が、以降の参加を辞退する場合は、速やかに「参加辞退届（様式 12）」を1部、持参又は郵送にて提出すること。

10 業務委託候補者の選定に関する事項

(1) 業務委託候補者の選定は、次の審査委員会による。

① 審査委員会

氏名	所属・職名等
岩堀 幸司	東京医科歯科大学大学院医歯学総合研究科非常勤講師（建築家）
高木 繁	島田市副市長
牛尾 伸吾	島田市理事
大村 彰	島田市都市基盤部長
服部 隆一	市立島田市民病院事業管理者
村田 敬二	市立島田市民病院院長
青山 武	市立島田市民病院副院長（新病院建設計画班班長）
森田 智之	市立島田市民病院事務部長

(2) 業務委託候補者の特定

審査委員会が、業務委託候補者の特定をプロポーザル方式で実施する。

① ヒアリング等

ア 対象

参加資格確認結果通知書受託者

イ 実施日

平成 28 年 5 月 11 日（水）

ウ 出席者

出席者は、本業務を担当する管理技術者、主任技術者（建築総合）を必須とし、その他各業務主任技術者の中から選出した者を合わせ、計 3 名以内（機器操作者を除く。）とする。

エ ヒアリング等の方法

業務提案書の受付が遅い順にヒアリング等を行う。業務提案の説明及び審査委員

会の質疑に対する回答は、管理技術者及び主任技術者（建築総合）を中心に行うこと。詳細は、業務提案書作成要領を参照のこと。

オ 時間

ヒアリング等の持ち時間は、1者あたり40分（プレゼンテーション20分、ヒアリング20分）とする。場所及び開始時刻等については別に通知する。

②結果通知

審査結果は、文書で通知する。なお、審査結果への異議は認めない。

11 評価方法及び受託者の選定

- (1) 受託者の選定は、客観評価と業務提案書評価により行う。
- (2) 客観評価は、事務局が提出書類を基に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は審査委員会が業務提案書及びプレゼンテーション、ヒアリングにより審査を行う。
- (4) 客観的評価と業務提案書評価に配分する得点は次のとおりとする。

評価項目	評価配点	比重	備考
客観的評価	120点	25%	
業務提案書評価	360点	75%	45点×8人
総合計	480点	100%	

- (5) 評価項目及び配点基準の詳細は別紙「評価項目一覧表」のとおりとする。
- (6) 委員会は、評価点総合計が最も高い者を最優秀者、次に高い者を優秀者として選定する。
- (7) 評価点が最も高い者が2者以上あるときは、評価委員の投票による多数決で当該同点者の順位を決定する。票数が同数の場合には、委員長の判断により決定する。
- (8) 最優秀者を本業務の業務委託候補者とし、随意契約の契約手続きを進める。但し、最優秀者との間で契約を締結することができない場合には、優秀者を本業務の業務委託候補者とする。
- (9) 参加表明書が4者以上から提出された場合は、客観的評価の得点が高い上位3者に対して業務提案書評価を行うこととする。
- (10) その他、不測の事態が生じた場合は、委員会の判断により協議の上決定する。

12 資格の喪失に関する事項

次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルへの参加資格を失うことがある。

- (1) 業務提案書の提出日、提出場所、提出方法及び記載等が本要領に適合しなかったとき。
- (2) 業務提案書の記載が、留意事項（各様式に記載）に適合しなかったとき。
- (3) 業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が掲載されていなかったとき。

- (4) 業務提案書に虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。また、要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。
- (6) 本プロポーザルに参加する者及び関係者が、審査委員に対する事前説明、事前連絡など公正な審査を防げる行為をしたとき。
- (7) その他不正な行為があったと認められたとき。

13 業務の契約

- (1) 病院事業管理者は審査委員会が特定した最優秀者を当該業務に係る随意契約の相手方として契約を締結する。ただし、最優秀者との間で契約の締結に至らなかった場合には、優秀者を契約候補者として決定した上で、契約を締結する。
- (2) 契約は、契約書を作成する。なお、規定により契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

14 結果の公表

本院のウェブサイト以最優秀者及び優秀者の名称を公表する。

15 留意事項

- (1) 応募に関するすべての書類の作成及び提出に係る費用並びにヒアリング等の参加に係る費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。なお、本院は、応募者に無断で本募集以外の目的で提出書類を使用しない。また、情報を漏らさない。
- (3) 提出書類の知的所有権は、提出した者に所属するが、選定作業等において、必要な範囲で複製を作成する場合がある。なお、提出された書類は、島田市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
- (4) 本院は、提出書類を保存及び記録し、図録等により公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とする。
- (5) 本院が提供する資料は、応募に係る検討以外での目的で使用できない。また、応募者は、応募に当たって知り得た情報を本院の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (6) 応募者は、1つの提案しか行うことができない。
- (7) 提出した書類の変更、再提出はできない。ただし、提出書類の脱漏又は不明確な表示等があり、かつ本院が変更を認めたときはこの限りではない。
- (8) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類を無効とし、応募者は失格とする。
- (9) 上記4、5の要件を満たさなくなった場合には、応募資格を失うこととなる。また、提出された業務提案書等は無効となる。
- (10) 提出書類に記載した管理技術者及び各担当主任技術者は、病気、死亡、退職等の特別

な理由があると認められる場合を除き、変更できない。ただし、本院が、当該業務の管理技術者並びに担当主任技術者を不適切と判断した時は、受注者と協議のうえ、担当者の変更を要請する場合がある。

(11) 業務委託における業務内容については、プロポーザルの内容にかかわらず、発注者と協議の上、変更できるものとする。

(12) 本業務を受託した者（協力会社を含む。）及びこれと資本関係又は人的関係のある者は、本件にかかる実施設計業務及び建設工事の入札に参加することはできない。

※資本関係とは、①親会社（会社法第2条第4号。以下同じ）と子会社（同条第3号。以下同じ）の関係にある場合、及び②親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合をいう。

※人的関係とは、①一方の会社の役員が他方の役員を現に兼ねている場合、②一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合及び③島田市入札参加資格者名簿において、一方の会社の契約締結権者が、他方の会社の契約締結権者を現に兼ねている場合をいう。

(13) 本事業の基本設計業務を受託した者（協力会社を含む。）及びこれと資本関係又は人的関係のある者は、本業務のプロポーザルに参加できない。

(14) 受託者は、発注者が新病院建設に関わり、別途、業務委託（予定含む。）する設計事務所、コンサルティング会社、医療情報システムベンダー等との協議、協力の上、業務を行うこと。

(15) 本プロポーザルにおいては、配置予定技術者（特に管理技術者および建築総合主任技術者）の次の能力を高く評価する。

①建設費用に対する理解力

②発注者への積極的な提案力

③意見調整能力及びコミュニケーション能力

④用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント 業務委託公募型プロポーザル業務提案書作成要領

本業務に係る業務提案書の提出にあたっては、「市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領」及び本要領を遵守すること。

1 業務提案書の内容

(1)基本事項

プロポーザルにおいては、CM 業務における具体的な取組方法について提案を求める。本要領に記載された事項以外の内容を含む業務提案書及び本要領に示された条件に適合しない業務提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2)提出様式

- ①様式 7 業務提案書（表紙）
- ②様式 8-1 （A4 縦）業務実施方針（1 枚以内）
- ③様式 8-2 （A4 縦 テーマ毎 1 枚以内 合計 4 枚）提案テーマ①～④

※なお、選定結果については、本院のウェブサイトにおいて最優秀者及び優秀者の名称を公表する。

(3)提案テーマについて

提案は、新市立島田市民病院建設基本計画及び関連資料を踏まえ、以下の内容について、具体的かつ簡潔に記述すること。

【提案テーマ 1】

ローコスト高品質の病院建設・保守に向けたコスト管理の具体的手法について

【提案テーマ 2】

開院目標年次を踏まえた基本設計段階におけるスケジュール管理のポイントについて

【提案テーマ 3】

発注方式の選定支援の手法について

(4)作成にあたっての留意事項

- ①業務提案書は、別添の様式により提出すること。
- ②作成にあたって、文字の大きさは 10 ポイント以上とすること。
- ※写真、イラスト、イメージ図に添えるコメントは 10 ポイント未満でも可とするが、

読みやすい大きさであること。

③提案は文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。

④視覚的表現は文章を補完するために、必要最小限な範囲において認める。

2 業務提案書の提出

(1)業務提案書の提出は、以下による。

①提出様式：本要領に定められた様式とし片面印刷とする。

②提出部数：16部

- ・原本1部、写し15部（原本がカラーの場合は写しもカラーとする）
- ・原本は、ホチキス留めせずに、クリップ等で留めること。
- ・写しは、1部毎に左肩1箇所をホチキスで留めること。
- ・各ページに通し番号を振ること。
- ・業務提案書は、折らずに提出すること。

③提出場所

市立島田市民病院 事務部 病院建設推進課

住 所 〒427-8502 静岡県島田市野田1200番地の5

電話番号 0547-35-2111(代表)

FAX 0547-36-9155

④提出期限：平成28年4月28日（木）午後5時00分まで

⑤提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。）

(2)その他

①業務提案書の提出は、各提出者1案に限るものとする。

②要求された内容以外の書類等については受理しない。

③提出された業務提案書は返却しない。

④提出書類について、本要領に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

評価項目一覧表

- ・参加表明書提出時に、別添 様式 2 から様式 6 - 7 を併せて提出する。
- ・業務提案書提出時に、別添 様式 7 から様式 1 1 を併せて提出する。
- ・提出した様式は、下記評価基準に沿って評価する。

I 客観評価

評価項目		判断基準		評価点
会社の評価	病院の実績	300床以上の病院新築または増改築（工事対象範囲が5,000㎡以上の増改築に限る）の病院CM実績数		20
	会社の規模	認定コンストラクション・マネジャーの技術者数（正社員）		15
		一級建築士の技術者数（正社員）		15
担当者の評価	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格内容を評価する	管理技術者	5
			主任技術者	30
	過去の業務の実績・立場	実績と立場を評価する	管理技術者	5
			主任技術者	30
合計				120

II 業務提案評価

評価項目		判断基準	配点	
業務実施方針の評価	取り組み姿勢	取り組み意欲や積極性がある。	3	18
		発注者を支援する姿勢や業務の工夫・配慮が期待できる。	3	
	担当チームの特徴	担当者の知識が豊富であり技術力が高い。	3	
		本業務へのチーム配置が適切である。	3	
	業務上、特に配慮する事項	業務内容や背景、課題などを理解している。	3	
		医療全般、病院経営、施設整備、整備手法等の知識があり、専門的な視点からの助言やサポートが期待できる。	3	
業務提案の評価	【提案テーマ1】 ローコスト高品質の 病院建設・保守に向けた コスト管理の具体的な 手法について	業務や与条件に対する理解度が高く、事業の実現及び開院後の安定的経営の視点を持っており、その考え方が的確である。	3	27
		理論的な裏付けに基づく効果的な手法が提示されている。	3	
		具体的かつ効果的であり、実施可能な手法である。	3	
	【提案テーマ2】 開院目標年次を踏まえた 基本設計段階における スケジュール管理の ポイントについて	業務や与条件に対する理解度が高く、考え方が的確である。	3	
		理論的な裏付けに基づく効果的な手法が提示されている。	3	
		具体的かつ効果的であり、実施可能な手法である。	3	
	【提案テーマ3】 発注方式の選定支援の 手法について	業務や与条件に対する理解度が高く、考え方が的確である。	3	
		理論的な裏付けに基づく効果的な手法が提示されている。	3	
		具体的かつ効果的であり、実施可能な手法である。	3	
合計			45	

新市立島田市民病院建設基本設計
 コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル様式集

様式	提出書類の内容	備考
様式1	質問書	
様式2	参加表明書	
様式3	企業概要	
様式4	企業の業務実績	
様式5	配置技術者一覧	
様式6-1	配置技術者の経歴等【管理技術者】	
様式6-2	配置技術者の経歴等【建築(総合)】	
様式6-3	配置技術者の経歴等【建築(構造)】	
様式6-4	配置技術者の経歴等【電気設備】	
様式6-5	配置技術者の経歴等【機械設備】	
様式6-6	配置技術者の経歴等【建設コスト管理】	
様式6-7	配置技術者の経歴等【工事施工計画】	
様式7	業務提案書(表紙)	A4判片面1枚
様式8-1	業務実施方針	各A4判片面2枚以内
様式8-2	業務提案書	各A4判片面4枚(テーマごと)
様式9	基本設計CM業務委託参考見積書	
様式10	実施設計CM業務委託参考見積書	
様式11	施工設計CM業務委託参考見積書	
様式12	参加辞退届	

質 問 書

平成 年 月 日

住 所
商号又は名称
担 当 者 名
電 話 番 号

業務名：新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託

質疑No.	該当箇所	表題	質疑事項	回答

注)表題および内容は、簡潔に分かりやすく記載してください。

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

(提出者)

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

電 話 番 号



参 加 表 明 書

平成 年 月 日付けで手続きの開始の告示のあった、新市立島田市民病院建設基本設計
コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザルについて、同業務の募集要項を遵守し、参加
の意思を表明します。

については、募集要項に規定する参加者の要件を全て満たしていることを誓約し、相違があった場合
は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

(担当者)

氏 名

所 属 部 署

電 話 番 号

E - m a i l

企 業 概 要

平成 年 月 日現在

会社名	
本社所在地	
委託先所在地	
会社設立年月	
資本金	
事業所数	
株式上場の有無	
社員数	
資格別技術者数	一級建築士
	C C M J
備考	<p>※企業の概要が示されている既存のパンフレット等がある場合は添付してください。 ※一級建築士事務所登録証明書（写）をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。</p>

企業の業務実績

番号	業務名称	発注者名	施設の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チェック欄	基本・実施設計段階	
				地上・地下		工事発注段階	
		延床面積	施工段階				
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	
					<input type="checkbox"/>	施工段階	
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	
					<input type="checkbox"/>	施工段階	
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	
					<input type="checkbox"/>	施工段階	
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	
					<input type="checkbox"/>	施工段階	
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	
					<input type="checkbox"/>	施工段階	
備考	※ 実施要領 5 応募者の条件 (2) にあたる業務実績を1件以上記入してください。 ※ 業務実績に係る契約書 (鑑) の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。						

配置技術者一覧

担当	氏名	所属	所有資格
		役職	
管理技術者			
主任技術者 (建築総合)			
主任技術者 (構造)			
主任技術者 (電気設備)			
主任技術者 (機械設備)			
主任技術者 (建築コスト管理)			
主任技術者 (工事施工計画)			
備考	※ 所有する資格証の写をA4サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。		

配置技術者の経歴等
【管理技術者】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階 施工段階	
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

※ 管理技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(1)②の実績を1件以上記入してください。
 ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
 ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
 当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
 ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
 を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
 添付してください。

配置技術者の経歴等
【建築(総合)】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ッ ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階 施工段階	
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

※ 主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)①2)の実績を1件以上記入してください。
 ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
 ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
 当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
 ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
 を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
 添付してください。

配置技術者の経歴等
【建築(構造)】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階 施工段階	
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

※ 主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)②2の実績を1件以上記入してください。
 ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
 ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
 当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
 ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
 を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
 添付してください。

配置技術者の経歴等
【電気設備】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階		施工段階
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

※主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)③2)の実績を1件以上記入してください。
 ※参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
 ※業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
 当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
 ※資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
 を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
 添付してください。

配置技術者の経歴等
【機械設備】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階	
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

- ※ 主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)④2の実績を1件以上記入してください。
- ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
- ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
- ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
添付してください。

配置技術者の経歴等
【建設コスト管理】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階		施工段階
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

- ※ 主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)⑤2の実績を1件以上記入してください。
- ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
- ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
- ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
添付してください。

配置技術者の経歴等
【工事施工計画】

担当者概要			
氏名		生年月日	
所属		年齢	
役職		実務経験年数	

保有資格		
番号	資格名	登録番号
1		
2		
3		

業務実績							
番号	業務名称	発注者名	病院の概要		CM実施段階		業務期間
			病床数	構造種別	チ エ ン ク 欄	基本・実施設計段階	参加立場
				地上・地下 延床面積		工事発注段階	
1					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
2					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
3					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
4					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:
5					<input type="checkbox"/>	基本・実施設計段階	H 年 月～
					<input type="checkbox"/>	工事発注段階	H 年 月
					<input type="checkbox"/>	施工段階	立場:

手持ちの業務量			
番号	業務名称	発注者名	業務期間
1			
2			
3			

備考

- ※ 主任技術者の実績は、実施要領 6 技術者の資格要件(2)⑥2)の実績を1件以上記入してください。
- ※ 参加立場の記入欄には、管理技術者又は、主任技術者を記入してください。
- ※ 業務実績に係る契約書(鑑)の写し、業務の内容が分かる仕様書等及び施設概要が応募条件に各
当することが正確に確認できる資料等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に添付してください。
- ※ 資格証の写し、雇用関係の証明ができる書類(写)または健康保険被保険者証(写)、上表での役職
を証明できる書類(発注者へ提出した実施体制表の写し等をA4縦サイズに合わせて、本様式の後に
添付してください。

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

業 務 提 案 書

平成 年 月 日付けで手続きの開始の告示のあった、新市立島田市民病院建設基本設計
計コンストラクション・マネジメント業務委託について、別添業務提案書類を提出します。
なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については、以下の者とします。

プレゼンテーション及びヒアリングの参加者

管理技術者

所属

氏名

連絡先

主任担当者 (担当分野)

所属

氏名

主任担当者 (担当分野)

所属

氏名

※プレゼンテーションの資料は本業務提案書添付書類のみとし、プロジェクター等により映写するものも
同じものとします。(プロジェクターは市で用意します。)

※やむを得ず、プレゼンテーションの参加者が変わる場合は、事前に連絡ください。

業務実施方針

テーマ：（各テーマを各1枚に記載）

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

(提出者)

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号



基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託参考見積書

新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託に係る参考見積金額について、下記のとおり提出します。

記

基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(但し、消費税及び地方消費税を含まない。)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 基本設計業務受託参考見積書には内訳書を添付してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

(提出者)

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

実施設計コンストラクションマネジメント業務委託参考見積書

新市立島田市民病院建設実施設計コンストラクション・マネジメント業務委託に係る参考見積金額について、下記のとおり提出します。

記

実施設計コンストラクション・マネジメント業務委託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(但し、消費税及び地方消費税を含まない。)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

(提出者)

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

電 話 番 号



施工段階コンストラクション・マネジメント業務委託参考見積書

新市立島田市民病院建設施工段階コンストラクション・マネジメント業務委託に係る参考見積金額について、下記のとおり提出します。

記

施工段階コンストラクション・マネジメント業務委託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(但し、消費税及び地方消費税を含まない。)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。

平成 年 月 日

(あて先) 島田市病院事業管理者 服部 隆一

(提出者)

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

電 話 番 号

印

参 加 辞 退 届

平成 年 月 日付けで手続きの開始の告示のあった、新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザルについて、「参加表明書」を提出しましたが、都合により業務提案書が特定される手続きへの参加を辞退します。

5. 香川県善通寺市 入札関係図書

善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託
プロポーザル募集要項

第1 募集の趣旨

善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務（以下「本委託」という。）は、善通寺市新庁舎建設事業（以下「計画事業」という。）において、本市が求める機能や諸条件等を余すことなく成果物に反映し、円滑に事業を進行させるため、本市が行う善通寺市新庁舎建設基本・実施設計業務に対し、直接的又は間接的支援を委託するものである。

本募集は、本委託の受託者を選定するにあたり、市の業務方針や意向を十分に理解したうえで、設計段階において、品質・コスト・スケジュールに対するマネジメント業務における高い技術力や豊富な経験を有する優れた技術者を特定するために実施するものであり、本要項は、その手続について必要な事項を定めるものである。

第2 業務概要

（1）本委託の概要

ア 業務名	善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務
イ 業務期間	契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日（予定）まで
ウ 業務概要	新庁舎建設基本・実施設計マネジメント業務 ※業務内容については善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務特記仕様書による。

（2）計画事業の概要

ア 事業名称	善通寺市新庁舎建設事業
イ 事業内容	現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
ウ 建設場所	香川県善通寺市文京町二丁目 1 番 1 号
エ 構造・規模	耐震構造・延床面積 7,500 m ² 程度
オ 予定工事費	約 40 億円 ※善通寺市新庁舎建設基本計画時における概算であり、新庁舎建設工事、既存庁舎等解体工事（現庁舎、庁舎別棟、農業振興センター、旧善通寺宿舎、ゴミ集積所、農業振興センター南側書庫・倉庫）、水路移設工事、水路移設に伴う既存埋設インフラ整備、外構整備工事、消費税（8%）を含む。 ※什器・備品費、ネットワークシステム関係費、移転費等は含まない。
カ 完了予定	平成 33 年度初旬新庁舎供用開始（予定）
キ 計画概要	善通寺市新庁舎建設基本計画等による。

第3 募集要領

(1) 選考方針

受託候補者の選定にあたっては、善通寺市の職員で構成する「善通寺市新庁舎建設 CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「委員会」という。)において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を実施する。

委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から受託候補者、受託候補次席者を選定する。

(2) スケジュール

	内 容	日 時
①	募集要項の配布	平成 29 年 3 月 24 日 (金) から
②	質疑書の受付期限	平成 29 年 4 月 5 日 (水) 午後 4 時まで
③	質疑書の回答	平成 29 年 4 月 7 日 (金)
④	参加表明書の提出期限	平成 29 年 4 月 11 日 (火) 午後 4 時まで
⑤	業務提案書提出要請書の送付	平成 29 年 4 月 14 日 (金)
⑥	業務提案書等の提出期限	平成 29 年 4 月 25 日 (火) 午後 3 時まで
⑦	審査会 (プレゼンテーション)	平成 29 年 4 月 28 日 (金) 予定
⑧	特定・非特定通知書の送付	平成 29 年 5 月 2 日 (火) 予定
⑨	委託候補者及び審査経過の公表	平成 29 年 5 月 12 日 (金) 予定
⑩	契約予定日	平成 29 年 5 月 26 日 (金) 予定

(3) 委員会等の構成

ア 委員会 市職員 10 名

イ 事務局 所在地 〒765-8503 香川県善通寺市文京町二丁目 1 番 1 号

担 当 善通寺市役所総務部総務課 天野

電 話 0877-63-6302

F A X 0877-63-6350

E-mail soumu@city.zentsuji.kagawa.jp

(4) 参加資格要件

本募集に参加することができる者(以下「参加者」という。)は、次のアからクまでの参加資格要件を全て満たす単体企業とする。

ア 参加表明書の提出日において、指名停止等の処分を受けていないこと。

イ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更正手続き等及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続等開始の申立てがなされていないこと。

ウ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び同条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。

オ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。

カ 建築士法第 10 条第 1 項の規定による処分を受けている者が所属していないこと。

キ CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー）及び一級建築士が 5 名以上所属していること。

ク 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、以下の①、②に記す業務（以下「CM 業務」という。）の段階について、同種業務（本要項第 4（4）ウ①参照以下同じ）又は類似業務（本要項第 4（4）ウ②参照以下同じ）を行った実績があること。

① 設計段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務

（2002 年 国土交通省「CM 方式活用ガイドライン」

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm>

参照。）

② 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 月改定版）」に記載の基本設計段階、実施設計段階の CM 業務

（5）参加等に対する制限

本業務の受託者及びその関連企業（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する善通寺市新庁舎建設に関する基本・実施設計業務の受託者、工事の請負者となることはできない。

（6）業務実施上の条件

業務の実施にあたっては、次の条件を全て満たすものとする。

ア 業務の再委託

第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。ただし、契約履行の主要な部分を第三者に委託してはならない。

イ 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行う CMr として、CM 業務に携わった実績がある者であること。

ウ CM 業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件
資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

- ① 建築（総合）
CMr の資格及び一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。
- ② 建築（構造）
構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。
- ③ 電気設備
建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。
- ④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）
建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。
- ⑤ 建設コスト管理
建築コスト管理士、建築積算士又は一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。
- ⑥ 工事施工計画
一級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者で CM 業務に携わった実績があること。

エ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

オ 主任担当者は、それぞれ様式 5-2 ～ 様式 5-7 にある各業務分野に配置するものとする。ただし、建設コスト管理主任担当者及び工事施工計画主任担当者については、業務に支障を来さない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

（7）募集要項、資料類の配布・閲覧

ア 募集要項等の配布

- ① 配布期間
平成 29 年 3 月 24 日（金）から
- ② 配布方法
要項、様式、資料類は善通寺市のホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。
URL <http://www.zentsuji.kagawa.jp/>

イ 閲覧資料及び現地確認

- ① 既存図面等
既存本庁舎竣工図
- ② 閲覧及び現地確認期間
平成 29 年 3 月 27 日（月）から平成 29 年 4 月 4 日（火）までの平日午前 9 時から午後 4 時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とする。

③ 閲覧場所

事務局（事前に閲覧・現地確認の予約を電話で行うこと。）

第4 応募手続き

(1) 参加表明書等の提出

業務提案書の提出を希望する参加者は、以下の要領で書類等を提出すること。

ア 受付期限

平成 29 年 4 月 11 日（火）午後 4 時まで

イ 提出場所

事務局（善通寺市総務部総務課）

ウ 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

エ 提出書類及び提出部数

① 参加表明書 1 部（様式 1）

② 技術者資料 6 部（様式 3 から様式 5 をまとめ、左上をホチキス止めとする。）

1) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式 3）

2) 参加者の同種・類似業務実績（様式 4）

3) 管理技術者の経歴等（様式 5-1）

4) 各業務主任担当者の経歴等（様式 5-2 ～ 5-7）

③ 参考資料 各 1 部

1) 参加表明書添付書類（別添参照、左上をホチキス止めとする。）

2) 参加資格要件を確認できるものの他、企業や技術者の資格や実績の確認資料
（上記技術者資料のうち一部にこれを加え、左上をホチキス止めとする。）

(2) 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

ア 受付期限

平成 29 年 4 月 5 日（水）午後 4 時まで

イ 受付場所

事務局（善通寺市総務部総務課）

ウ 提出方法

質疑書（様式 2）に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。また受信について事務局宛に電話し確認すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

エ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、平成 29 年 4 月 7 日（金）（時間未定）にホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係する仕様書類の追加、

修正として取り扱う。

(3) 参加資格審査及び提出書類による一次審査

提出された参加表明書等を基に、事務局で参加資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。なお、資格適合者が5者を超える場合は、事務局で資格適合者の客観評価による一次審査を実施し、客観評価点の合計が上位5位までの者を選定し、業務提案書提出要請書を郵送するものとする。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。別添「参加表明書添付書類一覧」を確認すること。

イ 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の各業務分野におけるそれぞれの技術職員数・資格について記入すること。対象とする資格はCCMJ他、様式3による。

ウ 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

以下の①、②に該当するCM業務の業務実績を5件以内で記入する。実績が複数ある場合は、公共工事のCM実績を優先し、かつ関わったCM業務の種類が多いものから順に記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものの他、用途・規模・構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等の参考資料を添付すること。

① 同種業務

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)第2条第2項に定める公共工事」若しくは「医療法(昭和23年法律第205号)第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法(平成15年法律第112号)第2条第1項に定める国立大学法人」、「地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する工事で、延床面積5,000㎡以上の建築物(事務所機能が含まれるものに限る。)の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務又は設計監理業務のうち、平成10年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務(事業フェーズの一部が完了でも可とする。)を対象とする。

② 類似業務

事務所等又は平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型4から12のうちの第2類に該当し、延床面積4,000㎡以上の建築物(事務所機能が含まれるものに限る。)の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務又は設計監理業務のうち、平成10年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務(事業フェーズの一部が完了でも可とする。)を対象とする。

エ 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式5-1～様式5-7）

本業務を担当する管理技術者及び主任担当者について、次に従い記入すること。また、記入した管理技術者及び主任担当者について、参加者との雇用関係を証明する参考資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

① 資格

資格の種類は、様式に記載された資格について記入する。記入した資格を証明する参考資料（免許証の写し等）を添付すること。

② 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「ウ参加者の同種・類似業務実績」による。様式 5-6 及び様式 5-7 の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

(5) 提出書類作成上の注意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。((6) 業務提案書等の提出についても共通とする。)

(6) 一次審査の評価基準

一次審査の評価基準は次による。

評価項目		評価基準			
客観評価	(A) 参加者の評価	技術職員数	技術職員の人数を評価する		
		有資格者数	有資格者の人数を評価する		
		同種・類似業務の実績	実績の種類、件数について評価する		
	(B) 各業務担当者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を評価する	管理技術者	
				主任担当者	建築（総合）
					建築（構造）
					電気設備
					機械設備
					コスト管理
施工計画					
(C) 各業務担当者の実績	同種・類似業務の実績	次の順で評価する ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及びその際携わった立場を評価する	管理技術者		
			主任担当者	建築（総合）	
				建築（構造）	
				電気設備	
				機械設備	
				コスト管理	
施工計画					

(7) 業務提案書等の提出

ア 受付期限

平成 29 年 4 月 25 日（火）午後 3 時まで

イ 提出場所

事務局（善通寺市総務部総務課）

ウ 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

エ 提出書類及び提出部数業務提案書

① 業務提案書

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) 業務提案書（様式 6-1） | 1 部 |
| 2) 業務実施方針（様式 6-2） | 6 部 |
| 3) テーマ別業務提案（様式 6-3） | 6 部（左上をホチキス止めとする。） |

② 参考見積書（自由書式）

1 部

(8) 提出書類の記入上の留意事項

ア 業務提案書（様式 6-1～様式 6-3）

① 業務提案書（表紙）（様式 6-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

② 業務実施方針（様式 6-2）

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取り組み意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

- 1) 本業務に対する提案者の取組方針と体制
- 2) 各業務担当チームの特徴
- 3) 業務上特に配慮する事項（業務提案書を除く）

③ 業務提案書（様式 6-3）

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては「善通寺市新庁舎建設基本計画」のほか、本市の地域特性や周辺環境との調和等を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ 1】本業務におけるマネジメント手法について 本事業の特徴を踏まえた、品質・コストに関する発注者要望を実現するためのマネジメント手法について
【テーマ 2】発注者体制の支援方策について 発注者体制の補完、連携の考え方について

④ 作成上の注意事項

- 1) 様式 6-2、6-3（各テーマ毎）は各 A4 判片面 1 枚で簡潔にまとめること。

- 2) 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 3) 提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）
- 4) 業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

イ 参考見積書の注意事項

- ① 参考見積書は基本設計段階、実施設計段階毎の金額が分かるように算出すること。（業務期間は下記を想定している。）

基本設計段階	平成 29 年 6 月～平成 30 年 3 月：10 ヶ月
実施設計段階	平成 30 年 4 月～平成 31 年 3 月：12 ヶ月

- ② 本業務の参考見積について、業務料の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。

(9) 業務提案書等の評価基準

業務提案書等の評価基準は次による。

評価対象	評価の着目点
業務実施方針	業務への取組体制等、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等
	担当チームの特徴、業務担当者の技術力の高さやチーム配置の本業務への適性等
	業務上特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等
業務提案書 (2 テーマ)	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容や基本計画等の与条件に対する理解度の高い提案となっているか等について評価する。
参考見積書	見積金額の妥当性について評価する。

(10) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された業務提案書の内容と、提出者によるプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

- ア プレゼン等への出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計 3 名以内とする。
- イ プレゼン等の日程（時刻）や場所等については、別途通知する。
- ウ プレゼン等は、参加者が提出した業務提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。（プロジェクターは市で用意する。）

- エ プレゼン等の時間は1者につき30分程度とし、その内訳はプレゼンテーションを20分以内、質疑応答を10分程度行う予定である。
- オ プレゼンテーションの資料やスライド中には、提出者を特定することができるような表示をしないこと。(ヒアリングにおいても同様とする)
- カ プレゼン等に参加しない場合は、審査の対象としない。

(1 1) 二次審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価と、委員会による業務提案書及びプレゼン等を踏まえ、最も優れた提案者を最優秀提案者、次に優れた提案を次点提案者として特定し、それぞれの提案者を受託候補者及び受託候補次席者に選定する。受託候補者、受託候補次席者及び選定されなかった業務提案書の提出者に対しては、審査の結果を書面にて郵送で通知する。

(1 2) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ア 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ その他、本要項に違反すると認められた場合
- エ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- オ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- カ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

第5 契約・その他

(1) 業務委託契約

ア 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉を行った上で契約手続きを行う。ただし、この者が参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合、又は提出された書類等に審査結果に影響を及ぼす虚偽の記載があることが判明した場合、若しくは何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次席候補者を契約交渉の相手方とする。

イ 契約上限金額

本業務の業務委託料の上限額は、35,000千円（平成29年度から平成30年度までの継続事業とし、うち平成29年度の支払上限金額は20,000千円とする。消費税及び地方消費税を含む。）

(2) その他

ア 提出書類の取り扱いについて

提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、善通寺市は受託候補者として特定された者の業務提案書を、本プロポーザルに関する記録として公開等に利用できるものとする。

**善通寺新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託
プロポーザル評価要領**

1. 評価要領の位置付け

本要領は、善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、評価点の算出方法及び受託者の選定方法を示すものである。

2. 評価方法及び受託者の選定

(1) 一次審査

ア 参加資格審査を実施した上で、参加者の組織体制と実績及び資格等の観点から客観評価を事務局が行い、二次審査の対象とする者（5 者）を選定する。

イ 一次審査の評価点合計は下記のとおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	120 点	評価項目の(A) (B) (C)

(2) 二次審査

ア 客観評価（(B)各業務担当者の資格及び(C)各業務担当者の実績）と、業務提案書評価を行い、受託候補者を選定する。

イ 業務提案書評価は、「善通寺市新庁舎建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）が業務提案書及びプレゼンテーション等による審査を行う。

ウ 客観評価及び業務提案書評価の評価点合計は下記のとおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	97 点	評価項目の(B) (C)
業務提案書評価	360 点	60 点×委員 6 名
総合計	457 点	

エ 委員会は評価点総合計が最も高いものを受託者に選定する。

A. 客観評価

1. 審査評価項目及び配点基準の明細

客観評価における評価項目、判断基準及び配点の詳細は以下のとおりとする。

評価項目		判断基準		配点		
客観評価	(A) 参加者の評価	ア 技術職員数	技術職員数を評価する	4		
		イ 有資格者数	有資格者数を評価する	4		
		ウ 実績	実績の種類、件数について評価する	15		
		小 計		23		
	(B) 各業務担当者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容により評価する	管理技術者	4	
				主任担当者	建築（総合）	4
					建築（構造）	4
					電気設備	4
					機械設備	4
					コスト管理	4
施工計画	3					
小 計		27				

	(C) 各業務 担当 者の 業務 実績	同種・類似業務の 実績（実績の有無 及び件数、携わっ た立場）	次の順で評価する。 ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及び その際に携わった立場 により評価する	管理技術者		10
				主任担当者	建築（総合）	10
					建築（構造）	10
					電気設備	10
					機械設備	10
					コスト管理	10
					施工計画	10
小 計					70	
合 計					120	

(A) 参加者の評価（様式3、4による）

参加者に所属する技術職員数及び有資格者数について評価を行う。

ア 技術職員数【4.0点】

技術職員数の評価は下記による。

技術職員数（人）	評価点
150～	4.0
100～149	3.0
50～99	2.0
20～49	1.0
～19	0.5

イ 有資格者数【4.0点】

有資格者数の評価は下記による。

有資格者数（人）	評価点
100～	4.0
50～99	2.0
～49	1.0

※有資格者数は、CCMJ、一級建築士等担当分野に応じた必要資格の有資格者数とする。

ウ 参加者の同種・類似業務実績【15.0点】

同種業務及び類似業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。平成10年4月1日以降に履行したCM及び設計監理実績各5件を1件当たり基本配点3点として、区分の係数及び担当の係数を乗じた合計点数にて評価する。

① 実績件数と基礎配点

件数	基礎配点
5	3

② 同種業務及び類似業務実績の有無

実績	CM業務	設計監理業務
同種業務	1.0	0.8
類似業務	0.8	0.6

③ 担当業務実績

担当	担当係数
3項目以上	1.0
うち2項目	0.8
うち1項目	0.5

※CM業務の場合は、設計者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工者選定支援、施工CMをそれぞれ1項目とし、担当した項目数の合計とする。

※設計監理業務の場合は、基本設計、実施設計、工事監理をそれぞれ1項目とし、担当した項目数の合計とする。

※評価点の計算は下表のとおりとなる。

基礎配点 A	区分係数 B		担当係数 C		評価点 A×B×C	合計
3.0 (最大件数5)	同種 (CM)	1	3項目以上	1.0	最大評価点 3.0	15.0
	類似 (CM)	0.8	2項目	0.8		
	同種 (設計)	0.8				
	類似 (設計)	0.6	1項目	0.5		

(B) 配置技術者の資格【13.0点】+【加点分14.0点】最高27.0点(様式5)

配置技術者の有する資格について、下表の資格評価表により評価する。

担当業務分野	評価する技術者資格	評価点	加算点 ^{※1※2}	
管理技術者	CCMJ (認定コンストラクションマネージャー) ※7	1.0		
	一級建築士※7	1.0		
	上記の資格の評価点に加算できる資格			
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1	
	CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※1	
	技術士※2	1.0	※6	
建築 (総合)	CCMJ (認定コンストラクションマネージャー) ※7	1.0		
	一級建築士※7	1.0		
	上記の資格の評価点に加算できる資格			
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1	
	CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※1	
	技術士※2	1.0	※6	
建築 (構造)	構造設計一級建築士	2.0		
	一級建築士	1.0		
	上記の資格の評価点に加算できる資格			
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1	
	CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※1	
	技術士※3、CCMJ (認定コンストラクションマネージャー)	1.0	※6	

電気設備	設備設計一級建築士	2.0	
	一級建築士・建築設備士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※4、一級電気工事施行管理技士・第一種電気主任技術者 CCMJ (認定コンストラクションマネージャー)	1.0	※6
機械設備	設備設計一級建築士	2.0	
	一級建築士・建築設備士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※5、CCMJ (認定コンストラクションマネージャー)	1.0	※6
コスト管理	建築コスト管理士	2.0	
	建築積算士・一級建築士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※2、CCMJ (認定コンストラクションマネージャー)	1.0	※6
施工計画	一級建築士	1.0	
	一級建築施工管理技士	1.0	
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CASBEE 建築評価員	0.5	※1
	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※1
	技術士※2、CCMJ (認定コンストラクションマネージャー)	1.0	※6

※1：各担当業務分野の技術者において「CASBEE 建築評価員」、又は「CFMJ 認定ファシリティマネジャー」の資格を所持している場合は、それぞれ各評価点に「0.5」を加算する。

※2：管理技術者及び建築（総合）、コスト管理、施工計画業務分野の主任担当者において、技術士建設部門（施工計画、施工設備及び積算）又は（建設環境）」の資格を所持している場合は、評価点に「1.0」を加算する。

※3：建築（構造）の技術士は、建設部門（土質及び基礎）又は（鋼構造及びコンクリート）のいずれかとする。

※4：電気の技術士は、電気電子部門（全分野）とする。

※5：機械の技術士は、機械部門（動力エネルギー）、（熱工学）、（流体工学）又は衛生工学部門（空気調和）、（建築環境）のいずれかとする。

※6：CASBEE 建築評価員、CFMJ 認定ファシリティマネジャー以外の加算対象となる資格については、ひとつのみ選択できる。

※7：管理技術者及び建築（総合）主任担当者は、一級建築士及びCCMJをそれぞれ評価点「1.0」として評価する。

(C) 配置技術者（管理技術者、各主任担当者）の技術力【70点】（様式5）

同種業務及び類似業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。平成10年4月1日以降に履行したCM及び設計監理実績各5件を1件当たり基本配点2点として、区分の係数及び担当の係数を乗じた合計点数にて評価する。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	2

② 同種業務及び類似業務実績の有無

実績	CM業務	設計監理業務
同種業務	1.0	0.8
類似業務	0.8	0.6

③ 業務担当実績

過去の実績での立場	管理技術者	主任担当者
管理技術者又はこれに準ずる立場	1.0	1.0
主任担当者又はこれに準ずる立場	0.8	1.0
担当者又はこれに準ずる立場	0.5	0.8

※ 計算は下表のとおりとなる。

担当業務分野	基礎配点 A	区分係数 B	担当係数 C	評価点 A×B×C	合計
管理技術者	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	70.0
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
建築(総合)	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
建築(構造)	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
電気設備	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
機械設備	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
コスト管理	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
施工計画	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		同種(設計監理)	0.8		
		類似(CM)	0.8		
		類似(設計監理)	0.6		

B. 業務提案書評価

1. 事前審査

提出された業務提案書は、提案者番号を付した後、付属資料を添えて各審査員へ事前に配布する。この際、提案者名を伏した上で、客観評価(B)(C)の資料を添付する。

2. 業務提案書評価方法

- (1) 業務提案書は提案者の名前を伏した上で、その内容についてのプレゼンテーション及びヒアリングの結果を含め、本要領に基づいて委員会が評価する。
- (2) 評価項目及び評価基準、配点は、以下のとおりとする。

【業務実施方針】(様式 6-2)

評価項目	評価基準	配点
1. 本業務に対する提案者の取り組み方針と体制	取り組み意欲の高さや積極性	5
	発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮	5
2. 各業務担当チームの特徴	担当者の技術力の高さ	5
	チーム配置の本業務への適正	5
3. 業務上特に配慮する事項	業務内容、業務の背景や課題などの理解度	5
	総合的見地からの考え方の的確性	5
業務実施方針に対する委員 1 人当たりの持ち点		30

【業務提案 (テーマ 1、2)】(様式 6-3)

評価項目	評価基準	配点
【テーマ 1】 本事業におけるマネジメント手法について	本事業の特徴を踏まえた品質・コストに関する発注者要望を実現するマネジメント手法についての考え方の的確性や実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。	「的確性」、「実現性」を各 5 点満点で評価 (合計 10 点×2 テーマ)
【テーマ 2】 発注者体制の支援方策について	発注者体制の補完、連携についての考え方の的確性や実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。	
業務提案 (2テーマ) に対する委員 1 人当たりの持ち点		20

【参考見積書】

評価項目	評価基準	配点
参考見積書	提出された参考見積書に記載された見積金額 (税込) について、次の算出式により評価点を算出する。算出した評価点に端数が生じる場合は、小数点第二位を四捨五入する。 ※配点 - ((見積金額 - 最低見積金額) × (配点 ÷ (契約限度額 - 最低見積金額)))	10

(3) 採点はプレゼンテーション及びヒアリング終了後各委員が以下の評価水準に基づき評価を行う。

評価項目	評価水準	評価点
業務実施方針	業務実施方針が極めて優れている	5
	業務実施方針が優れている	4
	業務実施方針が適切である	3
	業務実施方針がやや劣っている	2
	業務実施方針が劣っている	1

評価項目	評価水準	評価点
業務提案（テーマ 1、2） に対する評価	具体的な提案の的確性・実現性が極めて良好である。	5
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である。	4
	具体的な提案の的確性・実現性が十分である。	3
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である。	2
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である。	1

善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務特記仕様書

I. 業務概要

1 業務名

善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、善通寺市新庁舎建設事業（以下「計画事業」という。）に係る基本設計段階、実施設計段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者、施工者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

4 履行期間

契約締結日から平成31年3月31日（予定）までとする。

II. 業務の対象等

1 業務対象（基本計画与条件）

用 途	庁舎（平成21年度国土交通省告示第15号 別添第二第四号第2類）
敷地面積	約37,500 m ²
延床面積	約7,500 m ²
用途地域	第1種住居地域（建ぺい率60%・容積率200%）
防火指定	建築基準法第22条・23条地域

耐震安全性の分類	「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおり。 構造体：I類 建築非構造部材：A類 建築設備：甲類
構造形式	耐震構造
予定工事費	約4,000,000千円 善通寺市新庁舎建設基本計画時概算（税率8%込） （上記金額には、新庁舎建設工事、既存庁舎等解体工事（現庁舎、庁舎別棟、農業振興センター、旧善通寺宿舎、ゴミ集積所、農業振興センター南側書庫・倉庫）、水路移設工事、水路移設に伴う既存埋設インフラ整備、外構整備工事を 含む。什器・備品費、ネットワークシステム関係費、移転費等は含まない。）
建設予定工期	旧善通寺宿舎解体工事：平成29年10月～平成30年1月 予定 農業振興センター解体工事：平成30年6月～平成30年9月 予定 既存水路移設工事：平成30年10月～平成31年3月 予定 新庁舎建設工事：平成31年4月～平成33年3月 予定 既存庁舎等解体工事及び外構整備工事：平成33年5月～平成34年3月 予定 ※現時点での想定であり、業務の進捗により変動。
設計と条件詳細資料	新庁舎建設に関する基本的な考え方 平成27年9月策定 新庁舎建設基本計画 平成28年11月策定

Ⅲ. 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー、以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、以下のア、イに記す業務（以下「CM業務」という。）のうち、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 基本・実施設計段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務

（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 参照)

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改定版）」に記載の1. 基本設計段階、2. 実施設計段階のCM業務

(2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CMrの資格及び構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士、建築積算士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

一級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

（1）業務実施方針

基本設計段階、実施設計段階のCM業務実施方針

（2）業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

（3）業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

（4）配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

（5）その他

発注者が他に必要とする事項

IV. 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

1 共通事項

- (1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。
- (2) 各CM業務における設計者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い設計者に改善、修正を依頼する。
- (3) 設計者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は対応策について発注者に助言する。

2 基本設計段階

(1) 基本設計の方針検証

- ア 本事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、発注者体制及び関係者の役割分担を確認する。
- イ 発注者が設計者に対して示している設計要件を確認し、妥当性を検証する。
- ウ 業務着手時に、設計者が作成した設計業務工程を踏まえてCM業務スケジュールを作成し、発注者及び設計者と協議及び調整を行う。

(2) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容を発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のスケジュールも含めた事業全体の工程表（以下「マスタースケジュール」という。）を作成する。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額を超過する恐れがある場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- オ 設計者から提出された仮設計画・建替計画について、受託者が庁舎の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- カ 設計者から提出された技術提案書及びVE（バリュー・エンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

3 実施設計段階

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- イ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

(2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容が発注者に報告する。
- イ 実施設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等が発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計との整合性を確認するとともに、工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 設計者から提出された仮設計画・建替計画について、受託者が庁舎の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- カ 設計者から提出された技術提案書、VE（バリュー・エンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

4 プロジェクトの情報管理

- (1) プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理体制の構築）
- (2) 発注者との協議において決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- (3) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- (4) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- (5) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。
- (6) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

V. 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、善通寺個人情報の保護に関する条例（平成19年9月条例第17号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容についてとりまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

VI. 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

1 成果物等の提出先

事務局（善通寺市総務部総務課）

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式
実施設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A4縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

(2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・副とし、それぞれケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
2) 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。
3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③ 写真データ：Jpeg形式

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 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。

VII. その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、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で進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 3 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

別紙 事業関与者役割分担表－1 【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
【2】－1 基本設計段階			
1. 基本設計開始段階の検討			
1. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集 （プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	－	承諾
2. 設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	－	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	作成依頼 資料確認	－	作成
5. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成
2. 基本設計の内容確認			
1. 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
2. 設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）	承諾	助言	管理・シート運用
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4. コスト推移の管理（※コスト推移管理シート等の運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6. 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
8. 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9. 発注側でのVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10. 積算（概算）資料の検証	承諾	検証・資料確認	概算資料作成
11. 基本設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	資料確認	－	資料作成
12. 基本設計成果品の検収	資料確認	－	資料作成
13. 基本設計の公表（中間、完了時）及びパブリックコメント募集	実施	－	協力
14. 基本設計説明会の開催（市民向け）	実施	－	出席・協力
15. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	－	－
3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	資料確認	－	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	－	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	資料確認	－	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	－	－
5. 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	－	－
4. 工事発注計画の更新			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	資料作成	－	－
2. 需給状況の確認 （工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等の公正なヒアリング）	ヒアリング実施	－	－
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	－	構築・運営
2. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席 （定例同旦分科会）	主宰

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

項目	役割分担		
	【発注者】	【C Mr】	【設計者】
【2】-2 実施設計段階			
1. 実施設計開始段階の検討			
1. 実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、確認	作成依頼 資料確認	—	作成
2. 設計要件の更新（パブコメの反映等、発注者側からの更新がある場合等）	作成・提示	—	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
4. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集（プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	—	承諾
5. 目標予算の確認（基本設計から更新がある場合）	作成・提示	助言・承諾	承諾
6. 実施設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	進捗確認	作成
2. 実施設計の内容確認			
1. 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
2. 設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）	承諾	助言	管理・シート運用
3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4. コスト推移の管理（コスト推移管理シートの運用）	承諾	管理・シート運用	運用協力
5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
6. 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証（基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・資料確認	資料作成
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証（基本設計からの更新がある場合）	承諾	検証・資料確認	資料作成
8. 設計者より提出される技術提案・V E提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
9. 発注側でのV E案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
10. 実施設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	資料確認	—	資料作成
11. 許認可にかかわる申請	進捗確認	—	申請手続き実施 進捗報告
12. 積算資料の検収	承諾	資料確認	積算資料作成
13. 実施設計成果品の検収（意匠、構造、設備、外構等。契約書に基づく成果物）	資料確認	—	資料作成
14. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	—	—
15. 予定価格の算定	算定（RIBC）	検証・助言	積算資料作成
3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	資料確認	—	資料作成
2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	—	協力
3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	—	資料作成
4. 付帯工事の発注計画書の更新（地域経済振興対策等を含む）	作成・提示	—	—
5. 付帯工事の概算費用の更新確認	作成・提示	—	—
4. 工事発注計画の更新			
1. 工事発注計画書の更新（工事区分、地域経済振興対策等を含む）	資料作成	—	—
2. 需給状況の確認（工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等の公正なヒアリング）	ヒアリング実施	—	
5. 共通業務			
1. 情報管理システムの構築・運営	承諾	—	構築・運営
2. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主宰
3. 設計分科会、ワークショップへの出席	出席	出席 (定例同日分科会)	主宰

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。
 『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。
 『進捗確認』 上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。
 『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。
 『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す

善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル様式集

様式	提出書類の内容	備考
様式1	参加表明書	添付様式あり
様式2	質疑書	
様式3	参加者に所属する技術者数及び有資格者数	
様式4	参加者の同種・類似業務実績	
様式5-1	管理技術者の経歴等	
様式5-2	建築（総合）主任担当者の経歴等	
様式5-3	建築（構造）主任担当者の経歴等	
様式5-4	電気設備主任担当者の経歴等	
様式5-5	機械設備主任担当者の経歴等	
様式5-6	建設コスト管理主任担当者の経歴等	
様式5-7	工事施工計画主任担当者の経歴等	
様式6-1	業務提案書（表紙）	
様式6-2	業務実施方針	A4判片面1枚
様式6-3	業務提案書	A4判片面1枚×2テーマ

参加表明書

平成29年 月 日

(あて先) 善通寺市長

平成29年 月 日付けで手続きの開始の告示のあった、善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザルについて、同業務の募集要項を遵守し、参加の意思を表明します。

ついては、募集要項に規定する参加者の要件を全て満たしていることを誓約し、相違があった場合は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

受領確認書	受付番号	受付印
あなたの参加表明書は、 右記の受付番号で受領しました。		
善通寺市役所 企画部 新庁舎建設室 新庁舎建設係 善通寺市新庁舎建設CM業務委託 プロポーザル審査委員会事務局		

※別添「善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託プロポーザル参加表明書添付書類一覧」を確認すること。

質 疑 書

平成 2 9 年 月 日

(あて先) 善通寺市長

住 所

商号又は名称

代表者氏名

業務名： 善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務

質疑No.	該当箇所	質疑事項	回答

受付番号	
------	--

参加者に所属する技術者数及び有資格者数

参加者名				連絡担当者所属・氏名	
TEL		FAX		mail	
担当業務分野	資格・担当	人数		担当部署名等	
建築（総合）	CCMJ		人		
	一級建築士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
建築（構造）	CCMJ		人		
	一級建築士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
電気設備	CCMJ		人		
	一級建築士・建築設備士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
機械設備	CCMJ		人		
	一級建築士・建築設備士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
コスト管理	CCMJ		人		
	建築コスト管理士・建築積算士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
施工計画	CCMJ		人		
	一級建築施工管理技士		人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）		人		
※評価欄	技術職員総数	0	人	評価点	#N/A
	有資格者総数	0	人	評価点	#N/A
備考欄	<p>1. 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入してください。</p> <p>2. 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として取り扱います。</p>				

参加者の同種・類似業務実績

実績番号	区分	担当	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等	
	同種類似の別	担当業務の段階		受注者名(元請企業)		用途	構造種別	業務発注年月	
				担当業務			地上・地下	業務完了年月	
						延べ面積	完成(予定)年月		
例	類似	3項目以上	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月	
	※評価欄(編集禁)			△△事務所			8F/B1	H23年10月	
	0.8	1.0		全CM			8,500 m ²	H27年3月	
1	選択	選択					造	年	
	※評価欄(編集禁)						F/B	年	
	0.0	0.0					m ²	年	
2	選択	選択					造	年	
	※評価欄(編集禁)						F/B	年	
	0.0	0.0					m ²	年	
3	選択	選択					造	年	
	※評価欄(編集禁)						F/B	年	
	0.0	0.0					m ²	年	
4	選択	選択					造	年	
	※評価欄(編集禁)						F/B	年	
	0.0	0.0					m ²	年	
5	選択	選択					造	年	
	※評価欄(編集禁)						F/B	年	
	0.0	0.0					m ²	年	
※△参加者評価欄	1	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3 × 0.0 × 0.0 = 0
	2	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3 × 0.0 × 0.0 = 0
	3	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3 × 0.0 × 0.0 = 0
	4	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3 × 0.0 × 0.0 = 0
	5	基礎配点	3	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	3 × 0.0 × 0.0 = 0
同種・類似業務実績評価点 合計								0	
備考欄	1. 参加者の実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。								
	2. 区分、担当業務の欄は、「選択」というセルをクリック後、下向き矢印をクリックし、リストから該当するものを選んでください。								
	3. ※評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。								
	4. 受注者欄は、単独の場合は自社名を、協力で参加した場合は元請企業を、カッコ書きで入力してください。								
	5. 担当業務は、CMの場合は、設計者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工者選定支援、施工CMのうち、担当したものを入力してください(全てを行った場合は、「全CM」)。設計監理業務の場合は、基本設計、実施設計、工事監理を入力してください。また、上記をそれぞれ1項目とし、項目数を担当業務の段階セルのリストから選んで下さい。								
	6. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。								
	7. 記載した業務については契約書(鏡)の写し、業務の内容がわかる仕様書等及び施設の概要が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等の参考資料を提出してください。								

受付番号

管理技術者の経歴等

建築（総合）主任担当者との兼務の有無（有・無）

①氏名				②生年月日	年	月	日	(才)
③所属				④役職				⑤在職年数
								年
⑥保有資格等								B資格評価欄
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要	業務期間等		
	同種類似の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	延べ面積	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月	
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月	
	1.0	0.8		全CM		8,500 m ²	H27年3月	
1	選択	選択				造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月	
	0.0	0.0				m ²	H 年 月	
2	選択	選択				造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月	
	0.0	0.0				m ²	H 年 月	
3	選択	選択				造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月	
	0.0	0.0				m ²	H 年 月	
4	選択	選択				造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月	
	0.0	0.0				m ²	H 年 月	
5	選択	選択				造	H 年 月	
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月	
	0.0	0.0				m ²	H 年 月	

C 実績 評価 欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点	2	配点	2	配点	2	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。

受付番号

建築（総合）主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年	月	日	(才)
③所属		④役職		⑤在職年数		年
⑥保有資格等						B資格評価欄
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM		8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
2	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
3	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
4	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
5	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点	
	配点	2	配点	2	配点	2	配点	2
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。

受付番号	
------	--

建築（構造）主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年	月	日	(才)
③所属		④役職		⑤在職年数		年
⑥保有資格等						B資格評価欄
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類似の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM		8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
2	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
3	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
4	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
5	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月

C 実績 評価 欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点	2	配点	2	配点	2	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号	
------	--

電気設備主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年	月	日	(才)
③所属		④役職		⑤在職年数		年
⑥保有資格等						B資格評価欄
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類似の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM		8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
2	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
3	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
4	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月
5	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)					F/B	H 年 月
	0.0	0.0				m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点	2	配点	2	配点	2	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
 - 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

機械設備主任担当者の経歴等

①氏名		②生年月日	年	月	日	(才)
③所属		④役職		⑤在職年数		年
⑥保有資格等						B資格評価欄
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0	0.0	
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年	0.0		

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM		8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
2	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
3	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
4	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
5	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	

C 実績 評価 欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

コスト管理主任担当者の経歴等

兼務する主任担当者分野 ()

①氏名		②生年月日	年 月 日 (才)
③所属		④役職	
⑤在職年数			年
⑥保有資格等			B資格評価欄
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年 0.0
選択	(登録番号)	登録後経験年数	年 0.0

⑦平成10年 4 月 1 日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類似の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄 (編集禁)			△△事務所		8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM		8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
2	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
3	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
4	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	
5	選択	選択				造	H 年 月
	※評価欄 (編集禁)			F/B		H 年 月	
	0.0	0.0		m ²		H 年 月	

C 実績 評価 欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点
	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	配点 2	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

- 備考欄
- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
 - 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
 - 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
 - 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

受付番号

施工計画主任担当者の経歴等

兼務する主任担当者分野 ()

①氏名				②生年月日	年	月	日	(才)	
③所属				④役職				⑤在職年数	年
⑥保有資格等								B 資格評価欄	
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0	0.0		
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0			
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0			
選択	(登録番号)			登録後経験年数	年	0.0			

⑦平成10年4月1日以降業務の実績

実績番号	区分	参加立場	業務名	発注者名		施設の概要		業務期間等
	同種類似の別	管理技術者主任担当者担当者の別		受注者名(代表者・元請)		用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野			地上・地下	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市役所		庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所			8F/B1	H23年10月
	1.0	1.0		全CM			8,500 m ²	H27年3月
1	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.0	0.0					m ²	H 年 月
5	同種設計	担当者					造	H 年 月
	※評価欄(編集禁)						F/B	H 年 月
	0.8	0.8					m ²	H 年 月

C 実績評価欄	実績評価点 1	実績評価点 2	実績評価点 3	実績評価点 4	実績評価点 5	実績合計点	合計評価点
	配点	2	配点	2	配点	2	
	0.00	0.00	0.00	0.00	1.28	1.28	1.28

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項の同種業務、類似業務に限ります。
- 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。
- 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。

業 務 提 案 書

平成 2 9 年 月 日

(あて先) 善通寺市長

平成29年 月 日付けで手続きの開始の告示のあった、善通寺市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託について、別添業務提案書類を提出します。
 なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については、以下の者とします。

住 所
 商号又は名称
 代 表 者 名 印
 電 話 番 号

プレゼンテーション及びヒアリングの参加者

管理技術者
 所属
 氏名
 連絡先
 主任担当者（担当分野 建築（総合））
 所属
 氏名
 主任担当者（担当分野）
 所属
 氏名

※プレゼンテーションの資料は本業務提案書添付書類のみとし、プロジェクター等により映写するものも同じものとしてします。（プロジェクターは市で用意します。）

※やむを得ず、プレゼンテーションの参加者が変わる場合は、事前に連絡ください。

受領確認書	受付番号	受付印
あなたの参加表明書は、 右記の受付番号で受領しました。		
善通寺市役所 企画部 新庁舎建設室 新庁舎建設係 善通寺市新庁舎建設CM業務委託 プロポーザル審査委員会事務局		

Blank area for business implementation policy.

テーマ：（各テーマを各1枚に記載）

