

多様な入札契約方式モデル事業事例集

別冊資料 Ⅱ

平成 31 年 3 月

目次

桜井市新庁舎建設CM

1. (コンストラクション・マネジメント) 業務

1.1	プロポーザル募集要項	2
1.2	プロポーザル評価要領	12
1.3	特記仕様書	22
1.4	事業関与者役割分担表	31
1.5	参考工程図及び工程表	35

2. 上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務

2.1	公告	39
2.2	プロポーザル募集要領	42
2.3	評価要領	53
2.4	特記仕様書	63

1. 桜井市新庁舎建設CM

(コンストラクション・マネジメント) 業務

1.1 プロポーザル募集要項

桜井市新庁舎建設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

桜井市新庁舎建設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。）は、桜井市新庁舎建設基本計画を踏まえ、円滑に新庁舎建設事業を進行させるため、本市が行う桜井市新庁舎建設事業の設計・施工者選定に関する発注支援から新庁舎竣工までの業務に関して、直接的又は間接的支援を行うものである。

本募集は、本委託の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、本市の業務方針や意向を十分に理解した上で、高い技術力や豊富な経験を有する優れたコンストラクション・マネジメント事業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

- ① 業務名 桜井市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務
- ② 業務内容 「桜井市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託特記仕様書（以下「仕様書」という。）」参照
【業務の概要】
 - ・要求水準書作成支援及び発注・契約支援業務
 - ・実施設計マネジメント業務
 - ・施工マネジメント業務
- ③ 委託料の上限 71,691,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

平成29年度予算計上額	18,555,000円
平成30、31、32年度予算予定額	53,136,000円（債務負担行為設定済）

※各年度の委託料の上限は、上記に記載している平成29年度予算計上額、平成30、31、32年度予算予定額以内の金額とする。
- ④ 履行期限 平成33年3月31日

(2) 計画事業の概要

下記は、本委託を募集する時点で桜井市が想定している内容であり、現在策定手続きを行っている桜井市新庁舎建設基本計画（案）で示す内容である。

- ① 事業名称 桜井市新庁舎建設事業
- ② 事業内容 現本庁舎、分庁舎及び西分庁舎等が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、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。
発注方式は、実施設計より技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）公募型プロポーザルを予定している。
- ③ 建設場所 奈良県桜井市大字栗殿432番地の1外（現本庁舎等敷地）
- ④ 敷地の面積 約13,000㎡
- ⑤ 構造 免震構造（予定）

- ⑥ 延床面積 新庁舎 7,700～7,800㎡程度（予定）
 附帯施設（倉庫・車庫等） 400～500㎡程度（予定）
- ⑦ 概算事業費 約42億円
 ※概算事業費は、新庁舎建設工事、現本庁舎解体工事（本委託対象外）、外構整備工事（本委託対象外）、ボーリング調査（平成30年2月より実施）、土壌汚染調査（平成30年度実施予定）、敷地調査（平成30年1月実施済）、現本庁舎アスベスト調査（平成30年度実施予定）、基本計画（平成30年2月策定）、基本設計（平成30年3月末完了予定）、実施設計、工事監理、消費税等を含んだ想定額である。
- ⑧ 完了予定 平成33年3月31日
 なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。このため、新庁舎竣工日は、平成33年3月31日までとする予定である。
- ⑨ 工程概要（予定） 平成30年度 設計・施工者選定、実施設計
 平成31年度 施工
 平成32年度 新庁舎竣工（平成33年3月31日まで）
 ※添付の参考工程図及び工程表を参照のこと。
 ※本事業の概要等は、現在策定手続きを行っている桜井市新庁舎建設基本計画（平成30年2月公表予定）で示す予定である。現在、桜井市新庁舎建設基本計画（案）は、市ホームページ（トップページ⇒市政情報⇒施策・計画⇒新庁舎建設事業）内において公表を行っているので、参照のこと。

第3 募集要領

（1）選考方針

受託候補者の選定は、桜井市の職員で構成する「桜井市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務受託者選考委員会」（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及びヒアリング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から最優秀提案者1者、次点提案者1者を選定する。

(2) スケジュール

内 容	日 時
募集要項等の配布	平成30年2月13日(火) から
質疑の受付締め切り	平成30年2月19日(月) 午後5時まで
質疑への回答	平成30年2月22日(木)
参加表明書及び業務提案書等の提出期間	平成30年2月23日(金) 午前9時から 平成30年3月 2日(金) 午後5時まで
プレゼンテーション参加要請書の送付	平成30年3月 6日(火)
委員会(提案者プレゼンテーション)	平成30年3月13日(火) 午後 又は、3月15日(木) 午後
特定・非特定通知書の送付	平成30年3月中旬(予定)
契約予定日	平成30年3月下旬(予定)

(3) 委員会等の構成

- ① 委員会 市職員 6名
- ② 事務局 桜井市 総務部 庁舎建設準備室 担当：東、鴻池

〒633-8585

奈良県桜井市大字栗殿432番地の1

TEL: 0744-42-9111 (内線329・326)

FAX: 0744-42-2656

(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⑨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・マネジメント業務の受託者として、次のア又はイの業務(以下「CM業務」という。)のうち、いずれかの段階について、同種業務(本要項 第4(4)③ア 参照以下同じ)又は類似業務(本要項 第4(4)③イ 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/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html 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月改訂版)」に記載の基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階のCM業務
- ② 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)が1名以上所属していること。
- ③ 当該告示の告示日から契約締結日までの期間に、国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止措置を受けていないこと。
- ④ 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。

- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- 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項の規定により、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。
ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てがされなかったものとみなす。
- ⑦ 暴力団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6号に規定する暴力団員でないこと。
- ⑧ 桜井市暴力団排除条例（平成23年条例第21条）第2条第1号若しくは第2号に該当する者又はこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- ⑨ 国税又は桜井市税に滞納がないこと。

（5）参加等に対する制限

桜井市新庁舎建設基本設計業務受託者である株式会社アール・アイ・エー、国土交通省「平成29年度 多様な入札契約方式モデル事業」の本市支援事業者である日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社及び、これらの関連企業（※会社法（平成17年法律第86号）第2条に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、本業務に参加をすることができない。

また、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条に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、今後発注する桜井市新庁舎建設に関する設計業務の受託者、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、次の条件を満たすものとする。

- ① 業務の再委託
契約の履行の全部又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。
- ② 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、いずれかのCM業務において、発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務又は類似業務の実績がある者であること。
- ③ 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。

ア 建築（総合）

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

イ 建築（構造）

CMrの資格、構造設計一級建築士、又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

CMrの資格、設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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）

CMrの資格、設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

CMrの資格、建築コスト管理士、又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

カ 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、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

④ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

⑤ 各業務主任担当者は、各業務分野に配置する者とする。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、業務に支障をきた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 募集要項等の配布

ア 配布期間

平成30年2月13日（火）から

イ 配布方法

募集要項、仕様書及び各様式は、桜井市ホームページの「事業者向け⇒入札契約など⇒入札情報⇒その他入札など」内の本プロポーザルに係るホームページから、必要に応じてダウンロードし、使用すること。

② 閲覧資料及び現地確認

ア 既存図面等

既存本庁舎等竣工図

イ 閲覧及び現地確認期間

平成30年2月13日（火）から平成30年3月2日（金）までの平日の午前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

桜井市 総務部 庁舎建設準備室 担当：東、鴻池

（事前に関覧の予約を電話にて行うこと。現地確認も同様とする。）

エ 連絡先

本要項 第3 募集要領 （3）②事務局に同じ

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 受付期間

平成30年2月13日（火）から平成30年2月19日（月）午後5時まで

② 提出方法

質疑書（様式2）に記入し、FAXにて提出すること。また、送信後に電話にて受信の確認をすること。

③ 提出先

本要項 第3 募集要領 （3）②事務局に同じ

④ 質疑回答

質疑に対する回答は一括してとりまとめ、平成30年2月22日（木）に桜井市ホームページの「事業者向け⇒入札契約など⇒入札情報⇒その他入札など」内の本プロポーザルに係るホームページにて掲載する。なお、質問のあった事業者名は公表しない。

回答内容は、本要項及び関係する仕様書等の追加、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 提出期間

平成30年2月23日（金）から平成30年3月2日（金）午後5時まで（必着）。

ただし、持参する場合は、平日午前9時～午後5時までの間とする。

② 提出方法

提出書類は、「③提出場所」まで持参又は郵送すること。

郵送する場合は、書留郵便を用いて、提出期間内に必着すること。

③ 提出場所

本要項 第3 募集要領 （3）②事務局に同じ

④ 提出書類 以下の様式及び添付資料を提出すること。

- ・様式1 参加表明書
- ・参加表明書添付書類 （別添）参加表明書添付書類一覧に記載している各書類
- ・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5-2～7 各業務主任担当者の経歴等
- ・参考資料 様式3～様式5-7に係る確認資料
※参加資格要件を確認できるものの他、参加者や技術者の資格や実績の確認資料
- ・様式6-1 業務提案書
- ・様式6-2 業務実施方針
- ・様式6-3 テーマ別業務提案
- ・見積書及びその内訳（自由様式）

見積金額については、平成29年度から平成32年度までの合計金

額（消費税等込み）を記載すること。併せて各年度の金額についても明示し、各年度の積算根拠となる内訳を記載すること。

⑤ 提出部数

社名入り 1部、社名無記名 7部

ただし、「参加表明書添付書類」「参考資料」「見積書及びその内訳」の提出部数は、社名入り1部とする。

⑥ 作成要領

提出する様式の規格はA4版とする。ただし、「参考資料」については、A4版又はA3版とする。

なお、参加表明書及び業務提案書の提出については、1法人につき複数の提案は認めない。

（３）参加資格審査及び提出書類による客観審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に、委員会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。ただし、資格適合者が3者を超えた場合は、委員会で資格適合者の客観評価点を審査し、客観評価点の合計が上位3位までの者を選定し、プレゼンテーション参加要請書を送付するものとする。なお、参加事業者が3者以下の場合でも、提出書類に不備があった場合には、失格とする。

（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。添付書類は、別添「参加表明書添付書類一覧」を確認し、必要な書類を添付すること。

② 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の各担当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。

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19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19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）

本業務を担当する管理技術者及び各業務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（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り組み方針と体制
- 2) 各業務担当チームの特徴
- 3) 業務上の配慮する事項（提案を求めているテーマを除く。）

ウ テーマ別業務提案（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、テーマ別業務提案等の作成にあたっては、桜井市新庁舎建設事業や桜井市の特性を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ1】 新庁舎建設に求められる品質、コスト、スケジュールに関して、発注者の要望を実現するためのマネジメント手法についての考え方
--

【テーマ2】 新庁舎建設の発注は、実施設計より技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）公募型プロポーザルを予定しているが、設計・施工者選定における評価のポイント

上記評価テーマに関する業務提案について、様式6-3に記載すること。記載する際には、設定された記載欄に提案内容を記載すること。他の欄に記載しても、評価の対象としない。また、超過したページに記載された内容は評価対象外となる。

エ 作成上の注意事項

- 1) 様式6-2、6-3（各テーマ毎）は各A4版片面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（図表中を除く）とすること。文書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、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 3) 業務実施方針及びテーマ別業務提案には、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）は用いないこと。

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 見積書の注意事項

ア 参考見積書は、次の平成29年度から平成32年度までの3業務(i～iii)の合計金額(消費税等込み)を記載すること。併せて各年度それぞれの金額についても明示し、各年度の積算根拠となる内訳を記載すること。(業務期間は下記を想定している。)なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は8%で計算すること。

桜井市新庁舎建設事業において、発注方式は、実施設計より技術提案・交渉方式(設計交渉・施工タイプ)公募型プロポーザルを予定している。

i 要求水準書作成支援及び発注・契約支援業務	平成29年度、30年度
ii 実施設計マネジメント業務	平成30年度、31年度
iii 施工マネジメント業務	平成31年度、32年度

イ 本業務の参考見積りについて、業務量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。

ウ 見積書の金額については、本要項 第2 業務概要 (1) ③委託料の上限及び、年度の委託料の上限について留意すること。

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

別に定める「桜井市新庁舎建設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」による。

(6) プレゼンテーション及びヒアリング、審査

① 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、業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング(以下「プレゼンテーション等」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 プレゼンテーション等の出席者は、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4名以内とする。

イ プレゼンテーション等の日程(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等は、参加者が提出した業務提案書の内容を用いて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。

エ プレゼンテーションの持ち時間は20分、その後に審査委員からのヒアリングを10分程度予定しているが、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等に参加しない場合は、審査の対象としない。

カ 見積書において、本要項 第2 業務概要 (1) ③委託料の上限である71,691千円を超えている場合は、審査の対象としない。

② 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等の評価点を踏まえ、最も優れた提案者を最優秀提案者1者、次に優れた提案者を次点提案者1者に選定し、最優秀提案者に特定通知を行う。

最優秀提案者、次点提案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。

③ 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

本委託の最優秀提案者として選定された者と契約交渉を行ったうえで、最優秀提案者が特定通知を受けた日から5日以内に契約手続きを行う。ただし、この者が、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、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、次点提案者を契約交渉の相手方とする。

② 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、別途、仕様書に定める内容とする。なお、契約締結の際に、プロポーザルの内容に即して仕様書の変更を行う場合もありうるが、提案が必ず業務内容に反映されるわけではない。

③ 契約上限金額

本要項 第2 業務概要 (1) ③ 委託料の上限に定める金額以内とする。

(2) その他

・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、桜井市は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、桜井市情報公開条例（平成12年条例第3号）に基づき、参加表明書及び技術提案書等を公開することがある。

第6 連絡先

桜井市 総務部 庁舎建設準備室 担当：東、鴻池
〒633-8585 奈良県桜井市大字栗殿432番地の1
TEL：0744-42-9111（内線329・326）
FAX：0744-42-2656

以上

1.2 プロポーザル評価要領

桜井市新庁舎建設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、桜井市新庁舎建設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、業務提案書評価及び価格評価を行い、受託者を選定する。
- (2) 客観評価及び価格評価は、事務局が技術者資料及び参考見積書を元に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「桜井市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務受託者選考委員会」(以下「委員会」という。)が業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査を行う。
- (4) 客観評価、業務提案書評価及び価格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	120点	
業務提案書評価	360点	60点×委員6名
価格評価	20点	
評価点合計	500点	

- (5) 委員会は評価点合計が最も高いものを最優秀提案者に、次に高いものを次点提案者に選定する。ただし、業務提案書評価が216点以下の者は、選定の対象としない。

3. 評価基準

3-1. 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	(1) 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		
	(2) 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
					建設コスト管理		4
		工事施工計画			4		
		小計			28		
	(3) 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、件数及び 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 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
建設コスト管理					10		
工事施工計画		10					
小計			70				
合計				120			

(1) 参加者の評価（様式3及び様式4）

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する（最高22.0点）。

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。

技術職員数（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19年4月1日以降に履行したCM実績件数（最大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。

最大件数	基礎配点
5	3.0

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) 3.0	同種	1.0	3 項目以上	1.0	(5 件で 15.0) 最大評価点 3.0	15.0
			2 項目	0.8		
	類似	0.8	1 項目	0.5		

(2) 各業務担当者の資格（様式 5-1 から様式 5-7）

各業務担当者の資格（※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（【基礎点分 14.0 点】＋【加算点分 14.0 点】最高 28.0 点）。

担当業務分野	評価する技術者資格		評価点	
管理技術者	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）及び一級建築士	2.0	※1
		CASBEE 建築評価員	0.5	※2
	加算点	CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※2
		技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※7
建築（総合）	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		一級建築士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※2
建築（構造）	基礎点	技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※7
		CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		構造設計一級建築士	2.0	
	加算点	一級建築士	1.0	
		CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネージャー	0.5	※2
		技術士※4、一級建築施工管理技士	1.0	※7

担当業務分野	評価する技術者資格		評価点	
電気設備	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		設備設計一級建築士	2.0	
		一級建築士、建築設備士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		技術士※5、一級電気工事施工管理技士・第一種電気主任技術者	1.0	※7
		二級電気工事施工管理技士・第二種電気主任技術者	0.7	
機械設備	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		設備設計一級建築士	2.0	
		一級建築士、建築設備士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		技術士※6、一級管工事施工管理技士	1.0	※7
		二級管工事施工管理技士	0.7	
		建築設備検査資格者	0.5	
建設コスト管理	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		建築コスト管理士	2.0	
		建築積算士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		一級建築士、技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※7
工事施工計画	基礎点	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	2.0	※1
		一級建築施工管理技士	2.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		一級建築士、技術士※3	1.0	※7

- ※1：各担当業務分野における基礎点について、複数資格を持っている場合は上段に記載のものを優先する。
- ※2：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。
- ※3：管理技術者及び建築（総合）、建設コスト管理、工事施工計画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。
- ※4：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。
- ※5：電気設備の技術士は、電気電子部門（全分野）とする。
- ※6：機械設備の技術士は、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。
- ※7：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。

（3）各業務担当者の業務実績（様式 5-1 から様式 5-7）

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 19 年 4 月 1 日以降に履行した CM 実績件数（最大 5 件）を 1 件あたり基本配点 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（最高 70.0 点）。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	2.0

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) 2.0	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		
		類似	0.8	担当者	0.5		
建築（総合）	(最大件数 5) 2.0			同種	1.0	管理技術者	
		主任担当者	0.8				
		類似	0.8	担当者	0.5		
建築（構造）	(最大件数 5) 2.0			同種	1.0	管理技術者	
		主任担当者	0.8				
		類似	0.8	担当者	0.5		
電気設備	(最大件数 5) 2.0			同種	1.0	管理技術者	
		主任担当者	0.8				
		類似	0.8	担当者	0.5		
機械設備	(最大件数 5) 2.0			同種	1.0	管理技術者	
		主任担当者	0.8				
		類似	0.8	担当者	0.5		

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
建設コスト管理	(最大件数 5) 2.0	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		
		類似	0.8	担当者	0.5		
工事施工計画	(最大件数 5) 2.0	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		
		類似	0.8	担当者	0.5		

3-2. 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性	5
3. 業務上の配慮する事項	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 人あたりの持ち点		30

【業務提案（テーマ 1、2）】（様式 6-3）

評価項目		評価基準 (テーマ毎に評価する)	配点
【テーマ 1】 新庁舎建設に求められる品質、コスト、スケジュールに関して、発注者の要望を実現するためのマネジメント手法についての考え方	発注者の要望や目標工程を実現するためのマネジメント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	・的確性 (与条件との整合性、理解度) ・実現性 (理論的な裏づけに基づく説得力等)	2 つのテーマについて、「的確性」、「実現性」を各 7.5 点満点で評価 (合計 15 点×2 テーマ)
【テーマ 2】 新庁舎建設の発注は、実施設計より技術提案・交渉方式(設計交渉・施工タイプ) 公募型プロポーザルを予定しているが、設計・施工者選定における評価のポイント	設計・施工者選定の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		
業務提案 (2 テーマ) に対する委員 1 人あたりの持ち点			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行う。

評価項目	評価水準	評価点
業務実施方針 (評価基準毎に評価)	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) の提案に対する評価 (評価基準毎に評価)	具体的な提案の的確性・実現性が極めて良好である	7.5
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である	6
	具体的な提案の的確性・実現性が十分である	4.5
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である	3
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である	1.5

3-3. 価格評価

参加者の中で、最低見積金額を提出した者の評価点を20点とし、他参加者の評価点Aは、次の算式で算出する。

$$(\text{最低見積金額} / \text{提案見積金額}) \times 20 = A \text{ (小数点以下切捨て)}$$

1.3 特記仕様書

桜井市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 特記仕様書

I. 業務概要

- 1 業務委託名称
桜井市新庁舎建設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「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) 本委託を受託した者（以下「受託者」という。）は、桜井市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る設計・施工者選定に関する発注支援から新庁舎竣工までの業務に対し、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、施工者等（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、桜井市新庁舎建設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、本業務の遂行にあたり、本業務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33年3月31日までとする。

II. 業務の対象等

下記は、本事業の受託者を募集する時点で桜井市が想定している内容であり、本事業の概要等は、現在策定手続きを行っている桜井市新庁舎建設基本計画（平成30年2月策定予定）で示す内容である。現在、桜井市新庁舎建設基本計画（案）は、市ホームページ（トップページ⇒市政情報⇒施策・計画⇒新庁舎建設事業）内において公表を行っているので、参照のこと。

- | | |
|---------|--|
| 1 事業名称 | 桜井市新庁舎建設事業 |
| 2 事業内容 | 現本庁舎、分庁舎及び西分庁舎等が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、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。
発注方式は、実施設計より技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）公募型プロポーザルを予定している。 |
| 3 建設場所 | 奈良県桜井市大字栗殿432番地の1外（現本庁舎等敷地） |
| 4 敷地の面積 | 約13,000㎡ |

- | | |
|------------|--|
| 5 構 造 | 免震構造（予定） |
| 6 延床面積 | 新庁舎 約7,700～7,800㎡（予定）
附帯施設（倉庫・車庫等） 400～500㎡（予定） |
| 7 概算事業費 | 約42億円
※概算事業費は、新庁舎建設工事、現本庁舎解体工事（本委託対象外）、
外構整備工事（本委託対象外）、ボーリング調査（平成30年2月より
実施）、土壌汚染調査（平成30年度実施予定）、敷地調査（平成30
年1月実施済）、現本庁舎アスベスト調査（平成30年度実施予定）、
基本計画（平成30年2月策定）、基本設計（平成30年3月末完了予
定）、実施設計、工事監理、消費税等を含んだ想定額である。 |
| 8 完了予定 | 平成33年3月31日
なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債（市
町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。このため、新庁
舎竣工日は、平成33年3月31日までとする予定である。 |
| 9 工程概要（予定） | 平成30年度 設計・施工者選定、実施設計
平成31年度 施工
平成32年度 新庁舎竣工（平成33年3月31日まで）
※添付の参考工程図及び工程表を参照のこと。 |

Ⅲ. 業務仕様

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月改訂版）」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、これらに記載のない事項であっても、本業務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、いずれかのCM業務において、発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務又は類似業務の実績がある者であること。

（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、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

② 建築（構造）

CMrの資格、構造設計一級建築士、又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

③ 電気設備

CMrの資格、設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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、設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士のいずれかの資格

を有する者で、同種業務又は類似業務の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、建築コスト管理士、又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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、同種業務又は類似業務の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

CM業務における実施方針

(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) 協議事項

IV. 委託業務内容

本業務は、本事業に係る要求水準書作成支援及び発注・契約支援段階、実施設計段階、施工段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

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受託者の業務を参照すること。
- (2) 各CM業務において、本事業関連事業者の業務について、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関連事業者に改善、修正を依頼する。
- (3) 本事業関連事業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 CM業務

2-1 要求水準書作成支援及び発注・契約支援業務

プロジェクト基本設計を整理した上で、技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）を公募型プロポーザルで実施するための募集要項、要求水準書、特記仕様書、技術提案の実施要領、評価基準、契約書など必要書類の作成支援及び事務局の運営支援を行う。

(1) プロジェクト基本設計の整理

- ア 基本設計図書等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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
 - イ 桜井市新庁舎建設基本設計を踏まえ、発注者と必要な打合せを行い、プロジェクト目的の整理、予算、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示する。
 - ウ プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
 - エ 発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定する。
 - オ 発注者からの提示資料を確認し、新庁舎建設工事費、現本庁舎解体費、外構整備工事費など事業費概算を算定し、発注者に提示する。
 - カ 設計・施工者の選定方法について、実施設計より技術提案・交渉方式（設計交渉・施工タイプ）公募型プロポーザルを予定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
 - キ 上記（１）アからカまでの事項を反映し、要求水準書の作成支援を行い、発注者に提示する。
- （２）設計・施工者選定公募手続支援
- ア 設計・施工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。
 - イ 設計・施工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。
 - ウ 要求水準書及び特記仕様書の作成支援を行う。
 - エ 上記（２）アからウまでの事項を反映し、設計・施工者選定資料（プロポーザル実施要領案、様式案、技術提案の評価項目、採点基準案、契約書案など）を作成し、発注者に提出する。
 - オ 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、助言を行う。
- （３）設計・施工者選定に係る審査委員会、事務局の運営支援
- ア 事務局として、発注者が設置する実施設計・施工者を選定するための審査委員会（以下「委員会」という。）への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
 - イ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。
 - ウ 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及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
 - エ 発注者は、設計・施工者選定にあたり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行うとともに、議事録の作成を行う。

2-2 実施設計マネジメント業務

（１）実施設計開始段階の検討

- ア 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。
- イ 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、その内容が発注者に報告する。
- 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

- ユー・品質等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、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な逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- (3) 什器・備品、特殊機器、I C T（情報通信機器）などオフィス環境整備及び付帯設備への対応
 - ア オフィス環境整備及び付帯設備の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認及び調整、建物要求事項の設計への反映状況の確認を行い、その結果を発注者に報告する。
 - イ 発注者が行うオフィス環境整備及び付帯設備工事の発注仕様書の更新について、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) 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。
 - 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
 - カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2-3 施工マネジメント業務

(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、設計変更など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) 工事実施段階

- 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書等（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。

オ 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。

カ 発注者又はプロジェクト関係者から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。

キ 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いて、技術的観点から支援する。

ク 施工者から発注者に提出された工事費支払請求（工事監理者の出来高確認済のもの）について、当該請求が請負契約と概略においてそごがないか否かを確認する。

ケ 当該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断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。

コ 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、当該請求が請負契約と概略においてそごがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事費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 打合せ及び記録等

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む）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。

(1) 連絡調整によるもの

(2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

(3) 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

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、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なく第三者に知らせたり、本業務の目的外に使用することのな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関係法

令等を遵守し、適切に保護すること。

4 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、本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 各種会議・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 資料を原則として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 指定時のみ会議・説明用ファイル（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
桜井市 総務部 庁舎建設準備室
- 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
要求水準書作成支援及び発注・契約支援業務	(1)業務計画書 (2)業務報告書 (3)設計・施工者選定書類及び選定報告書	A4版ファイル綴	1部
		上記の電子データ	1式
実施設計マネジメント業務	(1)業務計画書 (2)業務報告書	A4版ファイル綴	1部
		上記の電子データ	1式
施工マネジメント業務	(1)業務計画書 (2)業務報告書	A4版ファイル綴	1部
		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 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ 協議事項	A4縦	共通：文書表記は10.5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、読み取れれば可とする。

(2) 業務報告書 ① 業務実施概要 ② 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 ⑥ 協議事項		
(3) 設計・施工者選定書類及び選定業務報告書 ① 業務実施概要 ② 要求水準書 ③ 発注資料（要項書等・選定関連書類） ④ 評価基準、選定プロセス、審査委員会議事録 ⑤ 契約資料（実施設計契約・施工契約関連書類） ⑥ 選定結果まとめ ⑦ 庁内等説明用資料 ⑧ 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	C D-R 又は D V D-R	事業毎 に 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C D-R、D V D-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P D F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 C A Dデータ：J W C A D形式または同ソフトで正常に出力可能な形式
⑤ 3 Dモデリングデータ：SketchUp 最新版により表示・操作・編集可能な形式

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、工事科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。

なお、提出されたデータについては、庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際し、使用できるものとする。

Ⅶ. その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、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、各事業段階における業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (3) 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、本事業に関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。
- (4) 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。

1.4 事業関与者役割分担表

別紙 事業関与者役割分担表【設計施工発注段階】

	役割分担		
	【発注者】	【受託者】	【基本設計者】
【1】設計施工発注段階			
1 基本設計内容確認			
1 基本設計図書等の内容確認（原図、構造、設備図の食い違いチェック）	検収・確認	確認	資料作成
2 概算工事費の確認	検証・確認	確認	積算資料作成
2 設計施工者選定			
1 上限価格の作成	作成	支援・確認	—
2 設計施工者選定における評価基準の策定	承諾	作成	—
3 設計施工者選定スケジュールの管理	承諾	作成・管理	—
4 設計施工者選定用の資料の作成（要求水準書、募集要項書等、契約関連書）	承諾	作成	—
5 設計施工者選定公算手続き（HPでの公表等）	実施	助言	—
3 設計施工者選定に係る事務局の運営			—
1 審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	助言	—
2 審査委員会の運営	主催	出席 議事録作成	—
3 設計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	—
4 応募者への対応（質疑回答含む）	承諾 回答作成	回答案作成	—
5 議会等への説明	実施	資料作成	—
4 共通業務			—
1 会議出席	承諾	出席 議事録作成	—

※ 『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 事業関係者役割分担表【実施設計段階】

	役割分担		
	【発注者】	【受託者】	【設計者】 DB 事業者
【2】実施設計段階			
1 実施設計開始段階の検証			
1 実施設計方針書の作成依頼、確認（オフィス環境整備に関する企画書作成依頼）	承諾	作成依頼 資料確認	作成
2 設計要件の更新	作成・指示	助言	承諾
3 マスタースケジュールの更新	承諾	助言	資料作成
4 目標予算の確認	作成・指示	助言	承諾
5 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・調整
2 実施設計の内容の確認			
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	承諾	管理	協力
3 コスト推移の管理（オフィス環境整備、付帯設備に関するコスト含む）	管理	管理	資料作成
4 施工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
5 施工者作成の仮設計図の検証（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
6 施工者提案の構想法・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
7 施工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
8 発注者側で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
9 実施設計図書等の内容確認（趣旨、構造、設備図の食い違いチェック）	資料確認	資料確認	資料作成
10 許可にかかわる申請	承諾	進捗確認	申請手続き 実施 進捗報告
11 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
12 関係部門への説明（議会等）	実施	運営支援	資料作成・ 協力
13 実施設計の公表	実施	助言	協力
3 オフィス環境整備及び付帯設備への対応			
1 オフィス環境整備及び付帯設備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 設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	確認・助言	協力
3 オフィス環境整備及び付帯設備と建物要求事項の設計への反映確認	承諾	確認・助言	資料作成
4 オフィス環境整備及び付帯設備の発注計画書の作成	提示・承諾	確認・助言	資料作成
5 オフィス環境整備及び付帯設備の概算費用の確認	承諾	確認・助言	資料作成
4 共通業務			
設計定例会議出席	出席	出席	主催

※ 『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 事業関係者役割分担表【工事段階】

	役割分担			
	【発注者】	【受託者】	【工事監理者】	【施工者】 〇日事業者
【3】工事段階				
1 工事準備段階				
1 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	確認
2 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	助言・承諾	確認
3 工事着手会議の開催	主催	出席 運営支援	出席	議事録作成
4 施工者作成の仮設計図、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	承諾プロセス 案作成	確認	確認
5 課題管理と解決方法のプロセス構築	承諾	承諾プロセス 案作成	確認	確認
6 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承諾プロセス 案作成	確認	確認
7 コスト管理方針の構築	承諾	承諾プロセス 案作成	確認	確認
8 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・ 確認	資料作成
9 施工図・統合図の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	確認	作成
10 着工にかかわる進捗状況の確認	承諾	資料確認	確認	作成
2 工事実施段階				
1 総合月間工事定例会議・分科会会議への出席	出席	出席	対応・報告	主催 議事録作成
2 工事定例会議・分科会会議への出席	出席	出席	出席	主催 議事録作成
3 仮設計図、施工計画のチェック	承諾	資料確認	資料確認	資料作成
4 仮設計図、施工計画等に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成
5 質疑書・提案書に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成
6 施工図（統合図を含む）に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	対応・報告	資料作成
7 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	確認	工事実施・ 報告
8 設計変更（追加変更）への対応	承諾	検証	確認	見積り作成
9 物価スライドへの対応	承諾	資料確認 コスト検証	—	資料作成
10 コスト推移の管理（オフィス環境整備、付帯施設整備に関するコスト含む）	承諾	管理	—	協力
11 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	助言・資料 確認	資料確認	提案・資料 作成
12 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	資料確認	検討・報告
13 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	資料確認	資料作成
14 発注者検査（中間・竣工時）の事前確認	—	事前確認	—	立会い
15 官庁検査（中間・竣工時）の受検（発注者として）	受検	立会い 助言	立会い	受検
16 工事報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	確認	報告書作成
17 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 オフィス環境整備及び付帯設備への対応				
1. オフィス環境整備及び各付帯設備の発注計画書更新（地域経済振興対策等を含む）	承諾	助言	—	資料作成
2. オフィス環境整備及び各付帯設備の概算費用の確認	承諾	確認	—	資料作成
3. 什器・備品及び各付帯設備の納入発注状況の確認	承諾	確認	資料確認	報告書作成
4. オフィス環境整備及び各付帯設備に関する仕様の検討と施工程度の整合性確認・調整	承諾	確認	資料確認	資料作成
5. 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有	確認	共有	共有
4 竣工引渡し段階				
1. 最終工事費支払い請求の確認	請求書受理・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	資料確認	作成・説明
4. 引渡しの立会い	引受け	立会い	立会い	引渡し
5. 取扱い説明・試運転立会い	立会い	—	—	説明
6. 固定資産管理のため工事費の整理	確認・受領	資料確認	資料確認	資料作成

※ 『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。

1.5 参考工程図及び工程表

参考工程図

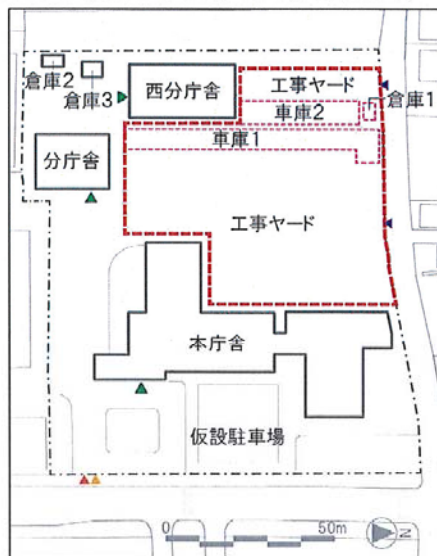
STEP0 現況



凡例

- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口

STEP1 解体工事(車庫1、車庫2、倉庫1)

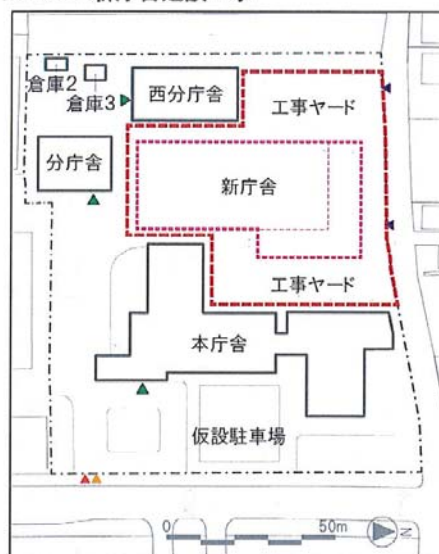


新庁舎を建設する用地を確保するため、
車庫1、車庫2、倉庫1を解体します。

凡例

- 解体工事
- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口
- ▲ 工事車両出入口
- 仮囲い

STEP2 新庁舎建設工事



新庁舎建設工事を行います。工事車両は北側道路を利用し、来庁者の車両動線と明確に分離します。

凡例

- 新庁舎建設工事
- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口
- ▲ 工事車両出入口
- 仮囲い

STEP3 解体工事(本庁舎、倉庫2、倉庫3)



本庁舎から新庁舎へ移転し、本庁舎の解体工事を行います。また、倉庫2、倉庫3の解体工事を行います。

凡例

- 解体工事
- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口
- ▲ 工事車両出入口
- 仮囲い

STEP4 屋外施設整備(車寄、駐車場、地域交流広場)

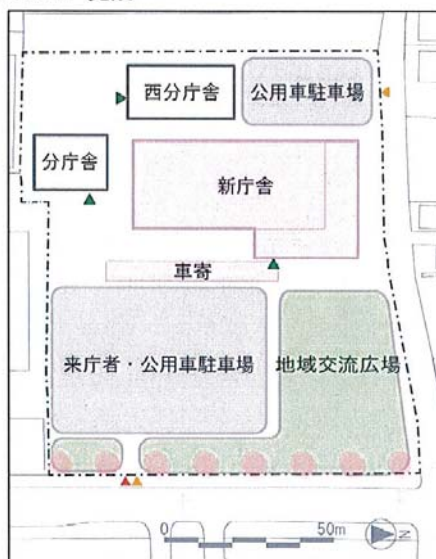


車寄、駐車場、地域交流広場を整備します。
また、分庁舎、西分庁舎の改修工事を行います。

凡例

- 屋外施設整備
- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口

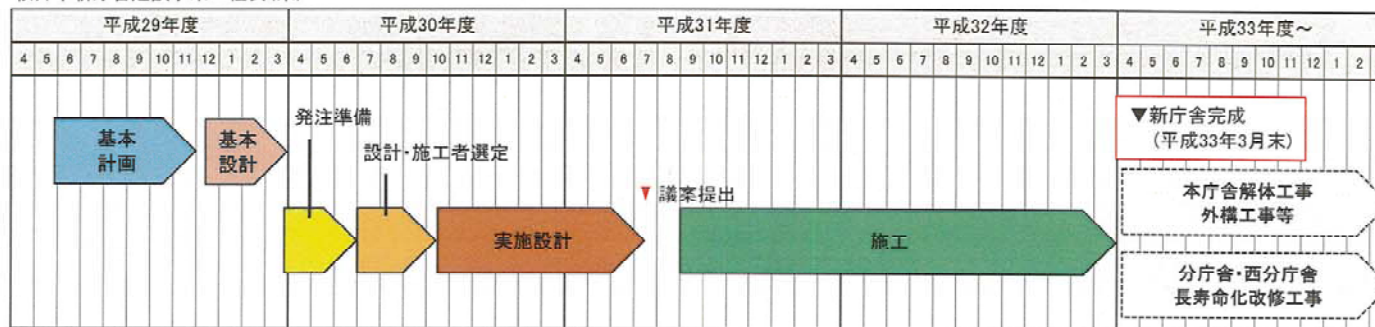
STEP5 完成



凡例

- ▲ 建物出入口
- ▲ 来庁者車両出入口
- ▲ 公用車車両出入口

桜井市新庁舎建設事業工程表(案)



(注)上記スケジュールは、事業の進捗イメージを記載しており、進捗状況等により変更となる可能性があります。

2. 上田市庁舎改築

コンストラクション・マネジメント業務

2.1 公告

公告

上田市庁舎改築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を実施するので、次のとおり公告する。

平成30年(2018年)4月18日

上田市長 土屋 陽一

1 業務概要

(1) 本委託の概要

- | | |
|--------|---|
| ① 業務名 | 上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務 |
| ② 業務内容 | 「上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」参照
【業務の概要】
・基本設計マネジメント業務
・要求水準書作成及び発注・契約支援業務
・実施設計マネジメント業務
・解体施工マネジメント業務（西庁舎及び本庁舎低層棟） |
| ③ 履行期限 | 平成31年(2019年)8月30日（金） |

(2) 計画事業の概要

下記は、本委託を募集する時点で上田市が想定している内容であり、現在実施している上田市庁舎改築基本設計で示す予定である。

基本設計者：石本・第一設計共同企業体

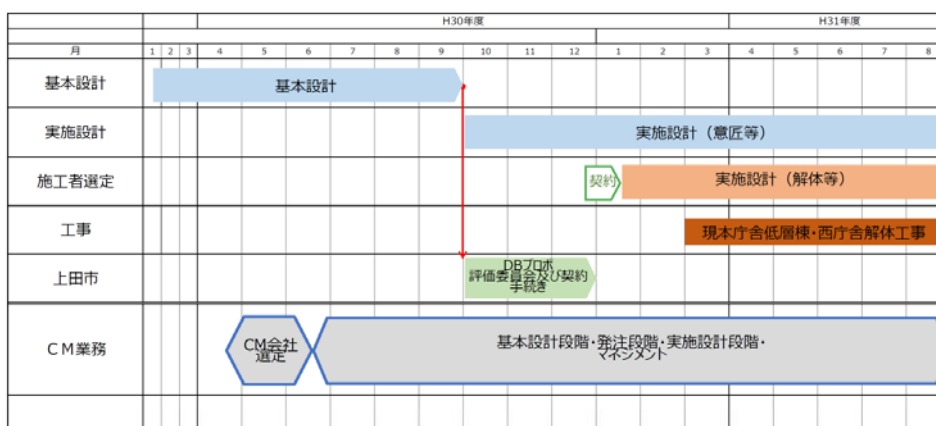
- | | |
|---------|---|
| ① 事業名称 | 上田市庁舎改築事業 |
| ② 事業内容 | 現本庁舎低層棟及び西庁舎が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、現本庁舎高層棟の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
現南庁舎は、耐震補強工事を行い、新本庁舎建設後に内部改修を行う。 |
| ③ 事業手法 | 発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定している。（現庁舎高層棟解体工事、外構整備工事等の発注方式は一般競争入札を予定）。ただし、意匠実施設計等、現基本設計者とする予定である。 |
| ④ 建設場所 | 長野県上田市大手 1-11-16 |
| ⑤ 敷地の面積 | 8, 271 m ² （登記面積による） |
| ⑥ 構造 | 鉄骨造 地下1階・地上6階建、免震基礎構造（想定） |
| ⑦ 延床面積 | 新庁舎 12, 500 m ² 程度（予定） |
| ⑧ 概算事業費 | 約74億円
※概算事業費は、新庁舎建設工事、既存庁舎解体工事、南庁舎耐震補強工事及び内部改修工事、仮庁舎移転先改修工事、仮設倉庫建設工事、駐車場・外構工事、設計・工事監理費、基本構想・基本計画策定支援、オフィスレイアウト、消費税等を含んだ想定額である。 |

- ⑨ 完了予定 平成33年(2021年)3月31日

なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。このため、新庁舎竣工日は、平成33年(2021年)3月31日までとする予定である。

- ⑩ 工程概要（予定）

平成30年(2018年) 9月 基本設計完了
 平成30年(2018年)12月 実施設計・施工者選定
 平成31年(2019年) 8月 実施設計完了



2 参加要件等

(1) 参加要件

別添の「上田市庁舎改築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領（以下「募集要領」という。）」によるものとし、上田市ホームページにおいて閲覧することができる。

URL <http://www.city.ueda.nagano.jp/chosha/choshakaishu.html>

ホームページ掲載資料

- 公告文
- 募集要領
- 特記仕様書
- 様式集
- （別添）参加表明書添付書類一覧
- 評価要領

3 スケジュール

内 容	日 時
募集要領等の配布	平成 30 年(2018 年) 4 月 1 8 日(水) から
質疑の受付締め切り	平成 30 年(2018 年) 5 月 7 日(月) 午後 5 時 まで
質疑への回答	平成 30 年(2018 年) 5 月 9 日(水)
参加表明書及び業務提案書等の提出期間	平成 30 年(2018 年) 5 月 1 0 日(木) 午前 9 時から 平成 30 年(2018 年) 5 月 2 1 日(月) 午後 3 時まで
プレゼンテーション参加要請書の送付	平成 30 年(2018 年) 5 月 2 3 日(水)
委員会 (提案者プレゼンテーション)	平成 30 年(2018 年) 5 月 3 0 日(水)
特定・非特定通知書の送付	平成 30 年(2018 年) 5 月 3 1 日(木) 予定
特定業者見積提出日 (契約検査課へ)	平成 30 年(2018 年) 6 月上旬予定
契約予定日	平成 30 年(2018 年) 6 月中旬予定

4 事務局

上田市役所 総務部 庁舎整備室

〒386-8601

長野県上田市大手1-11-16

TEL: 0268-71-7702

FAX: 0268-25-4100

メール: chosha@city.ueda.nagano.jp

以上

2.2 プロポーザル募集要領

上田市庁舎改築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領

第1 募集の趣旨

上田市庁舎改築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。）は、上田市庁舎改修・改築基本計画を踏まえ、円滑に庁舎改築事業を進行させるため、本市が行う上田市庁舎改築基本設計から実施設計完了に至る一連の事業管理業務に関して、直接的又は間接的支援を行うものである。

本募集は、本委託の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、本市の業務方針や意向を十分に理解した上で、高い技術力や豊富な経験を有する優れたコンストラクション・マネジメント事業者を特定するために実施するものであり、本要領は、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

- ① 業 務 名 上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務
- ② 業務内容 「上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託特記仕様書（以下「仕様書」という。）」参照

【業務の概要】

- ・基本設計マネジメント業務
- ・要求水準書作成及び発注・契約支援業務
- ・実施設計マネジメント業務
- ・解体施工マネジメント業務（西庁舎及び本庁舎低層棟）
（今後の施工マネジメント業務は未定）

- ③ 委託料の上限 20,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

平成 30 年度(2018 年度)予算予定額 12,000,000 円

平成 31 年度(2019 年度)予算予定額 8,000,000 円

※平成 30 年度(2018 年度)、平成 31 年度(2019 年度)の委託料の合計については、上記に記載している平成 30 年度(2018 年度)、平成 31 年度(2019 年度)予算予定額以内の金額とする

- ④ 履行期限 平成 31 年(2019 年) 8 月 30 日（金）

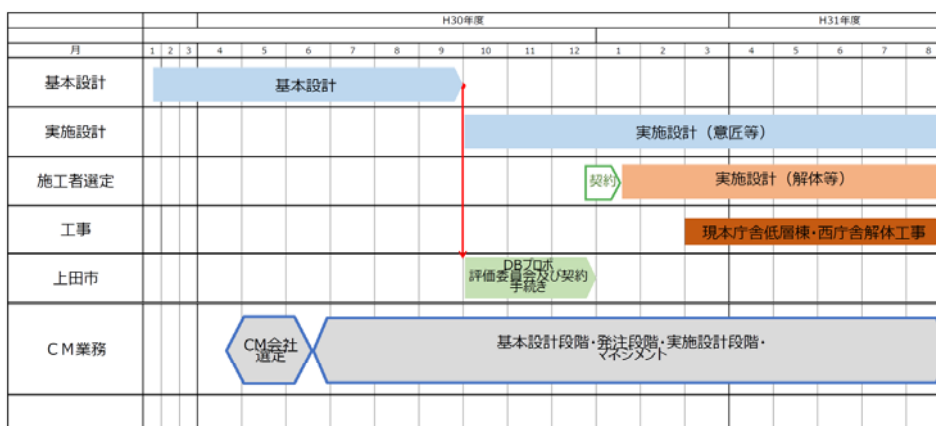
（2）計画事業の概要

下記は、本委託を募集する時点で上田市が想定している内容であり、現在実施している上田市庁舎改築基本設計で示す予定である。

基本設計者：石本・第一設計共同企業体

- ① 事業名称 上田市庁舎改築事業
- ② 事業内容 現本庁舎低層棟及び西庁舎が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、現本庁舎高層棟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。
現南庁舎は、耐震補強工事を行い、新本庁舎建設後に内部改修を行う。

- ③ 事業手法 発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定している。（現庁舎高層棟解体工事、外構整備工事等の発注方式は一般競争入札を予定）。ただし、意匠実施設計等、現基本設計者とする予定である。
- ④ 建設場所 長野県上田市大手 1-11-16
- ⑤ 敷地の面積 8, 271 m²（登記面積による）
- ⑥ 構造 鉄骨造 地下1階・地上6階建、免震基礎構造（想定）
- ⑦ 延床面積 新庁舎 12, 500 m²程度（予定）
- ⑧ 概算事業費 約7.4億円
- ※概算事業費は、新庁舎建設工事、既存庁舎解体工事、南庁舎耐震補強工事及び内部改修工事、仮庁舎移転先改修工事、仮設倉庫建設工事、駐車場・外構工事、設計・工事監理費、基本構想・基本計画策定支援、オフィスレイアウト、消費税等を含んだ想定額である。
- ⑨ 完了予定 平成33年(2021年)3月31日
- なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。このため、新庁舎竣工日は、平成33年(2021年)3月31日までとする予定である。
- ⑩ 工程概要（予定）
- 平成30年(2018年) 9月 基本設計完了
 平成30年(2018年)12月 実施設計・施工者選定
 平成31年(2019年) 8月 実施設計完了



第3 募集要領

(1) 選考方針

受託候補者の選定は、上田市の職員で構成する「上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託業者選定委員会」（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及びヒアリング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から最優秀提案者１者、次点提案者１者を選定する。

(２) スケジュール

内 容	日 時
募集要領等の配布	平成 30 年(2018 年) 4 月 1 8 日(水)から
質疑の受付締め切り	平成 30 年(2018 年) 5 月 7 日(月)午後 5 時まで
質疑への回答	平成 30 年(2018 年) 5 月 9 日(水)
参加表明書及び業務提案書等の提出期間	平成 30 年(2018 年) 5 月 1 0 日(木)午前 9 時から 平成 30 年(2018 年) 5 月 2 1 日(月)午後 3 時まで
プレゼンテーション参加要請書の送付	平成 30 年(2018 年) 5 月 2 3 日(水)
委員会（提案者プレゼンテーション）	平成 30 年(2018 年) 5 月 3 0 日(水)
特定・非特定通知書の送付	平成 30 年(2018 年) 5 月 3 1 日(木)予定
特定業者見積提出日（契約検査課へ）	平成 30 年(2018 年) 6 月上旬予定
契約予定日	平成 30 年(2018 年) 6 月中旬予定

(３) 委員会等の構成

- ① 委員会 上田市職員 5 名
- ② 事務局 上田市役所 総務部 庁舎整備室 担当：若林、宮原

〒386-8601
長野県上田市大手1-11-16
TEL：0268-71-7702
FAX：0268-25-4100
メール：chosha@city.ueda.nagano.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⑧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・マネジメント業務の受託者として、次のア又はイの業務（以下「CM業務」という。）のうち、いずれかの段階において、同種業務（本要領 第4（4）③ア 参照以下同じ）又は類似業務（本要領 第4（4）③イ 参照以下同じ）を行った実績があること。

ア 基本設計・発注（実施設計者及び施工者選定）・実施設計の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、発注（実施設計者及び施工者選定）、基本・実施設計の検討、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（平成14年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』）

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/16_bt_000215.html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（平成19年6月改訂版）」に記載の基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階のCM業務

- ② 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）が1名以上所属していること。
- ③ 本手続きへの参加の希望を表明する書類（以下「参加表明書」という）の提出期限の日から契約締結日までの期間に、上田市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要綱（平成22年3月31日告示第80号）第2条に基づく市長の停止措置を受けていないこと。
- ④ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の3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。
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続き開始の申し立てがなされていない者（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ⑦ 上田市暴力団排除条例（平成24年3月26日条例第6号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員関係者でないこと。
- ⑧ 上田市建設工事入札制度合理化対策要綱（平成18年3月6日告示第3号）第8条に基づくコンサルタント業務等入札参加資格者名簿に登録がある者（以下「登録者」という。）であること。

なお、登録者でない者においては、参加表明時に登録者と同等の資格があることを確認するための別添書類「参加表明書添付書類一覧」を合わせて提出し、確認を受けるものとする。

（５）参加等に対する制限

上田市庁舎改築基本設計業務受託者である「石本・第一設計共同企業体」、国土交通省「平成29年度 多様な入札契約方式モデル事業」の本市支援事業者である「日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社」及び、これらの関連企業（※会社法（平成17年法律第86号）第2条に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、本業務に参加をすることができない。

また、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条に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得ている者）は、今後発注する上田市庁舎改築に関する設計業務の受託者、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、次の条件を満たすものとする。

① 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分（管理技術者及び建築総合主任担当者）を一括して第三者（協力事務所）に委託してはならない。主要な部分以外の協力事務所への委託に関しては、書面（様式6）により提出するものとする。

② 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、CM業務において、発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務又は類似業務の実績がある者であること。

③ 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。

ア 建築（総合）

CMrの資格又は一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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いずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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）

設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

CMrの資格、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

カ 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、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

④ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

⑤ 各業務主任担当者は、各業務分野に配置する者とする。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、業務に支障をきた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）募集要領、資料類の配布・閲覧

① 募集要領等の配布

ア 配布期間

平成30年(2018年)4月18日（水）から

イ 配布方法

募集要領、仕様書及び各様式は、上田市ホームページにおいて閲覧することができ、必要に応じダウンロードし、使用すること。

② 閲覧資料及び現地確認

ア 既存図面等（既存庁舎等竣工図）

イ 閲覧及び現地確認期間

平成30年(2018年)4月18日(水)から平成30年(2018年)4月27日(金)までの、平日の午前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

上田市役所 総務部 庁舎整備室 担当：若林、宮原

エ 連絡先

本要項 第3 募集要領 (3) ②事務局に同じ

第4 応募手続き

(1) 募集要領等に関する質疑の受付及び回答

① 受付期間

平成30年(2018年)4月18日(水)から平成30年(2018年)5月7日(月)午後5時まで

③ 提出方法

質疑書(様式2)に記入し、FAX又はメールにて提出すること。また、送信後に電話にて受信の確認をすること。

④ 提出先

本要領 第3 募集要領 (3) ②事務局に同じ

⑤ 質疑回答

質疑に対する回答は一括してとりまとめ、平成30年(2018年)5月9日(水)に上田市ホームページにおいて掲載する。なお、質問のあった事業者名は公表しない。
回答内容は、本要領及び関係する仕様書等の追加、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 提出期間

平成30年(2018年)5月10日(木)から平成30年(2018年)5月21日(月)午後3時まで(必着)

② 提出方法

提出書類は、「③提出場所」まで持参又は郵送すること。

郵送する場合は、書留郵便を用いて、提出期間内に必着すること。

③ 提出場所

本要領 第3 募集要項 (3) ②事務局に同じ

④ 提出書類 以下の様式及び添付資料を提出すること。

- ・様式1 参加表明書
※参加表明書添付書類の提出は、登録者でない者に限る。
- ・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５－２～７ 各業務主任担当者の経歴等
- ・参考資料 様式３～様式５－７に係る確認資料
※参加資格要件を確認できるものの他、参加者や技術者の資格や実績の確認資料
- ・様式６ 協力事務所の名称等
- ・様式７－１ 業務提案書
- ・様式７－２ 業務実施方針
- ・様式７－３ テーマ別業務提案
- ・見積書及びその内訳（自由様式）

見積金額については、平成３０年（２０１８年）６月から平成３１年（２０１９年）８月までの合計金額（消費税等込み）を記載すること。併せて各年度の金額についても明示し、各年度の積算根拠となる内訳を記載すること。

⑤ 提出部数

社名入り １部、社名無記名 ６部

ただし、「参加表明書添付資料」「参考資料」「見積書及びその内訳」の提出部数は、社名入り１部とする。

⑥ 作成要領

提出する様式の規格は様式７－２及び７－３を除きＡ４版とする。様式７－２及び７－３はＡ３版とする。ただし、「参考資料」については、Ａ４版又はＡ３版とする。

なお、参加表明書及び業務提案書の提出については、１法人につき複数の提案は認めない。

（３）書類による参加資格審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に、委員会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。ただし、資格適合者が５者を超えた場合は、委員会で資格適合者の評価点を審査し、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送付するものとする。なお、参加事業者が５者以下の場合でも、提出書類に不備があった場合には、失格とする場合がある。

（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。

③ 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式３）

参加者の各担当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。

④ 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

国又は地方公共団体の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）で、延床面積 5,000㎡以上の新築、増築、改築に伴って行われた CM 業務のうち、平成 19 年(2007 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 19 年(2007 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を対象とする。

⑤ 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各業務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。

⑥ 協力事務所の名称等（様式 6）

協力を受けない場合は「該当なし」と記入すること。

⑦ 業務提案書（様式 7-1～様式 7-3）

ア 業務提案書（様式 7-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式 7-2）

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り組み方針と体制
- 2) 各業務担当チームの特徴
- 3) 業務上の配慮する事項（提案を求めているテーマを除く。）

ウ テーマ別業務提案（様式 7-3）

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、テーマ別業務提案等の作成にあたっては、上田市庁舎改築事業や上田市の特性を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ 1】 上田市庁舎改築事業の発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定しているが、実施設計・施工業者選定における課題及びその解決法の提案

【テーマ 2】 上田市庁舎改築事業に求められるプロジェクト運営、品質、コスト、スケジュールに関して、発注者の要望を実現するためのマネジメント手法についての考え方

エ 作成上の注意事項

- 1) 様式 7-2 及び 7-3 (各テーマ毎) は各 A 3 版片面 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 (図表中を除く) とすること。文書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、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 3) 業務実施方針及びテーマ別業務提案には、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) は用いないこと。
- 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。

⑤ 見積書の注意事項

- ア 見積書は、次の平成 30 年 (2018 年) 6 月から平成 31 年 (2019 年) 8 月までの 4 業務 (i ~ iv) の合計金額 (消費税等込み) を記載すること。併せて積算根拠となる内訳を記載すること。(業務期間は下記を想定している。)

i 基本設計マネジメント業務	平成 30 年 (2018 年) 7 月から平成 30 年 (2018 年) 9 月
ii 要求水準書作成及び 発注・契約支援業務	平成 30 年 (2018 年) 8 月から平成 31 年 (2019 年) 1 月
iii 実施設計マネジメント業務	平成 31 年 (2019 年) 1 月から平成 31 年 (2019 年) 8 月
iv 解体施工マネジメント業務	平成 31 年 (2019 年) 2 月から平成 31 年 (2019 年) 8 月

- イ 本業務の参考見積もりについて、業務量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。

⑥ 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算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

別に定める「上田市庁舎改築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」による。

(6) プレゼンテーション及びヒアリング、審査

① 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、業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング (以下「プレゼンテーション等」という。) を踏まえるものとし、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等の出席者は、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 4 名以内とする。

イ プレゼンテーション等の日程 (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等は、参加者が提出した業務提案書の内容を用いて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。

エ プレゼンテーションの持ち時間は20分、その後に審査委員からのヒアリングを15分程度予定しているが、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等に参加しない場合は、審査の対象としない。

カ 見積書において、本要項 第2 業務概要 (1) ③委託料の上限又は、各年度の委託料の上限に記載されている金額を超えている場合は、審査の対象としない。

② 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等の評価点を踏まえ、最も優れた提案者を最優秀提案者、次に優れた提案者を次点提案者に選定し、最優秀提案者に特定通知を行う。

最優秀提案者、次点提案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。

③ 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入札参加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

本委託の最優秀提案者として選定された者と随意契約方式により入札を行い、落札決定から5日以内に契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に入札参加停止の措置や指名除外の措置を受けた場合、又は、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、次点提案者を契約交渉の相手方とする。

② 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、別途、仕様書に定める内容とする。なお、契約締結の際に、プロポーザルの内容に即して仕様書の変更を行う場合もありうるが、提案が必ず業務内容に反映されるわけではない。

③ 契約保証金

付保割合10%以上の金銭的保証（ただし、過去2年間に市又は国、他地方公共団体と同種、同規模の実績を2件以上有する者は免除する。）

(2) その他

・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、受託者として特定された者の参加表明書及び業務提案書等の著作権は、上田市に帰属する。また、上田市は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、上田市情報公開条例（平成18年条例第12号）に基づき、参加表明書及び業務提案書等を公開することがある。

第6 連絡先

上田市役所 総務部 庁舎整備室 担当：若林、宮原
〒386-8601
長野県上田市大手1-11-16
TEL：0268-71-7702
FAX：0268-25-4100
メール：chosha@city.ueda.nagano.jp

以上

2.3 評価要領

上田市庁舎改築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、上田市庁舎改築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領（以下「募集要領」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等を元に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託業者選定委員会」（以下「委員会」という。）が業務提案書、プレゼンテーション及び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とおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	118.5点	
業務提案書評価	300点	60点×委員5名
価格評価	20点	
評価点合計	438.5点	

- (5) 委員会は評価点合計が最も高いものを最優秀提案者に、次に高いものを次点提案者に選定する。

3. 評価基準

3-1. 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	(1) 参加者の 評価	ア 技術者数	技術者数を評価する		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	
	(2) 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）	3.5
					電気設備	3.5
					機械設備	3.5
					建設コスト管理	4
		工事施工計画	4			
		小計			26.5	
		(3) 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、件数及び 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 その際に携わった 立場により評価す る	管理技術者	
	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
					建設コスト管理	10
	工事施工計画		10			
	小計			70		
	合計				118.5	

(1) 参加者の評価（様式3及び様式4）

参加者に所属する技術者数及び有資格者数について評価する。

ア 技術者数【4.0点】

技術者数の評価は下記による。

技術者数（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19年4月1日以降に履行したCM実績件数（最大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。

最大件数	基礎配点
5	3.0

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、基本設計段階、実施設計者・施工者選定段階、実施設計段階をそれぞれ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 $A \times B \times C$	合計
(最大件数 5) 3.0	同種	1.0	3項目以上	1.0	(5件で 15.0) 最大評価点 3.0	15.0
			2項目	0.8		
	類似	0.8	1項目	0.5		

(2) 各業務担当者の資格（様式 5-1 から様式 5-7）

各業務担当者の資格（※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（【基礎点分 14.0 点】＋【加算点分 12.5 点】最高 26.5 点）。

ただし、様式 6「協力事務所の名称等」により、協力事務所へ再委託する担当業務分野（管理技術者及び建築総合を除く）がある場合、各分野の評価点に 0.8 を乗じて評価する。

担当業務分野	評価する技術者資格		評価点	
管理技術者	基礎点	C C M J 及び一級建築士	2.0	※1
		CASBEE 建築評価員	0.5	※2
	加算点	CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※7
建築（総合）	基礎点	C C M J	2.0	※1
		一級建築士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		技術士※3、一級建築施工管理技士	1.0	※7
建築（構造）	基礎点	構造設計一級建築士	2.0	※1
		一級建築士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		技術士※4、一級建築施工管理技士	1.0	※7

担当業務分野	評価する技術者資格		評価点	
電気設備	基礎点	設備設計一級建築士	2.0	※1
		一級建築士、建築設備士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		技術士※5、一級電気工事施工管理技士・第一種電気主任技術者	1.0	※7
		二級電気工事施工管理技士・第二種電気主任技術者	0.7	
機械設備	基礎点	設備設計一級建築士	2.0	※1
		一級建築士、建築設備士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		技術士※6、一級管工事施工管理技士	1.0	※7
		二級管工事施工管理技士	0.7	
		建築設備検査資格者	0.5	
建設コスト管理	基礎点	C C M J	2.0	※1
		建築コスト管理士	2.0	
		建築積算士	1.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
工事施工計画	基礎点	C C M J	2.0	※1
		一級建築施工管理技士	2.0	
	加算点	CASBEE 建築評価員	0.5	※2
		CFMJ 認定ファシリティマネジャー	0.5	※2
		一級建築士、技術士※3	1.0	※7

- ※1：各担当業務分野における基礎点について、複数資格を持っている場合は上段に記載のものを優先する。
- ※2：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。
- ※3：管理技術者及び建築（総合）、建設コスト管理、工事施工計画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。
- ※4：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。
- ※5：電気設備の技術士は、電気電子部門（全分野）とする。
- ※6：機械設備の技術士は、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。
- ※7：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。

（3）各業務担当者の業務実績（様式 5-1 から様式 5-7）

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 19 年 4 月 1 日以降に履行した CM 実績件数（最大 5 件）を 1 件あたり基本配点 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（最高 70.0 点）。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	2.0

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) 2.0	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
		類似	0.8	主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
建築（総合）	(最大件数 5) 2.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		類似	0.8	主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
建築（構造）	(最大件数 5) 2.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		類似	0.8	主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
電気設備	(最大件数 5) 2.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		類似	0.8	主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		
機械設備	(最大件数 5) 2.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0	
		類似	0.8	主任担当者	0.8		
				担当者	0.5		

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
建設コスト 管理	(最大件数 5) 2.0	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		
		類似	0.8	担当者	0.5		
工事施工計画	(最大件数 5) 2.0	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		
		類似	0.8	担当者	0.5		

3-2. 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7-2)

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性	5
3. 業務上の配慮する事項	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あたりの持ち点		30

【業務提案（テーマ1～2）】（様式7-3）

評価項目		評価基準 (テーマ毎に評価する)	配点
【テーマ1】 上田市庁舎改築事業の発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定しているが、実施設計・施工事業者選定における課題及びその解決法の提案	実施設計・施工事業者選定の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	・的確性 （与条件との整合性、理解度） ・実現性 （理論的な裏づけに基づく説得力等）	2つのテーマについて、「的確性」、「実現性」を15点満点で評価 （15点×2テーマ）
【テーマ2】 上田市庁舎改築事業に求められるプロジェクト運営、品質、コスト、スケジュールに関して、発注者の要望を実現するためのマネジメント手法についての考え方	発注者の要望や目標工程を実現するためのマネジメント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（2テーマ）に対する委員1人あたりの持ち点			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行う。

評価項目	評価水準	評価点
業務実施方針 (評価基準毎に評価)	業務実施方針が極めて良好である	5
	業務実施方針が良好である	4
	業務実施方針が普通である	3
	業務実施方針がやや不十分である	2
	業務実施方針が不十分である	1

評価項目	評価水準	評価点
業務提案 (テーマ 1～2) の提案に対する評価 (評価基準毎に評価)	具体的な提案の的確性・実現性が極めて良好である	15
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である	12
	具体的な提案の的確性・実現性が普通である	9
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である	6
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である	3

3-3. 価格評価

参加者の中で、最低見積金額を提出したものの評価点を20点とし、他参加者の評価点Aは、次の算式で算出する。

$$(\text{最低見積金額} / \text{提案見積金額}) \times 20 = A \quad (\text{小数点以下切捨て})$$

2.4 特記仕様書

上田市庁舎改築コンストラクション・マネジメント業務委託 特記仕様書

I. 業務概要

- 1 業務委託名称
上田市庁舎改築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「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）本委託を受託した者（以下「受託者」という。）は、上田市庁舎改築事業（以下「本事業」という。）に係る上田市庁舎改築基本設計から実施設計完了の一連の業務に対し、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、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、施工者等（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、上田市庁舎改築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領（以下「募集要領」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、本業務の遂行にあたり、本業務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31年（2019年）8月30日までとする。

II. 業務の対象等

- | | |
|---------|---|
| ① 事業名称 | 上田市庁舎改築事業 |
| ② 事業内容 | 現本庁舎低層棟及び西庁舎が所在する敷地（以下「現本庁舎等敷地」という。）に新庁舎を建設し、現本庁舎高層棟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 事業手法 | 現南庁舎は、耐震補強工事を行い、新庁舎建設後に内部改修を行う。
発注方式は、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定している。（現本庁舎高層棟解体工事、外構整備工事等の発注方式は一般競争入札を予定）。ただし、意匠実施設計等、現基本設計者とする予定である。 |
| ④ 建設場所 | 長野県上田市大手 1-11-16 |
| ⑤ 敷地の面積 | 8, 271㎡（登記面積による） |
| ⑥ 構造 | 鉄骨造 地下1階・地上6階建、免震基礎構造（想定） |
| ⑦ 延床面積 | 新庁舎 12, 500㎡程度（予定） |
| ⑧ 概算事業費 | 約7.4億円 |

※概算事業費は、新庁舎建設工事、既存庁舎解体工事、南庁舎耐震補強工事及び内部改修工事、仮庁舎移転先改修工事、仮設倉庫建設工事、駐車場・外構工事、設計・工事監理費、基本構想・基本計画策定支援、オフィスレイアウト、消費税等を含んだ想定額である。

⑨ 完了予定 平成33年（2021年）3月31日

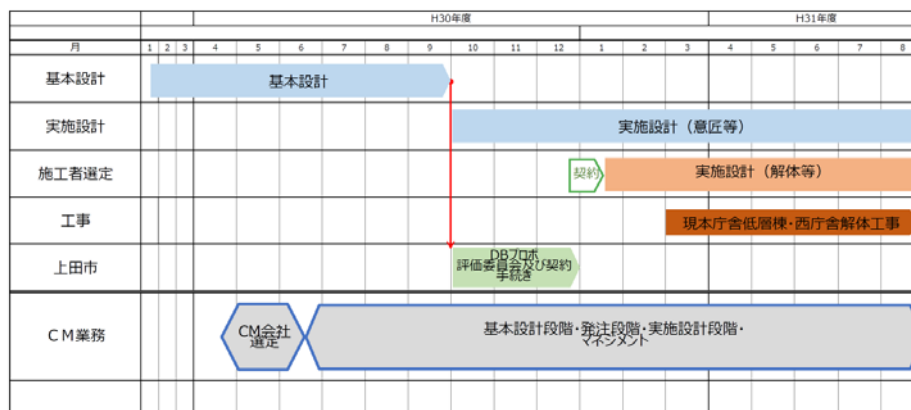
なお、本市として、新庁舎建設工事は公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）を活用することとしている。このため、新庁舎竣工日は、平成33年（2021年）3月31日までとする予定である。

⑩ 工程概要（予定）

平成30年（2018年）9月 基本設計完了

平成30年（2018年）12月 実施設計・施工事業者選定

平成31年（2019年）8月 実施設計完了



Ⅲ. 業務仕様

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月改訂版）」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、これらに記載のない事項であっても、本業務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、いずれかのCM業務において、発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務又は類似業務の実績がある者であること。

（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、同種業務又は類似業務の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いずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。
 - ③ 電気設備
設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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）
設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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、同種業務又は類似業務の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
CM業務における実施方針
 - (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
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) 協議事項

IV. 委託業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階、要求水準書作成及び発注・契約段階、実施設計段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

- 1 共通事項
 - (1) 「別表 事業関与者役割分担表」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、本事業関連事業者の業務について、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関連事業者に改善、修正を依頼する。

- (3) 本事業関連事業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 CM業務

2-1 基本設計マネジメント業務

(1) 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、その内容を発注者に報告する。
- 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（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、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 基本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 基本設計者から提出されたVE（バリューエンジニアリング）提案について、発注者の要求との整合性を、スケジュール・品質・コスト・施工計画等の観点から検討を行い、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（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、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事業関連情報等に関し、助言を行う。

(2) 共通業務

- ア 上田市庁舎改築事業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。
- 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、発注者に助言し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2-2 要求水準書作成及び発注・契約支援業務

基本設計を整理した上で、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）で実施するための要求水準書、特記仕様書、技術提案の実施要項、評価基準、契約書など必要書類の作成支援及び事務局の運営支援を行う。

(1) 基本設計の整理

- ア 上田市庁舎改築基本設計を踏まえ、発注者と必要な打合せを行い、改築事業目的の整理、予算、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示する。
- イ 改築事業の進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- ウ 発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定する。
- エ 発注者からの提示資料を確認し、新庁舎建設工事費、現本庁舎低層棟解体費、西庁舎解体費などを算定し、発注者に提示する。
- オ 設計・施工者の選定方法について、実施設計より設計・施工一括発注方式（一般競争入札・総合評価落札方式）を予定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
- カ 上記（１）アからオまでの事項を反映し、要求水準書の作成支援を行い、発注者に提示する。

(2) 設計・施工者選定公募手続支援

- ア 実施設計・施工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。
- イ 実施設計・施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ウ 要求水準書及び特記仕様書の作成支援を行う。
- エ 上記（２）アからウまでの事項を反映し、実施設計・施工者選定資料（プロポーザル実施要領案、様式案、技術提案の評価項目、採点基準案、契約書案など）を作成し、発注者に提出する。
- オ 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、助言を行う。

(3) 設計・施工者選定に係る委員会、事務局の運営支援

- ア 発注者が作成する実施設計・施工者を選定するために設置される（仮称）上田市庁舎改築事業新本庁舎建設工事総合評価審査委員会（以下「委員会」という。）設置要領の文書に関し、要望に応じて助言を行う。
- イ 事務局として委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
- ウ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。
- エ 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及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
- オ 発注者は、設計・施工者選定にあたり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行うとともに、議事録の作成を行う。

2-3 実施設計マネジメント業務

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計のスケジュールの作成を設計者（意匠等担当の石本・第一設計共同企業体と解体等担当の実施設計・施工者）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。
- イ 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。
- ウ 事業関係者間の役割分担を整理し、関係者間の調整を行う。

(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（スケジュール・品質・コスト・施工計画等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容がおおむね確定した時点で実施設計者と協議を行い、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 実施設計者から提出された工事費について、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検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 実施設計者から提出されたVE（バリューエンジニアリング）提案について、発注者の要求との整合性について検討を行い、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な逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(3) 解体工事段階（現本庁舎低層棟及び西庁舎）

- ア 解体工事スケジュールおよびコストの管理
- イ 安全管理（緊急時における調整を含む）
- ウ 解体工事完了検査の立会

(4) 共通業務

- ア 上田市庁舎改築事業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。
- 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、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 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までに検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む）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。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）
- (3) 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

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、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なく第三者にもらし、本業務の目的外に使用することのな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関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

4 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（書式は任意）

- 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 指定時のみ会議・説明用ファイル（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
上田市役所 総務部 庁舎整備室
- 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
基本設計マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式
要求水準書作成及び 発注・契約支援業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書 (3)実施設計・施工者選定書類 及び選定報告書	上記の電子データ	1式
実施設計マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式
解体施工マネジメント 業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	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 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ 協議事項	A4縦	共通：文書表記は10.5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、読み取れれば可とする。
(2) 業務報告書 ① 業務実施概要 ② 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 ⑥ 協議事項		
(3) 実施設計・施工者選定書類及び選定報告書業務報告書 ① 業務実施概要 ② 要求水準書 ③ 発注資料（仕様書類・要項類・選定関連書類） ④ 評価基準、選定プロセス、審査委員会議事録 ⑤ 契約資料（実施設計契約・施工契約関連書類） ⑥ 選定結果まとめ ⑦ 庁内等説明用資料 ⑧ 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	事業毎に 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 CADデータ：JWCAD形式または同ソフトで正常に出力可能な形式
- ⑤ 3Dモデリングデータ：SketchUp 最新版により表示・操作・編集可能な形式

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、工事科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。

なお、提出されたデータについては、庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際し、使用できるものとする。

Ⅶ. その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、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、各事業段階における業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (3) 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、本事業に関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。
- (4) 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。

別表 事業関係者役割分担表【基本設計段階】

		役割分担		
		【発注者】	【CMr】	【設計者】
【1】基本設計段階				
1. 基本設計開始段階の検討				
1. 設計要件の作成(基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	—	確認・承諾	
2. マスタースケジュールの作成・更新	承諾	—	作成	
3. 基本設計方針書	承諾	—	作成	
4. 基本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	—	作成・調整	
2. 基本設計の内容確認				
1. 基本設計内容の検討(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	検討	作成	
2. 課題の管理(課題一覧の作成や課題に関する協議・検討)	承諾	検討	作成・主催	
3. 工事費概算	承諾	検討	作成	
4. コスト推移の管理	承諾	検討	作成	
5. 工事スケジュールの作成・検討	承諾	検討	作成	
6. 仮設計画の検証	承諾	検討・助言	作成	
7. 設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検討・助言	作成	
8. 技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検討 (作成)	作成 (検討)	
9. 発注者側でVE案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	検討・助言	検討・助言	
10. 基本設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	確認・承諾	確認・助言	作成・主催	
11. 基本設計成果品	検討・確認・ 承諾	検討・確認	作成	
12. 概算工事費・積算資料の作成	検討・確認・ 承諾	検討・確認	作成	
13. 関係部門への説明(議会・市民等)説明資料作成等も含む)	主催	確認・助言	支援・作成	
14. 基本設計の公表(関係資料作成も含む)	主催	確認・助言	支援・作成	
3. 共通業務				
設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	主催	

※ 『承諾』作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認・検討・協議等をへて承諾すること。

『作成』業務に必要な資料等の作成又はその情報の更新・修正等を行うこと。

『検討』提出された資料や課題等に関して、その妥当性について検討を行い、検討結果を関係者に伝達すること。

『確認』提出された資料や課題等に対する検討結果等についてその内容を確認し、確認者にそれらの情報が伝達・共有されること。

『調整』事業関係者間で、情報の統合や調整が必要な場合に相互に情報交換や検討等を通して、事業が円滑に推進するように調整を行うこと。

『助言』提出された資料や課題等に対して、問題を解決する方法や見過ごしてはならない課題等について、業務品質の向上を目的として助言を行うこと。

『主催』会議体の運営等に関して、主催者としてその運営を推進すること。

『支援』主催者に対して、その運営等の実施が円滑に行われることを目的とし、主催者の行為に対して支援を行う事。

『協力』1の事業者のみではその業務が遂行できなく、関係事業者との協働が必要な場合、その業務の完遂を目的として協力を行うこと。

『立合』検査等に立ち合いする事。

別表 事業関係者役割分担表【発注段階～実施設計段階】

	役割分担			
	【発注者】	【CMr】	【意匠設計者】	【設計者】 (DB 事業者)
【2】設計施工発注段階				
1. 設計施工者選定				
1. 予定価格の作成	作成	検討・助言	—	—
2. 設計施工者選定における評価基準の策定	承諾	作成	確認	—
3. 設計施工者選定スケジュールの作成	承諾	作成	確認	—
4. 設計施工者選定用の資料の作成(要求水準書、募集要領、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書)	承諾(作成)	作成	作成・協力	—
5. 設計施工者選定公募手続き(HP での公表等)	主催	支援・助言	確認・助言	—
2. 設計施工者選定に係る事務局の運営				—
1. 審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	主催	助言	—	—
2. 審査委員会の運営	主催	支援	—	—
3. 設計施工者選定に係る技術的評価支援(比較表の作成など)	検討・承諾	作成	—	—
4. 応募者への対応(質疑回答書作成を含む)	検討・承諾	作成	作成・協力	—
5. 議会等への説明	主催	支援	—	—
3. 共通業務				—
1. 会議出席(月 2 回程度)	主催	出席	—	—
【3】実施設計段階				
1. 実施設計開始段階の検証				
1. 実施設計方針書の作成	承諾	検討・助言	作成	作成
2. 設計要件の更新	作成・指示	助言	承諾	承諾
3. マスタースケジュールの更新	承諾	助言	協力	作成
4. 目標予算の確認	作成・提示	検討・助言	承諾	承諾
5. 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	検討・調整・助言	協力	作成・調整
2. 実施設計の内容の確認				
1. 実施設計内容の検討(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	検討	作成・協力	作成
2. 課題の管理(課題一覧の作成や課題に関する協議・検討)	承諾	検討	作成・協力	作成・主催
3. コスト推移の管理	承諾	検討	協力	作成
4. 施工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	資料作成
5. 施工者作成の仮設計画の検証(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	資料作成
6. 施工者提案の構工法・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	資料作成
7. 施工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	資料作成
8. 発注者側で 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	内容確認・検討

		役割分担			
		【発注者】	【CMr】	【意匠設計者】	【設計者】 (DB 事業者)
	9.実施設計図書等の内容確認(意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	資料確認	資料確認	資料作成	資料作成
	10.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	申請手続き 実施 進捗報告
	11.実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	資料作成
	12.関係部門への説明(議会等)	実施	運営支援	資料作成・ 協力	資料作成・ 協力
	13.実施設計の公表	実施	助言	協力	協力
	3.共通業務				
	設計定例会議出席(月2回程度)	出席	出席	協力	主催

- ※ 『承諾』作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認・検討・協議等をへて承諾すること。
- 『作成』業務に必要な資料等の作成又はその情報の更新・修正等を行うこと。
- 『検討』提出された資料や課題等に関して、その妥当性について検討を行い、検討結果を関係者に伝達すること。
- 『確認』提出された資料や課題等に対する検討結果等についてその内容を確認し、確認者にそれらの情報が伝達・共有されること。
- 『調整』事業関係者間で、情報の統合や調整が必要な場合に相互に情報交換や検討等を通して、事業が円滑に推進するように調整を行うこと。
- 『助言』提出された資料や課題等に対して、問題を解決する方法や見過ごしてはならない課題等について、業務品質の向上を目的として助言を行うこと。
- 『主催』会議体の運営等に関して、主催者としてその運営を推進すること。
- 『支援』主催者に対して、その運営等の実施が円滑に行われることを目的とし、主催者の行為に対して支援を行う事。
- 『協力』1の事業者のみではその業務が遂行できなく、関係事業者との協働が必要な場合、その業務の完遂を目的として協力を行うこと。
- 『立合』検査等に立ち合いする事。