

# CM方式活用事例集

-知りたいが見つかる28選-

**【資料編】**

2021年6月

国土交通省  
不動産・建設経済局建設業課  
入札制度企画指導室



## ■ 建築事業 入札契約図書一覧

番号	施設用途	発注団体	事業名	ページ	入札公告・プロポーザル募集要項・説明書	仕様書	役割分担表	評価要項	契約書	様式集	事業工程表
事例01	【庁舎】	山形県 米沢市	米沢市庁舎建替事業	{5}	●	●		●	●	●	
事例03	【学校】	千葉県 市原市	市原市立小中学校空調設備整備事業	{69}	●	●				●	
事例04	【庁舎】	東京都 府中市	府中市新庁舎建設事業	{111}	●	●				●	
事例05	【庁舎】	東京都 清瀬市	新庁舎建設事業	{143}	●	●	●	●	●	●	
事例07	【学校】	東京都 練馬区	新たな小中一貫教育校校舎等改築事業	{203}	●	●					
事例08	【市民ホール】	神奈川県 小田原市	小田原市市民ホール整備事業	{219}	●	●	●		●		●
事例11	【庁舎】	長野県 上田市	上田市庁舎改修・改築事業	{251}	●	●		●		●	
事例12	【病院】	静岡県 島田市	新市立島田市市民病院建設事業	{305}	●	●	●	●		●	●
事例14	【文化会館】	兵庫県 養父市	やぶ市交流広場(YBファブ)整備事業	{351}	●	●					
事例15	【庁舎】	奈良県 桜井市	桜井市新庁舎等建設事業	{389}	●	●	●	●		●	●
事例16	【庁舎】	香川県 善通寺市	善通寺市新庁舎建設事業	{443}	●	●	●	●		●	
事例17	【庁舎】	福岡県 鞍手町	鞍手町庁舎等建設事業	{489}	●	●	●				
事例18	【総合運動場】	佐賀県	SAGAサンライズパーク整備事業	{511}	●	●		●			
事例19	【庁舎】	熊本県 宇土市	宇土市新庁舎建設事業	{547}	●	●	●	●		●	
事例20	【多目的アリーナ】	沖縄県 沖縄市	沖縄アリーナ整備事業	{625}	●	●			●		●

## ■ 土木事業 入札契約図書一覧

番号	事業区分	発注団体	事業名	ページ	入札公告・プロポーザル募集要項・説明書	仕様書	評価要項	契約書	様式集	事業工程表
事例21	【道路】	岩手県	地域連携道路整備事業	{645}	●	●				
事例22	【道路】	宮城県	気仙沼港臨港道路外災害復旧事業 /東日本大震災復興事業	{667}	●	●		●		
事例23	【道路】	宮城県	高盛土道路建設事業 /東日本大震災復興事業	{709}	●	●				
事例25	【港湾施設】	福島県	東港地区ふ頭埋立造成事業	{751}	●	●	●		●	
事例28	【道路】	東京都渋谷区	猿楽橋擁壁等更新事業	{789}	●	●			●	●



**事例01 【庁舎】 山形県 米沢市**

**米沢市庁舎建替事業**

## 米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託 公募型プロポーザル実施要項

本要項は、米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託に係る事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものであり、以下のとおり業務提案を募集する。

### 1 業務及び公募型プロポーザルの目的

本業務は米沢市庁舎建替事業（以下「本事業」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に、本市が行う米沢市庁舎建替事業基本計画策定から施工完了に至る一連の事業管理業務に関し、直接的又は間接的支援を委託するものである。

本募集は、本業務の受託者を選定するにあたり、本市の業務方針や意向を十分に理解したうえで、高い技術力や豊富な経験を有する技術者を特定するために実施するものである。

### 2 業務概要

#### (1) 本委託の概要

委託業務は、以下の2業務とする。

- ① 委託業務1 米沢市庁舎建替事業基本計画策定・発注支援業務委託（以下「業務1」という。）

ア 履行期間 契約締結の日から平成30年6月30日を予定とする。ただし、基本計画策定後のスケジュールを勘案し、新庁舎の建設を平成33年3月31日まで完了させるために本業務の履行期間を平成30年6月30日以前とする提案も可能とする。

イ 業務概要 本事業における基本計画策定支援及び設計施工者選定に伴う発注支援業務  
（業務内容については、米沢市庁舎建替事業基本計画策定・発注支援業務委託仕様書（案）による。）

- ② 委託業務2 米沢市庁舎建替事業設計施工マネジメント等業務委託（以下「業務2」という。）

ア 履行期間 ①の業務完了後から平成33年3月31日までを予定とする。

イ 業務概要 本事業における設計施工者選定支援業務、基本設計マネジメント業務、実施設計マネジメント業務、施工マネジメント業務  
（業務内容については、米沢市庁舎建替事業設計施工マネジメント等業務委託仕様書（案）による。）

#### (2) 計画事業の概要

- ① 事業名称 米沢市庁舎建替事業
- ② 事業内容 現庁舎敷地に新庁舎を建設し、機能移転後に現庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
- ③ 建設場所 米沢市金池五丁目2-1（予定）

- ④ 構造・規模 免震構造・延床面積11,000㎡以下(予定)
- ⑤ 概算事業費 ア 本体工事費 約45～64億円(税込)  
 イ 解体工事費 約5億円(税込)  
 ウ その他(外構整備等) 約2億円(税込)  
 合計 約52億～71億円(税込)

※概算事業費は本市による試算であり、アには基本設計、実施設計、工事監理の費用を含む。なお、敷地測量、地質調査、備品購入、移転の費用は含まず。

- ⑥ 完了予定 平成32年度末までに新庁舎建設工事を完了し、平成33年度に機能移転(引越し)、現庁舎の解体、外構整備を行う。

### 3 参加資格要件等

#### (1) 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 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ② 米沢市競争入札参加者登録簿に登録されていること。ただし、現在、競争入札参加者登録をしていない場合には、参加表明書提出期限の平成29年7月14日(金)までに本業務に係る参加資格審査申請書等必要書類を提出し、正式に受理された場合は参加資格を有するものとする。
- ③ 業務提案書の提出期限において、本市の指名停止を受けていないこと。
- ④ 発注者の支援業務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、以下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5(7)②アに定める部分、以下同じ)又は類似業務(本要項5(7)②イに定める部分、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」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. 工事段階のコンストラクション・マネジメント業務

- ⑤ 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・マネジャー資格(以下「CCMJ」という。)を有している者または一級建築士の免許を取得している者が2名以上所属していること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

## （2）業務実施上の条件

本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。

### ② 管理技術者の資格及び要件（業務1及び業務2共通）

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。

### 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

#### ア 建築（総合）

資格：一級建築士

実績：CM業務に携わった実績があること

#### イ 建築（構造）

資格：構造設計一級建築士、一級建築士のいずれか

実績：CM業務に携わった実績があること

#### ウ 電気設備

資格：設備設計一級建築士、建築設備士、一級建築士のいずれか

実績：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）

資格：設備設計一級建築士、建築設備士、一級建築士のいずれか

実績：CM業務に携わった実績があること

#### オ 建設コスト管理

資格：建築コスト管理士、建築積算士のいずれか

実績：CM業務に携わった実績があること

#### カ 工事施工計画

資格：一級建築施工管理技士

実績：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 業務主任担当者は、それぞれ様式13～18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、工事施工計画の主任担当者については、業務に支障を来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。

## （3）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、今後発注する市庁舎建設工事の設計施工者となることはできない。

#### 4 参加資格申請

「3 参加資格要件等 (1) 参加資格要件②」の、現在、競争入札参加者登録がなく、本業務に関する参加資格審査申請を希望する場合は、次の必要書類を提出すること。なお、記入方法については、本市ホームページに掲載している「平成29・30・31年度入札参加登録申請 (物品等、役務提供等の追加受付)」の記入例を参考にすること。また、この申請が正式に受理された場合においても、参加資格は本業務に限定するものであり、米沢市競争入札参加者登録簿に登載されるものではない。

##### (1) 提出書類

- ① 参加資格審査申請書 (様式1)
- ② 経営状況調書 (様式2)
- ③ 許認可一覧表 (様式3)  
本業務に関係があるものを記載し、許認可証の写しを添付すること。
- ④ 営業所一覧表 (様式4)
- ⑤ 委任状 (様式5)  
代理人 (支店・営業所等) に契約等を委任する場合は提出すること。
- ⑥ 使用印鑑届 (様式6)  
契約等に実印以外の印鑑を使用する場合は提出すること。
- ⑦ 印鑑証明書  
発行から3ヶ月以内のもの。
- ⑧ 直前年度の財務諸表  
貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書
- ⑨ 納税証明書  
発行から3ヶ月以内のもの (写し可)。
- ⑩ 商業登記簿謄本 (登記事項証明書)  
発行から3ヶ月以内のもの (写し可)。
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約書 (様式第2号の3)

##### (2) 申請要件

次に掲げる者は参加資格審査を申請できない。

- ① 契約締結する能力を有しない者
- ② 破産手続きの開始を受けて復権を得ない者
- ③ 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32条第1項各号に掲げる者
- ④ 各種納税証明において未納の金額がある者
- ⑤ 営業年数が1年未満である者 (直前年度の財務諸表等を提出できない者)

- (3) 提出部数  
各1部

- (4) 提出方法  
「5 参加申込」に定める参加表明書等に同封すること。

## 5 参加申込

「3 参加資格要件等」を満たし、本業務の公募型プロポーザルに参加する場合は、次の必要書類を提出するものとする

### (1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式7）
- ② 会社概要書（様式8）
- ③ 参加者資料（様式9～17をまとめ、左上ホチキス止めとする。）
  - ア 参加者に所属する有資格者数（様式9）
  - イ 参加者の同種・類似業務実績（様式10）
  - ウ 管理技術者の経歴等（様式11）
  - エ 各業務主任担当者の経歴等（様式12～17）
- ④ 技術者の資格及び実績の確認資料（左上をホチキス止めとする。）
- ⑤ 参考見積書（自由様式）

- (2) 提出部数  
各1部

### (3) 提出方法

持参または郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は特定記録、簡易書留または書留のいずれかによることとし、提出期限までに必着とすること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。

なお、持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時FAXにて、提出書類受領確認書を発行する。

### (4) 提出期間

平成29年6月29日（木）から平成29年7月14日（金）まで。なお、持参の場合は、上記期間の午前9時から午後5時までとする。

### (5) 提出先

「13 事務局」に記載する、本業務の事務局に提出すること。

### (6) 参加資格審査

提出された参加表明書等を基に、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送付する。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点を審査し、客観評価点が上位5者までの者を選定し、プレゼンテーション参加要請書を送付するものとする。

(7) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加者に所属する有資格者数（様式9）

対象となる資格はC C M Jのほか様式に記載のとおりとする。

② 参加者の同種・類似業務実績（様式10）

以下のア又はイに該当する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、同種業務の実績を優先し、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。

なお、参考資料中に守秘義務等があり開示できない部分がある場合は、開示できない部分を削除（塗潰し）したうえで添付すること。

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18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（各段階の一部が完了でも可とする。）しているもの

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による建築物の種類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18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（各段階の一部が完了でも可とする。）しているもの

③ 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式11～17）

業務の実績については、②参加者の同種・類似業務実績に準じて記入すること。また、様式16、17の担当区分において他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を記入すること。

④ 参考見積書の注意事項

参考見積書は業務1、業務2を分けて記載すること。また、業務2に関しては、設計施工者選定段階、基本・実施設計段階、工事段階毎の金額が分かるように記載すること。

⑤ 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。

(8) 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	
客 観 評 価	参加者の評価	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
	各業務担当者の業務実績	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。

6 業務提案書の提出

プレゼンテーション参加要請書の送付を受けた者は次の必要書類を提出するものとする。

(1) 提出書類

- ① 業務提案書提出届（様式18）
- ② 業務実施方針
- ③ テーマ別業務提案

(2) 提出部数

- ① 1部
- ②、③ 10部（各書類を順にまとめ左上をホチキス止めとすること。）

(3) 提出方法

持参または郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は特定記録、簡易書留または書留のいずれかによることとし、提出期限までに必着とすること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。

なお、持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時 FAX にて、提出書類受領確認書を発行する。

(4) 提出期間

平成29年7月19日（水）から平成29年7月26日（水）まで。なお、持参の場合は、上記期間の午前9時から午後5時までとする。

(5) 提出先

「13 事務局」に記載する、本業務の事務局に提出すること。

(6) 提出書類の記入上の留意事項

① 業務実施方針

業務実施方針は、次のア～ウの項目について項目毎にA4判片面1枚で簡潔に記載すること。

ア 本業務に対する提案者の取組方針と体制

イ 業務担当チームの特徴

ウ 業務上、特に配慮する事項

② テーマ別業務提案

テーマ別業務提案は、次のテーマ1～3についてテーマ毎にA3判片面1枚で簡潔に記載すること。なお、作成にあたっては、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】 期限内（平成32年度末まで）に庁舎建設を完了させるための手法について
【テーマ2】 設計施工一括発注方式における効果的な発注方法について
【テーマ3】 設計施工時のコスト及び品質管理の具体的手法について

③ 業務実施方針及びテーマ別業務提案の共通事項

ア 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、考え方をわかりやすく簡潔に記載すること。

イ 提案者を特定することができる内容（社名や実績の名称など）の記載は行わないこと。

(7) 評価基準

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、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
テーマ別業務提案（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、テーマに対する的確性や実現性、業務内容や与条件に対する理解度

(8) その他

- ① 業務提案書の作成に要する経費は、提案者の負担とする。
- ② 業務提案書は、1事業者につき1提案とする。
- ③ 提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。
- ④ 業務提案書の著作権は提案者に帰属する。ただし、契約予定事業者として特定された者の業務提案書について、本プロポーザルに関する報告や公表等のために必要な場合は、利用できるものとする。

## 7 プレゼンテーション

(1) 実施日時 (予定)

平成29年7月31日(月) 午後1時30分より

- ① プレゼンテーションの詳細な時間帯については、別途、プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
- ② 業務提案者数などにより日時を変更する場合がある。
- ③ プレゼンテーションは非公開とする。

(2) 実施場所

米沢市役所 7階 701会議室

(3) 実施時間

1事業者につき30分とする。その後、質疑応答の時間を20分程度設ける。

(4) 説明者

説明者については、本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他提案事業者に所属する者の中から選出した計3名以内とする。

(5) その他

- ① プレゼンテーションは、参加者が提出した業務提案書に記載した内容をパワーポイント等にて表現したものとし、新たな内容の資料提示は認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で準備するが、それ以外のパソコン等は持参すること。
- ② プレゼンテーションの資料には、提案者を特定することができるような内容(社名や実績の名称など)の記載は行わないこと。

## 8 業務提案者の失格

業務提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 「3 参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- ② 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- ④ 業務提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- ⑤ その他審査委員会が失格と認めた場合

## 9 契約予定事業者の選定方法

### (1) 選定方法

契約予定事業者の選定は、本市の職員で構成する「米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が、プロポーザル評価要領（別紙1）に基づき実施する。審査委員会は、得点が最上位のものを最優秀事業者（契約予定事業者）として決定し、次に得点が高かったものを次点の事業者として決定する。最高得点者が複数の場合は、審査委員会委員の投票で決定する。参加事業者が1者の場合も選定を実施する。

なお、業務提案書評価が135点を超える者が1者もない場合は、最優秀事業者なしとする。

また、審査委員会での選定は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

### (2) 選定結果の通知

選定結果の通知については、提案のあった全事業者に対し、平成29年8月2日（予定）付けで書面及び電子メールにて通知する。

### (3) 選定結果の公表

選定結果について、次の内容を本市ホームページで公表する。

- ① 最優秀事業者（契約予定事業者）の名称
- ② 次点の事業者の名称

## 10 契約

### (1) 業務1の契約締結

#### ① 契約方法

契約予定事業者と協議し、業務提案内容を反映した仕様書に調整した後で業務1の契約を締結する。契約の手続きは、米沢市契約規則（昭和53年3月30日規則第5号）の規定によるものとし、この契約の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。

また、契約予定事業者が契約を締結するまでの間に失格事項が判明した場合、又は辞退した場合は、次点の事業者と協議の上で契約を締結するものとする。

#### ② 契約金額

金62,640,000円（消費税及び地方消費税含む）以内

### (2) 業務2の契約締結

#### ① 契約方法

業務1の履行状況等を勘案した上で、原則として業務1の契約者と業務2の契約を平成30年度以降に締結する。ただし、当該契約は、業務2に係る予算の議決がなされることを条件とする。また、発注者の都合により、各段階の業務ごとの契約となる場合や仕様書に記載した内容を見直して契約する場合がある。

#### ② 契約金額

平成30年度以降の予算に計上した額以内

## 1 1 プロポーザルの中止等

やむを得ない理由により、プロポーザルを実施できないと認められるときは、中止または取り消す場合がある。その場合、プロポーザルの準備に要した費用を本市に請求することができないものとする。

## 1 2 質問の受付及び回答

本業務に関し質問がある場合は質問用紙（任意様式）により提出すること。口頭による質問は受け付けない。

### (1) 提出期限

平成29年6月29日（木）から平成29年7月5日（水）まで

### (2) 提出方法

電子メールによる提出のみとする。

### (3) 提出先

「1 3 事務局」に記載する、本業務の事務局に提出すること。

### (4) 回答

質問受付後、随時本市のホームページに質問及び回答を掲載する。

## 1 3 事務局

本業務に関する事務局及び問合せ先は、次のとおりとする。

住 所 〒992-8501 山形県米沢市金池五丁目2-25

名 称 米沢市総務部財政課管財係

TEL 0238-22-5111（内線2306）

FAX 0238-22-0498

e-mail [kanzai@city.yonezawa.yamagata.jp](mailto:kanzai@city.yonezawa.yamagata.jp)

## 1 4 実施要項、様式の配布等

### (1) 実施要項、様式の配布

#### ① 配布期間

平成29年6月29日（木）から平成29年7月26日（水）まで

#### ② 配布方法

本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すること。

(URL <http://www.city.yonezawa.yamagata.jp/>)

### (2) 事業概要の説明等

① 参加者から希望があれば、事業概要の説明のほか、既存本庁舎竣工図等の資料の提示、現地の案内を行う。

② 期間は、平成29年6月29日（木）から平成29年7月26日（水）までの平日午前9時から午後5時までとし、事前に電話予約すること。



## 15 日程（案）

No.	年 月 日	内 容
①	平成29年6月29日（木）	本要項の公表（仕様書等含む）
②	平成29年7月 5日（水）	質問の受付期限
③	平成29年7月14日（金）	参加資格審査申請及び参加申込の書類提出期限
④	平成29年7月19日（水）	プレゼンテーション参加要請書の送付
⑤	平成29年7月26日（水）	業務提案書の提出期限
⑥	平成29年7月31日（月）	提案者プレゼンテーション審査
⑦	平成29年8月 2日（水）	選定結果の通知

## 米沢市庁舎建替事業 基本計画策定・発注支援業務委託 仕様書（案）

### I. 業務概要

#### 1 業務委託名称

米沢市庁舎建替事業 基本計画策定・発注支援業務委託（以下「本委託」という。）

#### 2 適用

本仕様書（案）（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) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、米沢市庁舎建替事業（以下「本事業」という。）の基本計画策定及び設計施工一括発注に対し、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、米沢市庁舎建替事業管理業務委託公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」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。

#### 4 履行期間

プロポーザル実施後、契約予定事業者と協議のうえ、決定する。

### II. 業務の対象等

#### 1 事業名称

米沢市庁舎建替事業

#### 2 事業内容

新庁舎建設候補地に新庁舎を建設し、機能移転後に現庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構工事を行う。

#### 3 建設場所（予定）

米沢市金池五丁目2-1（現庁舎敷地）

4 規模（予定）

延床面積約 11,000 m<sup>2</sup>

5 概算事業費

①本体工事費 約 45～64 億円（基本・実施設計及び工事監理含む。）

②解体工事費 約 5 億円

③その他（外構整備等） 約 2 億円

合 計 52～71 億円

（概算事業費は本市による試算であり、上記以外の用地測量、地質調査、備品購入、移転の費用は含まず。）

6 完了予定

新庁舎建設工事を平成 32 年度末までに完了し、機能移転（引越し）、現庁舎の解体、外構整備を平成 33 年度に行う。

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、本委託の性質上必要と思われるものは、発注者と受託者で協議し決定する。

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、基本計画、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/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000215.html](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。

ア 建築（総合）

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

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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）

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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

建築コスト管理士又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。

カ 工事施工計画

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

本事業の実施方針

(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

##### 1 入札契約方式の決定支援

- (1) 本事業における入札契約方式に関する一次評価結果の確認  
市で実施した入札契約方式（基本設計からの設計施工一括発注方式）の一次評価について確認及び助言を行う。
- (2) サウンディング型市場調査の実施  
一次評価で想定した入札契約方式について、設計会社や施工会社等へのアンケート調査を企画し市に提案する。またアンケート調査の実施を支援し、その結果を集計、文書化して発注者に提出する。
- (3) 入札契約方式の二次評価、決定支援  
入札契約方式について、市場調査結果等を踏まえた二次評価（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。検討経緯や検討結果を文書化して発注者に提出する。

##### 2 米沢市庁舎建替事業基本計画の策定支援

- (1) 新庁舎の整備方針の策定  
本事業の背景や目的を踏まえて整理・検討し、本事業の基本方針（策定予定）を踏まえ新庁舎の整備方針を策定する。
- (2) 計画と条件の整理  
建設予定地の敷地条件について、法的規制・基本的制約条件・周辺近隣状況及び主要アクセス等を調査、整理し、文書化して発注者に提示する。
- (3) 新庁舎規模の検討  
近年の庁舎整備事業に関する先行事例調査等を行い、新庁舎に必要な機能・諸室等の規模を検討・策定する。
- (4) 基本計画図の作成  
発注者の要望を把握し、事業対象敷地範囲の案、及び施設の配置計画、施設の概略図（平面図、立面図、断面図等）案を策定する。立面図に関してはイメージパース（鳥瞰図及びアイレベル）を作成する。尚、構造計画、設備計画の計画概要（各種比較検討書等含む）を作成し、発注者に提示する。  
作成した図面は今後発注する予定の設計施工者選定の与条件とする。
- (5) 工事費等の概算書作成  
本事業における建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む）等の事業費概算を算定し、発注者に提示する。また、庁舎供用開始後のライフサイクルコスト等について維持修繕費概算を算定し、発注者に提示する。
- (6) スケジュール管理  
基本計画段階から新庁舎竣工、供用開始、既存庁舎解体までのマスタースケジュールを作成し、発注者へ提示する。
- (7) 会議実施支援  
基本計画合意形成に向けた各種会議への支援を実施する。

### 3 付帯工事基本計画策定支援

- (1) レイアウト提案とレイアウトシミュレーションの実施  
基本計画段階の平面計画等をもとに執務室・窓口の基準レイアウトの提案、複数の条件・変数に基づくレイアウトシミュレーションを6案以上作成する。
- (2) 付帯工事の概算算出  
レイアウトシミュレーションを基に決定した基本計画時オフィスプランをもとに所要面積試算と付帯工事（家具・什器・電話・LAN・AV・セキュリティ・移動・防災アンテナを想定）の概算工事費を算出する。

### 4 発注支援業務

- (1) 工事計画書の作成  
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、工事発注計画書を作成する。
- (2) 選定方式及び選定スケジュール  
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。
- (3) 設計施工者選定用の資料作成  
工事区分、設計施工者選定方式に従って、設計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、発注者の承諾を得る。

### 5 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。

## 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。

- (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) その他発注者に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、米沢市個人情報の保護に関する条例（平成24年条例第31号）及び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

- 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 定期報告内容を電子ファイルの取りまとめたものを電子メールにより提出する。
- イ 指定時のみプレゼン用ファイルも同様に提出する。（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（米沢市総務部財政課管財係）

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

成果品	規格	部数
(1) 業務計画書	A4版ファイル綴り及び	
(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	電子データ	

(3) 入札契約方式決定経緯報告書		
(4) 基本計画書(案)		
(5) 設計施工者選定資料		

### 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 ⑤ その他	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	A4版	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、読み取れば可とする。
(3) 入札契約方式決定経緯報告書 ① サウンディング型市場調査実施方針 ② アンケート調査実施要領 ③ 配布資料一覧 ④ サウンディング型市場調査結果概要	A4版	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、読み取れば可とする。
(4) 基本計画書(案) ① 要求水準書 ② 基本計画図 ③ 付帯工事基本計画書	A4版 ※基本計画図については別途定める	(別紙)基本計画書 特記仕様書による。
(5) 設計施工者選定資料 ① 工事発注計画書 ② 設計施工者選定用の資料(案)一式	A4版	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、読み取れば可とする。

※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すべてのデータ	C D-R 又は D V D-R	2 部	正副とし、それぞれケースに収める。

※ 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 図面：DXF 又は SFC 又は JWW
- ④ 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 米沢市庁舎建替事業基本計画は公共施設等総合管理計画における米沢市庁舎の個別施設計画を兼ねることから、個別施設計画に記載することとされている事項（対象施設、計画期間、個別施設の状態等、対策内容と実施時期、対策費用）を記載すること。

米沢市庁舎建替事業 基本計画策定支援業務委託  
基本計画書 特記仕様書 (案)

次に掲げる項目を内容とする基本計画書 (案) の作成

- (1) 要求水準書
  - ア 新庁舎の整備方針
    - 事業の背景、目的
    - 本事業のコンセプト
    - 施設の概要
    - 施設の各機能の基本的な考え方
  - イ 計画と条件
    - 敷地概要
    - 遵守すべき法制度等
  - ウ 計画概要
    - 建築 (意匠) の計画概要
    - 建築 (構造) の計画概要
    - 設備 (電気・機械・昇降機) の計画概要
  - エ 工事費等概算書
    - 新庁舎整備費用 (付帯工事費を含む)
    - 維持修繕費用 (ライフサイクルコスト等)
  - オ マスタースケジュール
  - カ 設計・工事監理業務に係る要求水準
    - 設計業務の対象
    - 設計業務の要求水準
    - 監理業務の要求水準
  - キ 建設業務に係る要求水準
    - 建設業務の対象
    - 建設業務の要求水準
- (2) 基本計画図
  - ア 建築
    - 仕様概要書
    - 仕上概要表
    - 面積表及び求積図 (建物・敷地)
    - 敷地案内図
    - 配置図
    - 平面図
    - 断面図
    - 立面図
    - 主な断面詳細図

主要室の展開図  
建具概要表  
壁種別図  
外構図  
各種計画図（日影図、レイアウト計画等）

イ 構造

構造計画概要書  
構造関係特記仕様書  
土質柱状図（調査業務は市が別途発注する）  
構造図面（各階伏図、各軸組図等）  
部材リスト（下部躯体、上部躯体など）  
雑詳細図

ウ 設備（電気設備）

電気設備計画概要書  
各種技術資料  
系統図  
主要機器表  
平面プロット図、配線ルート図（外構も含む）  
各室諸元表

エ 設備（給排水衛生設備）

給排水衛生設備計画概要書  
各種技術資料  
主要機器表、平面プロット図  
系統図（給水、給湯、排水、通気）  
各室諸元表  
外構給排水衛生設備計画図

オ 空調換気設備

空調換気設備計画概要書  
各種技術資料  
主要機器表、平面プロット図  
系統図  
各室諸元表  
自動制御設備図

カ 昇降機等

昇降機等設計概要書  
各種技術資料

※1. 構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者の指示により図書を追加・省略する場合がある。

- (3) 付帯工事基本計画書
  - ア 各階レイアウトプラン
  - イ 家具・什器仕様書
  - ウ 電話設備計画概要書
  - エ LAN 配線計画概要書
  - オ AV 設備計画概要書
  - カ セキュリティ設備計画概要
  - キ 防災アンテナ設備計画概要
  - ク 付帯工事概算工事費用（家具・什器・電話・LAN・AV・セキュリティ・移動・防災の8工種）

# 米沢市庁舎建替事業 設計施工マネジメント等業務委託 仕様書（案）

## I. 業務概要

### 1 業務委託名称

米沢市庁舎建替事業設計施工マネジメント等業務委託（以下「本委託」という。）

### 2 適用

本仕様書（案）（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) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、米沢市庁舎建替事業（以下「本事業」という。）の基本計画に対し、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・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、米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型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。

### 4 履行期間

業務委託契約締結の日から平成33年3月31日までとする。

## II. 業務の対象等

### 1 事業名称

米沢市庁舎建替事業

### 2 事業内容

新庁舎建設候補地に新庁舎を建設し、機能移転後に現庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構工事を行う。

### 3 建設場所（予定）

米沢市金池五丁目2-1（現庁舎敷地）

#### 4 規模（予定）

延床面積約 11,000 m<sup>2</sup>

#### 5 概算事業費

① 本体工事費 約 45～64 億円（基本・実施設計及び工事監理含む。）

② 解体工事費 約 5 億円

③ その他（外構整備等） 約 2 億円

合 計 52～71 億円

（概算事業費は本市による試算であり、上記以外の敷地測量、地質調査、備品購入、移転の費用は含まず。）

#### 6 完了予定

新庁舎建設工事を平成 32 年度末までに完了し、機能移転（引越し）、現庁舎の解体、外構整備を平成 33 年度に行う。

### 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、本委託の性質上必要と思われるものは、発注者と受託者で協議し決定する。

#### 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、基本計画、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/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000215.html](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。

##### ア 建築（総合）

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

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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）

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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

建築コスト管理士又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。

カ 工事施工計画

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

本事業の実施方針

(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

全事業関与者の業務体制、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

##### 1 設計施工者選定支援業務

###### (1) 設計・施工者選定に係る事務局の運営

- ①発注者が行う、設計・施工者選定の公募手続きについて、必要に応じ助言する。
- ②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支援・助言する。
- ③応募者からの質疑応答に必要な応じ対応(回答案の作成及び発注者への確認、助言)する。
- ④提出された見積書・提案書について内容を比較検討し、発注者に報告し、発注者の要望に応じ助言する。

###### (2) 設計・施工者とのVE等の対話

- ①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する。
- ②提出されたVE提案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。

##### 2 基本・実施設計マネジメント業務

###### (1) 基本設計段階マネジメント業務

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）」（以下「CM業務委託契約約款・業務委託書」という。）におけるCM業務委託書の2基本設計段階の業務とする。

###### (2) 実施設計段階マネジメント業務

CM業務委託契約約款・業務委託書におけるCM業務委託書の3実施設計段階の業務とする。

##### 3 施工段階マネジメント業務

CM業務委託契約約款・業務委託書におけるCM業務委託書の5工事段階の業務とする。

##### 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な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 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。

- (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) その他発注者に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、米沢市個人情報の保護に関する条例（平成24年条例第31号）及び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

- 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 定期報告内容を電子ファイルの取りまとめたものを電子メールにより提出する。
- イ 指定時のみプレゼン用ファイルも同様に提出する。（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（米沢市総務部財政課管財係）

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

成果品	規格	部数
(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴り	
(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	及び電子データ	

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)設計施工マネジメント等業務計画書 ア 設計施工者選定支援業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他 イ 基本設計段階マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他 ウ 実施設計段階マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他 エ 施工段階マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他	A 4 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、読み取れば可とする。

<p>(2)業務報告書</p> <p>ア 設計施工者選定支援</p> <p>① 支援業務実施概要</p> <p>② その他</p> <p>イ 基本設計段階マネジメント業務</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p> <p>ウ 実施設計マネジメント段階</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p> <p>エ 施工段階マネジメント業務</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p>	<p>A 4 版</p>	<p>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、読み取れば可とする。</p>
--	--------------	--

- ※ 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すべてのデータ	C D - R 又は D V D - R	2 部	正副とし、それぞれケースに収める。

※ 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 図面：DXF 又は SFC 又は JWW

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。

## 米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型プロポーザル評価要領

## 1 評価要領の位置付け

本要領は、米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」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見積金額評価を行い、契約予定事業者を選定する。
- (2) 客観評価及び見積金額評価は、事務局が技術者資料及び参考見積を元に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型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により審査を行う。
- (4) 客観評価、業務提案書評価及び見積金額評価の評価合計点は以下のとおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	110点	
業務提案書評価	270点	45点×委員6名
見積金額評価	20点	
合計	400点	

- (5) 委員会は評価点総合計が最も高い者を契約予定事業者を選定する。
- (6) 業務提案書評価が135点以下の者は評価の対象としない。

## 3 客観評価

## (1) 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 有資格者数	有資格者数を評価する	10		
		イ 実績	実績の種類、件数について評価する。	20		
		小 計		30		
	(B) 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	20	
				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		80				
合 計			110			

(A) 参加者の評価（様式 9、10 による）

参加者に所属する有資格者数について評価を行う。

ア 有資格者数【10.0 点】

有資格者数の評価は以下による。なお、有資格者数は CCMJ、一級建築士等の必須資格の有資格者数とする。

有資格者数	39 人以下	40～59 人	60～79 人	80～99 人	100 人以上
評価点	2.0	4.0	6.0	8.0	10.0

イ 参加者の同種、類似業務実績【20.0 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 18 年 4 月 1 日以降に履行した CM 実績各 5 件を 1 件あたり基本配点 4.0 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	4.0

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担当 CM の実績

項目数	担当係数
3 項目以上	1.0
2 項目	0.75
1 項目	0.5

「担当 CM」とは、基本計画段階、設計者選定段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階の CM をそれぞれ 1 項目とし、担当した項目数の合計とする。

※評価点の計算は次の表のとおりとなる。

基礎配点 (A)	区分係数 (B)		担当 CM 係数※ (C)		評価点 (A×B×C)
(最大件数 5) 4.0	同種	1.0	3 項目以上	1.0	(5 件で 20.0) 最大評価点 4.0
	類似	0.8	うち 2 項目	0.75	
			うち 1 項目	0.5	

(B) 各業務担当者の業務実績【80.0 点】（様式 11～17）

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 18 年 4 月 1 日以降に履行した CM 実績各 5 件につき 1 件当たりの基礎配点を管理技術者 4.0 点、各主任担当技術者 2.0 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。

なお、建築（総合）主任担当者が管理技術者と兼任するとき、及び建設コスト管理、工事施工計画の主任担当者が他の主任担当者と兼務するときは、建築（総合）、建設コスト管理、工事施工計画の主任担当者の評価点に 0.5 の係数を乗じるものとする。

①実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	管理技術者 4.0 主任担当者 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	0.75
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
		同種	類似	管理技術者	主任担当者		
管理技術者	(最大件数 5) 4.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	(5件で 20.0) 最大評価点 4.0	80.0
		類似	0.8	主任担当者	0.75		
				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 (兼務のときは 0.5を乗じる)	
		類似	0.8	主任担当者	0.75		
				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	0.75		
				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	0.75		
				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	0.75		
				担当者	0.5		
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 (兼務のときは 0.5を乗じる)	
		類似	0.8	主任担当者	0.75		
				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 (兼務のときは 0.5を乗じる)	
		類似	0.8	主任担当者	0.75		
				担当者	0.5		

#### 4 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、各審査員へ事前に配布する。この際に、客観評価及び見積金額評価の資料は添付しない。

##### (2) 業務提案書の評価方法

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。

###### ア 業務実施方針（様式 18）

評価項目	評価基準	配点
1. 本業務に対する提案者の取組み方針と体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組み意欲の高さや積極性</li> <li>・発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮</li> </ul>	5.0
2. 業務担当チームの特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者の技術力の高さ</li> <li>・チーム配置の本業務への適性</li> </ul>	5.0
3. 業務上特に配慮する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容、業務の背景や課題などの理解度</li> <li>・総合的見地からの考え方の的確性</li> </ul>	5.0
業務実施方針に対する委員一人あたりの持ち点		15.0

###### イ 業務提案（テーマ 1、2、3）（様式 19）

評価項目	評価基準	配点
【テーマ 1】 期限内に庁舎建設を完了させるための手法について	期限内（平成 32 年度末まで）に庁舎建設を完了させるための手法の的確性（※1）や、実現性（※2）があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案になっているかについて評価する。	10.0
【テーマ 2】 設計施工一括発注方式における効果的な発注方法について	設計施工一括発注方式における効果的な発注方式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になっているかについて評価する。	10.0
【テーマ 3】 設計施工時のコスト及び品質管理の具体的手法について	コスト及び品質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になっているかについて評価する。	10.0
業務提案（3テーマ）に対する委員一人当たりの持ち点		30.0

※1 的確性は与条件との整合性、理解度を評価基準とする。

※2 実現性は理論的な裏付けに基づく説得力等を評価基準とする。



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 (評価項目 1、2、3) に対する評価	業務実施方針が極めて優れている	5.0
	業務実施方針が優れている	4.0
	業務実施方針が適切である	3.0
	業務実施方針がやや劣っている	2.0
	業務実施方針が劣っている	1.0

評価項目	評価水準	評価点
業務提案 (テーマ 1、2、3) 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	10.0
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である	8.0
	具体的な提案の的確性・実現性が十分である	6.0
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である	4.0
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である	2.0

#### 5 見積金額評価【20.0点】

見積金額に関する評価点は、募集要項における「米沢市庁舎建替事業基本計画策定・発注支援業務委託」及び「米沢市庁舎建替事業発注者支援業務委託」の見積額総額（税抜）で評価する。

応募事業者の中で最低見積金額を提出した者の評価点を 20.0 点とし、他事業者の評価点 A は次の計算式で算出する。

$$\left( \frac{\text{最低見積金額}}{\text{提案見積額}} \right) \times 20 = A \text{ (小数第1位未満四捨五入)}$$

#### 6 委員会委員名簿

No.	区分	職名
1	委員長	副市長
2	委員	総務部長
3	委員	企画調整部長
4	委員	建設部長
5	委員	財政課長
6	委員	営繕主幹

## 米沢市業務委託契約書

委託業務の名称	
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
業務委託料	¥ （ 内 委 託 代 金 ¥ 訳 消費税額及び地方消費税額 ¥ ）
契約保証金	¥

上記の委託業務について、発注者と受注者は、米沢市契約規則及び別紙米沢市業務委託契約約款に定める諸条項を遵守し、委託契約を締結する。

なお、契約締結を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

年 月 日

発注者 住 所  
米 沢 市  
米沢市長

印

受注者 住所又は所在地  
氏名又は名称  
及び代表者

印

印  
紙

注意事項 （ ）書は、消費税及び地方消費税の納税義務者の場合使用してください。

# 米沢市業務委託契約約款

平成 13 年 3 月 5 日告示第 37 号

最終改正 平成 28 年 1 月 20 日告示第 15 号

## (総則)

第 1 条 米沢市（以下「発注者」という。）及び受注者は、この契約書（米沢市業務委託契約書（様式第 1 号。以下「契約書」という。）及びこの約款をいう。以下同じ。）に基づきこの契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の委託業務（以下「委託業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 仕様書に明記されていない仕様があるときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## (契約の保証)

第 2 条 受注者は、契約保証金を免除された場合を除き、契約の締結のときまでに、契約保証金を発注者に納付しなければならない。

2 発注者は、受注者が契約の履行を完了したときは、契約保証金を受注者に返還するものとする。この場合には、利息は付さない。

## (権利義務の譲渡等の禁止)

第 3 条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 発注者は、この契約の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容を変更することができる。

## (再委託の禁止)

第 4 条 受注者は、委託業務を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## (委託業務の調査等)

第 5 条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して委託業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して委託業務の実施についての業務日程表、作業計画書等の必要書類を提出させることができる。

## (業務内容の変更等)

第 6 条 発注者は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務一時中止書（様式第 2 号）により委託業務を一時中止することができる。この場合において、業務委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して業務委託契約変更書（様式第 3 号）によりこれを定める。

2 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## (期間の延長)

第 7 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により、履行期間内に委託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、履行期間延長承認申請書（様式第4号）により発注者に履行期間の延長を求めることができる。

- 2 前項の場合の延長日数は、発注者と受注者とが協議して定める。
- 3 発注者は、第1項の規定による請求があった場合において、必要があると認めるときは、履行期間を延長しなければならない。
- 4 発注者は、前項の履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害のために生じた経費の負担）

第8条 委託業務の履行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、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担するものとし、その額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（履行遅滞の場合における違約金等）

第9条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に委託業務を完了することができない場合において、発注者は、履行期間経過後に完了する見込みがあると認めたときは、違約金の支払を受注者に請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、業務委託料から第12条の規定による部分引渡しに係る業務委託料を控除した額につき、延長日数に応じ、政府契約の支払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項の規定に基づき財務大臣が決定する率（以下「法定率」という。）で計算した額とする。
- 3 発注者の責めに帰すべき事由により第11条第2項の規定による業務委託料の支払が遅れた場合において、受注者は、発注者に対して未受領金額につき、遅延日数に応じ、法定率で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

（検査及び引渡し）

第10条 受注者は、委託業務を完了したときは、その旨を委託業務完了通知書（様式第5号）により発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、成果物についての検査を行わなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となり、成果物について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、前項の規定は、再検査について準用する。
- 4 受注者は、検査の合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果物を発注者に引き渡すものとする。
- 5 引渡し以前に生じた損害の経費は、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものを除き、受注者の負担とする。

（業務委託料の支払）

第11条 受注者は、前条第4項の規定により引渡しをしたときは、所定の手続に従って業務委託料の支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（部分引渡し）

第12条 履行期間が90日以上委託業務の一部が完了し、かつ、可分のものであるときは、発注者は

当該部分について引渡しを、受注者は当該部分に対する業務委託料相当額を、請求することができる。

2 前項の引渡し及び支払については、前2条の規定を準用する。

(瑕疵担保)

第13条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物に瑕疵があることが発見されたときは、受注者に対して相当な期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、第10条第4項（前条第2項において準用する場合を含む。）の規定による引渡しを受けた日から1年以内に行わなければならない。

(発注者の解除権)

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 受注者の責めに帰すべき事由により、履行期間内又は履行期間経過後相当の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) 前号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(3) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が米沢市暴力団排除条例（平成24年米沢市条例第1号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（米沢市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的な関与をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(4) 受注者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独禁法」という。）第7条第1項若しくは第2項（第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟（行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下この条において同じ。）を提起しなかったとき。

(5) 受注者が、独禁法第7条の2第1項（同条第2項及び独禁法第8条の3において準用する場合を含む。）若しくは第4項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を受け、当該

命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。

(6) 受注者が前2号に規定する抗告訴訟を提起し、当該抗告訴訟について棄却又は却下の判決が確定したとき。

(7) 受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律(平成12年法律第130号)第4条による刑が確定したとき。

2 前項の規定により契約が解除された場合又は同項第3号から第7号までのいずれかに該当する場合において、受注者は、それぞれの場合につき業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。業務が完了した場合も、同様とする。

3 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散されているときは、発注者は、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者は、共同連帯して同項の額を発注者に支払わなければならない。

4 第2項の場合(第1項第1号又は第2号の規定により契約が解除された場合に限る。)において、第2条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

5 第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の額を超える場合においては、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

第15条 発注者は、委託業務を完了するまでの間は、前条第1項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定により契約を解除したことにより受注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(違約金等の徴収方法)

第16条 発注者は、第9条に規定する違約金若しくは遅延利息又は第14条に規定する違約金(以下「違約金等」という。)を徴収する場合において当該違約金等と契約保証金とを相殺し、なお不足があるとき、又は契約保証金がないときは、発注者の支払うべき業務委託料から控除するものとする。

(秘密の保持)

第17条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(契約外の事項)

第18条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じ、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託  
公募型プロポーザル参加資格申請書添付書類一覧

No.	提出書類	説明	提出部数
1	参加資格審査申請書	様式1	1部
2	経営状況調書	様式2	1部
3	許認可一覧表	様式3	1部
4	営業所一覧表	様式4	1部
5	委任状	様式5（「代理人（支店・営業所等）」に契約等を委任する場合）	1部
6	使用印鑑届	様式6（契約等を実印以外の印鑑を使用する場合）	1部
7	印鑑証明書	原本（発行から3ヶ月以内のもの）	1部
8	直前年度の財務諸表	貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書	1部
9	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	発行から3ヶ月以内のもの（写し可）	1部
10	商業登記簿謄本（登記事項証明書）	発行から3ヶ月以内のもの（写し可）	1部
11	暴力団排除に関する誓約書	様式第2号の3（第7条関係）	1部

(様式1)

受領確認書	受付番号	受付印
御社の参加資格申請書は、右記の受付番号で受領しました。 (米沢市総務部財政課)		

参加資格審査申請書

平成 年 月 日

米沢市長 あて

郵便番号 〒 —

住 所

(ふりがな)

商号又は名称

代表者職・氏名

印

電話番号

F A X 番号

担当者氏名

担当者電話番号

米沢市で行う米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型プロポーザルに参加したいので、指定の書類を添えて参加資格の審査を申請します。なお、この申請書及び添付書類の記載事項は、すべて事実と相違ないことを誓約します。

1 委任先

主たる営業所からその他の営業所に委任する場合は、委任先の所在地、代表者等を記載してください。

郵便番号	〒 —		
住 所			
(ふりがな) 商号又は名称			
代表者職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
担当者氏名		担当者電話番号	



(様式2)

# 経営状況調書

1 自己資本額 (法人のみ記入のこと)

¥ \_\_\_\_\_ 千円

2 経営年数及び経営比率 (経営比率は法人のみ記入のこと)

経営年数	創 業	現 組 織 へ の 変 更	営 業 年 数 ( 合 計 )
	年 月 日	年 月 日	年
経営比率	流動資産 _____ 千円		
	流動負債 _____ 千円		
$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100 = \text{_____} \%$			

3 従業員数

技 術 職 員 数	事 務 ・ 販 売 員 職 員 数	営 業 ・ そ の 他 の 職 員 数	合 計 ( 人 )
( )	( )	( )	( )

※従業員は常時雇用されている者とし、この場合、法人にあつては常勤役員を、個人にあつては事業主を含む。委任先がある場合、委任先の各人数を( )書きの中に記入。

4 営業実績

単位：千円

年度決算別 業務No.	直前2年度分決算	直前1年度分決算	年間平均売上高
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
そ の 他			
合 計			

※希望した業務の売上高を売上高の多い順に記入し、10個を超えて希望している場合は、その他の欄に合計額を記入すること。





# 委 任 状

平成 年 月 日

米沢市長 あて

住所又は所在地  
氏名又は名称  
及び代表者

⑩

(役職・氏名)

私は、

を代理人と定め、

貴市を相手方とする一切の契約について下記の権限を委任します。

## 記

- 1 入札及び見積の件
- 2 契約の締結の件
- 3 契約代金の請求及び領収の件
- 4 復代理人選任の件
- 5 契約履行に関する一切の件
- 6 委任期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

(様式6)

# 使用印鑑届

平成 年 月 日

米沢市長 へ

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の印鑑は、入札見積りに参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

記

使用印	
-----	--

暴力団排除に関する誓約書

私  当社 は、

- 1 下記のいずれにも該当しません。将来においても該当することのないことを誓約します。
- 2 下記の該当の有無を確認するために、米沢市から役員名簿等の提出を求められたときは速やかに提出します。また、当該役員名簿等が山形県米沢警察署に提供されることについて同意します。
- 3 暴力団の不当な要求には応じません。また、不当な要求を受けたときは、ただちに警察署へ通報するとともに、米沢市に報告します。
- 4 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、米沢市暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）であること。
- 暴力団（条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。
- 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしていること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していること。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

米沢市長 あて

平成 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

Ⓔ

米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託  
 公募型プロポーザル参加表明書添付書類一覧

No.	提出書類	説明	提出部数
1	参加表明書	様式 7	1 部
2	会社概要書	様式 8	1 部
3	参加者に所属する有資格者数	様式 9	1 部
4	参加者の同種・類似業務実績	様式 1 0	1 部
5	管理技術者の経歴等	様式 1 1	1 部
6	建築（総合）主任担当者の経歴等	様式 1 2	1 部
7	建築（構造）主任担当者の経歴等	様式 1 3	1 部
8	電気設備主任担当者の経歴等	様式 1 4	1 部
9	機械設備主任担当者の経歴等	様式 1 5	1 部
1 0	建設コスト管理主任担当者の経歴等	様式 1 6	1 部
1 1	工事施工計画主任担当者の経歴等	様式 1 7	1 部
1 2	技術者の資格及び実績の確認資料	資格証や契約書等の写し	1 部
1 3	参考見積書	自由様式	1 部

(様式7)

受領確認書	受付番号	受付印
御社の参加表明書は、右記の受付番号で受領しました。 (米沢市総務部財政課)		

参加表明書

平成 年 月 日

米沢市長 あて

郵便番号 〒  
住所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

印

米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託公募型プロポーザルについて、下記の事項に相違ないことを誓約のうえ、参加申込みます。

記

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- 2 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- 3 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- 4 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ヶ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。
- 5 本業務提案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がないこと。
- 6 関係法令及び米沢市の委託業務に関する諸規程を順守すること。
- 7 本業務提案の審査に関し、公正を害するような行為をしないこと。

以下に本業務の担当者について記入してください。

氏名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	



(様式8)

## 会社概要書

会社名			
代表者氏名			
所在地			
電話番号		FAX番号	
設立年月日			
資本金			
主たる営業品目			
従業員数			

主たる営業所

営業所名			
代表者氏名			
所在地			
電話番号		FAX番号	
本業務における 取扱い業務			

※ 本業務において営業所が関係しない場合は、記入不要です。

(様式9)

受付番号

参加者に所属する有資格者数

参加者名				連絡担当者所属・氏名	
TEL		FAX		mail	
資格名称				①人数	②延べ人数 (参考)
CCMJ (認定コンストラクション・マネジャー)				人	人
一級建築士				人	人
構造設計一級建築士				人	人
設備設計一級建築士				人	人
建築設備士				人	人
建築コスト管理士				人	人
建築積算士				人	人
一級建築施工管理技士				人	人
合 計				0 人	0 人
評価点				#N/A	
備考欄	1. ①欄については複数の資格を有する職員がいる場合、いずれか一つの資格欄にのみ記入してください。 2. ②欄については、参考として資格所有者の延べ人数を記入してください。				

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	基本設計、実施設計、工事発注のうち担当業務		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	H27年 3月						
	0.8	1.0		全CM				8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00					m <sup>2</sup>	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	0.00					m <sup>2</sup>	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	0.00					m <sup>2</sup>	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	0.00					m <sup>2</sup>	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	0.00					m <sup>2</sup>	H 年 月							
※A参加者評価欄	1	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.00	評価点	4	×	0.0	×	0.00	=	0.0
	2	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.00	評価点	4	×	0.0	×	0.00	=	0.0
	3	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.00	評価点	4	×	0.0	×	0.00	=	0.0
	4	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.00	評価点	4	×	0.0	×	0.00	=	0.0
	5	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.00	評価点	4	×	0.0	×	0.00	=	0.0
同種・類似業務実績評価点 合計										<b>0.0</b>					
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、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。 2. 区分、担当CMの欄は、「選択」という処理を完了した後、「内容変更」をクリックし、ツェットから該当するものを選択してください。 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、基本設計・実施設計、設計(地上)有選択・設計、基本設計・設計、夫設計・設計、工事発注・設計、工事費 の各CMのうち、担当したものを入力してください。なお、実績として記入できるものは、参加表明書提出日まで 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。 記載した業務については契約書(圖)の寸法、業務の内容が異なる仕様書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。														

(様式11)

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 ( )

①氏名			②生年月日	年 月 日 ( 才)							
③所属			④役職								
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			⑤在職年数	年							
CCMJ		(登録番号	)	登録後経験年数	年						
一級建築士		(登録番号	)	登録後経験年数	年						
⑦平成18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	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	H27年3月				
	1.0	1.0		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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
	配点	4	配点	4	配点	4	配点	4	配点	4	
	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		
備考欄	1. 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。										
	2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。										
	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. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。										

(様式12)

受付番号

建築(総合)主任担当者の経歴等

管理技術者との兼務の有無 ( )

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)							
一級建築士			(登録番号	) 登録後経験年数 年			
⑦平成18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
						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	H27年3月
	1.0	0.75		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	H27年3月
	選択	選択					造
1	※評価欄(編集禁)				F/B	H 年 月	
	0.0	0.00			m <sup>2</sup>	H 年 月	
	選択	選択			造	H 年 月	
2	※評価欄(編集禁)				F/B	H 年 月	
	0.0	0.00			m <sup>2</sup>	H 年 月	
	選択	選択			造	H 年 月	
3	※評価欄(編集禁)				F/B	H 年 月	
	0.0	0.00			m <sup>2</sup>	H 年 月	
	選択	選択			造	H 年 月	
4	※評価欄(編集禁)				F/B	H 年 月	
	0.0	0.00			m <sup>2</sup>	H 年 月	
	選択	選択			造	H 年 月	
5	※評価欄(編集禁)				F/B	H 年 月	
	0.0	0.00			m <sup>2</sup>	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
		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	
備考欄							
<p>1. 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。</p> <p>2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。</p> <p>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。</p> <p>4. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。</p> <p>5. 管理技術者と兼務する場合は、実績評価点に0.5を乗じた点数を実績合計点とします。</p>							

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）							
選択		(登録番号		) 登録後経験年数 年			
⑦平成18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
					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	H27年3月
	1.0	0.75		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	
	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		
備考欄	<p>1. 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。</p> <p>2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。</p> <p>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。</p> <p>4. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。</p>						

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			
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)							
選択		(登録番号		) 登録後経験年数			
⑦平成18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
					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	H27年 3月
	1.0	0.75		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	
	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		
備考欄	<p>1. 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。</p> <p>2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。</p> <p>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。</p> <p>4. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。</p>						

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		年		年					
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)									
選択		(登録番号		) 登録後経年数					
年		年		年					
⑦平成18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		
						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	H27年 3月		
	1.0	0.75		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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			
	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		
備考欄	<p>1. 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。</p> <p>2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。</p> <p>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。</p> <p>4. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。</p>								



(様式16)

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)  
 選択 (登録番号 ) 登録後経験年数 年

⑦平成18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	H27年3月	
	1.0	0.75		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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
	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	

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、実施要項の同種業務、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10と同様です。
- 他の主任技術者と兼務する場合は、実績評価点に0.5を乗じた点数を実績合計点とします。

(様式17)

受付番号

工事施工計画主任担当者の経歴等

兼務する主任担当分野 ( )

①氏名			②生年月日	年 月 日 ( 才)			
③所属			④役職				
⑥保有資格等 (※初回登録後1年以上のものに限る)			⑤在職年数	年			
一級施工管理技士			(登録番号	) 登録後経験年数 年			
⑦平成18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 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
※評価欄 (編集禁)						8F/B1	H27年 3月
1.0	0.75					8,500 m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	0.00				m <sup>2</sup>	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	
	配点	2	配点	2	配点	2	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
備考欄	1. 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。						
	2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要項の同種業務、類似業務に限ります。						
	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. 記載できる実績、添付する資料については、様式10と同様です。						
	5. 他の主任技術者と兼務する場合は、実績評価点に0.5を乗じた点数を実績合計点とします。						

## 業務提案書提出届

平成 2 9 年 月 日

米 沢 市 長 あて

米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託における契約予定事業者選考に対して、「米沢市庁舎建替事業管理支援業務公募型プロポーザル要項」に基づき、業務提案書を提出します。  
なお、プレゼンテーション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  
電 話 番 号

印

プレゼンテーションの参加者

参加者①

所属:

氏名:

担当分野:

参加者②

所属:

氏名:

担当分野:

参加者③

所属:

氏名:

担当分野:

受領確認書	受付番号	受付印
あなたの業務提案書等提出届は、 右記の受付番号で受領しました。		
米沢市総務部財政課管財係		



## 事例03 【学 校】 千葉県 市原市

### 市原市立小中学校空調設備整備事業

# 市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託 公募型プロポーザル募集要項

## 第1 募集の趣旨

市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託（以下「本委託」という。）は、市原市立小中学校空調設備整備事業（以下「本事業」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に、市原市立小中学校空調設備整備事業者が行う設計・施工業務に対して、品質、コスト、工程管理等のマネジメント業務及び、本市が行う一連の事業管理業務について、直接的又は、間接的支援業務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、全ての事業フェーズにおいて、事業の円滑な進捗と適切な学校運営を確保するための、本事業に係る品質・スケジュール・コストに係るマネジメント業務の実施、及びそれと連動して的確な設計・施工マネジメント業務の実施が可能な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  | 市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託              |
| ② 履行期間 | 業務委託契約締結日の翌日から2019年9月30日までとする。        |
| ③ 業務内容 | 別紙「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託特記仕様書」のとおり |

## 第3 募集要領

### （1）選考方針

受託候補者の選定は、市原市の職員で構成する「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託企画提案審査会」（以下「審査会」という。）において実施する審査により行う。

### （2）審査会等の構成

- |       |  |
|-------|--|
| ① 審査会 | 市職員 7名   |
| ② 事務局 | 市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係<br>住所 〒290-8501 千葉県市原市国分寺台中央1-1-1<br>TEL 0436-22-1111 内線2915・2916<br>e-mail <a href="mailto:kyouikusisetu@city.ichihara.lg.jp">kyouikusisetu@city.ichihara.lg.jp</a> |

### (3) スケジュール

	内 容	日 時
①	手続き開始の公示 募集要項等の配布	2018年11月19日(月)から
②	質疑の受付締切	2018年11月22日(木)午後5時まで
③	質疑への回答	2018年11月27日(火)
④	参加表明書等の提出期間	2018年11月19日(月) 2018年12月 3日(月)午後5時まで
⑤	書類審査結果通知	2018年12月 5日(水)
⑥	業務提案書等の提出期間	2018年12月 5日(水) 2018年12月18日(火)午後5時まで
⑦	審査会(提案者プレゼンテーション)	2018年12月25日(火)
⑧	特定・非特定通知書の送付	2018年12月27日(木)
⑨	受託候補者の公表	2018年12月28日(金)
⑩	契約予定日	2019年 1月15日(火)

### (4) 参加資格要件

本募集による受託者の選定に参加することができる者(以下「参加者」という。)は、参加表明書提出日において、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 公告日から起算して、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。
- ② 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を受けていない者又は、同法の適用を申請した者で、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。
- ③ 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を受けていない者又は同法の適用を申請した者で、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。
- ④ 市原市に課税客体があるものにあつては、市税の滞納がない者であること。
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がない者であること。
- ⑥ 平成30・31年度「市原市入札参加資格者名簿(測量・コンサルタント部門)」に登載されている者のうち、建築関係建設コンサルタントに登録がある者で、参加申込日において、指名停止等の処分を受けてない者。
- ⑦ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑧ 市原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱に基づく排除措置を、募集開始の日から参加表明書提出締切日までの間に受けていないこと。
- ⑨ 参加者が、本要項第4、(3)②における同種又は類似業務を履行した実績を有すること。

(5) 業務実施上の条件

業務の実施にあたっては、次の条件をすべて満たすものとする。

① 業務の再委託（契約後の再委託先追加についても同様とする。）

ア 業務のうち、統括及び設計のマネジメント等については再委託しないこと。（ただし、設計業務内容の監修及び積算数量のチェックを除く。）

イ 再委託先の協力企業等は、本要項第3、(4) ①から⑤、⑦及び⑧を満たすものとする。

② 配置予定技術者等の条件

ア 統括管理技術者は、次の1)～2)の要件を満たし、かつ建築設備工事又は建築工事において、発注者の業務支援を行う者として、設計及び施工のマネジメント等（以下「CM業務」という。）に携わった実績がある者であること。

1) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事に携った経験を有すること。

2) 10年以上の実務経験を有すること。

イ 設計マネジメント管理者は、建築設備工事又は建築工事において、設計管理業務に携わった実績がある者であること。

ウ 施工マネジメント管理者は、建築設備工事又は建築工事において、施工管理業務に携わった実績がある者であること。

エ 工事監督職員支援者は、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事管理等についての高度な技術能力及び経験を有する者（5年以上の実務経験を有すること。）であることとし、2名を常駐（なお、常駐するものは同一人物である必要はない。）で配置すること。

(6) 参加等に対する制限

参加者、再委託先の協力企業等の重複参加は認めない。

(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

2018年11月19日（月）から

イ 配布方法

要項、様式、資料類及び参考図書は市原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.ichihara.chiba.jp/>

## 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。

① 受付期間

2018年11月19日（月）から2018年12月3日（月）午後5時まで

② 提出場所



事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

③ 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。

④ 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書 1部

1) 参加表明書（様式1）

イ 技術者資料 10部（様式3から様式6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) 統括管理技術者の経歴等（様式5-1）

4) 設計マネジメント管理者の経歴等（様式5-2）

5) 施工マネジメント管理者の経歴等（様式5-3）

6) 工事監督職員支援者の経歴等（様式5-4）

7) 協力企業等の名称等（様式6）

ウ 参考資料 各1部

参加資格要件を確認できるものの他、参加者や協力企業等、配置する管理技術者等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に加え、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

① 受付期間

2018年11月19日（月）から2018年11月22日（木）午後5時まで

② 受付場所

事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

③ 提出方法

質疑回答書（様式2 配布形式のまま使用）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。受領の確認は、電話により行うこと。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

④ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、2018年11月27日（火）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) 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。

② 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（発注者と設計・施工の受注者との間に入り、発注者の側において業務支援を行ったものとし、単に設計監理業務及び施工監理業務のみを行

ったものはCM業務とみなさない。)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、公共工事の実績を優先し、かつ係った事業フェーズの種類が多いものから順に記載すること。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、事業内容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図面等の参考資料を添付すること。

1) 同種業務

2008年度以降に国等(独立行政法人含む)又は地方公共団体により発注され、建築物(空調設備を含むものに限る)の新築、増築、改築、改修に伴って行われた業務のうち、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。

2) 類似業務

2008年度以降に発注され、建築物(空調設備を含むものに限る)の新築、増築、改築、改修に伴って行われた業務のうち、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。

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。対象とする資格は様式3によるものとする。

④ 配置予定技術者の経歴等(様式5-1~様式5-4)

本業務を担当する統括管理技術者、設計マネジメント管理者、施工マネジメント管理者及び工事監督職員支援者について、次に従い記入すること。また、記入した統括管理技術者、設計マネジメント管理者、施工マネジメント管理者及び工事監督職員支援者について、参加者又は協力企業等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。(工事監督職員支援者については、配置する技術者のうち、代表する1名について記載すること。)

ア 保有資格

保有資格については、様式5-1~様式5-4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。

イ 同種及び類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「② 参加者の業務実績」による。

⑤ 協力企業等の名称等(様式6)

再委託先として予定している協力企業等がある場合には、名称、所在地、代表者、協力を受ける内容を記入して提出すること。

⑥ 各提出書類の作成上の注意事項

ア 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)業務提案書の提出についても共通とする。)

イ 参加表明書等についての質疑応答は、実施しない。ただし、記載内容が不明確で参加資格等を確認できない場合には、説明を求めることがある。

ウ 受託候補者として選定された者は「参加表明書等」に記載した配置予定技術者に当該業務を担当させなければならない。

(4) 参加表明書等の客観評価基準及び審査

提出書類の評価基準は、別添「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託公募型プロポーザル評価要領（客観評価用）」に示す内容とする。

評価項目	評価の着目点		
	評価基準		
参加者の規模・実績	参加者の業務実績・保有資格者数	技術職員数を評価する。	
		有資格者数を評価する。	
		実績の種類、規模、件数について評価する。	
配置予定技術者の資格・実績	専門分野の技術者資格	各担当者について、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。	統括管理技術者
			設計マネジメント管理者
			施工マネジメント管理者
			工事監督職員支援者
	同種・類似業務の実績	以下の順で評価する。 ①同種業務 ②類似業務 の実績及びその際携わった立場を評価する。	統括管理技術者
			設計マネジメント管理者
			施工マネジメント管理者
			工事監督職員支援者

(5) 業務提案書を依頼する者の選定

提出された参加表明書等により、事務局で参加資格及び参加者の業務実績等を審査し、以下のとおりに業務提案書を依頼する者を選定するものとする。

なお、客観評価の選定結果については、書面により参加者全員に通知するものとする。

ア 本要項の「第3募集要領（4）参加資格要件」及び「第3募集要領（5）業務実施上の条件」を満たしている者に対して業務提案書を依頼するものとする。

イ 前記アの条件を満たした参加者が5者以上の場合は、客観評価点の上位5者を選定し、業務提案書を依頼するものとする。

(6) 業務提案書の提出

① 提出書類

業務提案書の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

- ア 業務提案書（様式7-1） 1部
- イ 業務実施方針（様式7-2） 10部
- ウ テーマ別業務提案（様式7-3） 10部
- エ プレゼンテーション資料（A4版 任意様式） 10部
- オ 参考見積書（A4版 任意様式） 1部

※イ、ウ、エは左上をホチキス止めとすること。

※オは封筒に入れて封印すること。（③ 業務提案書の記入上の留意事項参照）

② 業務提案書の提出方法

- ア 提出方法

提出書類は、受付期限までに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。

イ 受付期間

2018年12月5日（水）から2018年12月18日（火）午後5時まで

ウ 提出場所

事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

③ 業務提案書の記入上の留意事項

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）

- 1) 本事業における本業務の役割を踏まえた取組方針
  - 2) 取組方針に則した業務の実施体制フロー
- を様式1枚に簡潔に記述する。

ウ テーマ別業務提案（様式7-3）

業務提案参考資料（「市原市立小中学校空調設備整備事業」（以下「DB事業」という）受注事業者の技術提案書等）や現在の学校空調設備整備の社会的状況を踏まえ、統括・設計・施工の各業務フェーズにおけるそれぞれ3つのテーマに沿って本事業の課題を抽出し、それに対応するための適切なマネジメント手法等について提案すること。

【テーマ1】 統括マネジメント業務 * DB事業の統括業務との役割分担、情報マネジメント、工事監督職員支援業務マネジメントについて
【テーマ2】 設計マネジメント業務 * コスト管理、スケジュール管理、品質管理について
【テーマ3】 施工マネジメント業務 * コスト管理、スケジュール管理、品質管理について

エ プレゼンテーション用資料（A4判 任意様式）

プレゼンテーション用資料は、業務提案書の内容を逸脱することなく、業務提案書を補足する最低限のものとする。ページ数は20ページ以内とし、表紙及び目次は枚数には含まない。また、別冊資料の添付は不可とする。

オ 参考見積書（A4判 任意様式）

参考見積書の書式は任意とし、見積の金額については、本体価格と消費税及び地方消費税を併記すること。また、表面に「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託参考見積書」と記載した封筒に入れて、代表者印で封印すること。

カ 業務提案書作成上の注意事項

- 1) 様式7-2はA3判1枚、様式7-3は1テーマごとにA3判1枚以内にまとめること。（横書き）
- 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。ただし、図等はこの限りではない。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) 提出者（協力企業等を含む）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) 参考見積書の金額については、本委託契約時まで原則として変更を行わないものとする。ただし、発注者が改善を求めた場合には金額を変更できるものとする。  
特別な理由なく金額の変更を行った場合は、参考見積書について虚偽の記載があったとみなす場合がある。
- 5) 参考見積書の金額は、本要項の「第5契約・その他（1）業務委託契約③契約上限金額」を超過しないこと。超過した場合は、失格とする。
- 6) 業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提出者の負担とする。

④ 業務提案書の評価基準

提出書類の評価基準は、別添「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託公募型プロポーザル評価要領（業務提案用）」に示す内容とする。

評価項目	評価の着目点	
		評価基準
業務実施方針	本事業における本業務の役割を踏まえた取組方針	本業務の課題等の理解度、配置技術者の意欲の高さ、積極性及び体制
	取組方針に則した業務の実施体制フロー	取組方針との整合性、業務全体での効果的な実施体制
テーマに対する提案内容	テーマに対する技術提案	3つのテーマについて、的確性（与条件との整合性等）や実現性（理論的な裏付けに基づく説得力等）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。

⑤ プレゼンテーション及び質疑応答

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質疑応答（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、本業務を担当する統括管理技術者、設計マネジメント管理者及び施工マネジメント管理者のいずれかを含む3名以内とする。
- イ プレゼン等の日程は、2018年12月25日（火）を予定している。
- ウ プレゼン等は、参加者が提出した業務提案書（プレゼンテーション資料を含む）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の持ち時間は20分、その後に、審査委員からの質疑応答を10分程度行う予定である。
- オ プレゼンテーション用資料やスライド中には、企業名や身分がわかるような表示をしないこと。質疑応答においても企業名等がわかるような表現をしないこと。
- カ プレゼン等に参加しない場合は、原則として審査の対象としない。

## (7) 審査方法及び結果の通知

提出書類及びプレゼン等を踏まえ、評価値の集計は、客観評価と業務提案評価における各審査員評価の合計と参考見積書による価格評価点の二つの側面から評価を行う。評価値は以下の式により算定するものとする。

評価値＝客観評価点＋業務提案評価点＋価格評価点

評価値の合計点が最も高い提案者を最優秀提案、次に優れた提案を次点提案として特定し、それぞれの提案者を受託候補者、及び次点候補者として選定する。

最優秀提案の特定において、評価値が同点の場合は、客観評価点及び業務提案評価点の合計が高い者を優位とし、評価値及び客観評価点及び業務提案評価点の合計が同値の場合は、くじ引きにより優位を決定する。

受託候補者、次点候補者、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。

なお、審査結果は、後日、ホームページで公表するものとするが、審査結果に関する異議申立ては一切受け付けないものとする。

## (8) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

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 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

オ 参考見積書の金額が、本要項の「第5契約・その他（1）業務委託契約③契約上限金額」を超過した場合

カ 本委託契約締結時までに参加表明書の誓約事項に反した場合

## 第5 契約・その他

### (1) 業務委託契約

#### ① 契約の締結

DB事業の契約締結後、本委託の受託候補者として選定された者と見積合わせ等の契約手続きを行う。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、契約手続き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、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

#### ② 契約に係る業務内容

契約に係る業務は、別途特記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、提案が必ず設計金額に反映されるわけではない。

#### ③ 契約上限金額

本委託の業務委託料の上限金額は、49,905,720円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

④ 支払方法

ア 前払金

各会計年度の出来高予定額が500万円以上の場合、40パーセント以内の額で請求することができる。

イ 部分払

1回を限度に出来高に応じて支払うことができるものとする。

(2) 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、参加表明書の審査、業務提案書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、本市は、契約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。

(3) 参考図書について

本募集の参考図書の取り扱いについては以下のとおりとする。

①市原市ホームページ公開参考図書

ア DB事業 公募型プロポーザル募集要項

イ DB事業 公募型プロポーザル要求水準書

(4) 貸出図書

参加表明書の提出があった者には、電子媒体で「DB事業」受注事業者の技術提案書を貸与し、業務提案書作成の参考とすることができる。希望する場合は、2018年12月3日（月）午後5時までに「第3募集要項（2）審査会等の構成」に記載のあるEメールアドレスに電子メールにて参考図書貸与申込書を提出し、受領方法等について確認をすること。

# 市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託

## 特記仕様書

### I. 業務概要

#### 1. 委託名称

市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託（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、市原市立小中学校空調設備整備事業に係る設計から工事完成引き渡しまでの事業（以下「本事業」という。）に対し、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、善良な管理者の注意をもって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、常に発注者の補助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「受注者等」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、市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託公募型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、本事業の実施期間中、学校や周辺施設の業務機能の確保、また、学校関係者や周辺住民の安全性や利便性の確保、及び災害発生時の対応等に支障を来たさないよう常に留意しながら、本業務に臨むこと。
- (6) 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うえで、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2019年9月30日までとする。



## 5. 業務の対象等

### (1) 業務対象

#### ア 対象施設

市原市立小学校 41 校

市原市立中学校 22 校

※うち 1 小中学校は小中一貫校のため、所在地は、計 62 か所

#### イ 本事業の契約条件

契約方式：設計・施工一括契約

工 期：2019 年 8 月 30 日

(当初設計分については 2019 年 3 月 31 日)

契約金額： 2,375,000 千円 (税抜き)

(うち工事費 2,290,000 千円 (税抜き))

※その他詳細については、本事業要求水準書を参照のこと。

#### ウ 主要計画の内容

##### ・空調設備整備事業

空調対象予定室における空気調和設備整備

上記に伴う電気設備、ガス設備等関連工事

※空調対象予定室の増加について、本業務の履行期間の延長を伴わないものについては、本業務の対象とする。

## Ⅱ. 業務内容

### 1. CM業務

空調設備整備の設計段階から、工事完了に至る事業の期間において、空調設備の品質管理、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。

#### （1）統括マネジメント業務（共通業務）

##### ア 工期の目安

2019年1月～2019年9月：約9ヶ月（工事検査完了までとする。）

##### イ 主な業務内容

- ① 全体事業に係る情報マネジメント（検討結果、会議録、資料等の一元管理）
- ② 各フェーズにおける業務計画書及びリスク説明書の作成
- ③ 同業務結果報告書作成（月報）
- ④ 全体工程マネジメント
- ⑤ 全体事業費マネジメント
- ⑥ 契約変更支援（設計委託、工事請負契約に係るもの）
- ⑦ 補助関係資料の作成支援（受注者等が作成する工事内訳書及び対象面積の確認等）
- ⑧ 上記に加え、受託者の業務提案事項による業務

#### （2）設計マネジメント業務

##### ア 工期の目安

2019年1月～2019年3月：約3ヶ月（設計の成果品検収までとする。）

##### イ 主な業務内容

- ① 設計業務内容の監修（内容の不備、要求水準書やVE提案の反映確認）
- ② 設計に対するVE/CD提案・協議・調整
- ③ 許認可申請・届出等に係る手続き支援・報告
- ④ 設計スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
- ⑤ 業務計画検証、工期短縮の提案
- ⑥ 積算数量のチェック、見積金額や工事単価及び内訳書の妥当性チェック・検討
- ⑦ 契約価格の実勢コストとの比較検証
- ⑧ 付帯設備、下地、取付仕様等の提案・調整
- ⑨ 定例設計会議への参加、提言（月2回程度開催）
- ⑩ 設計成果品の検収支援

#### （3）施工マネジメント業務

##### ア 工期の目安

設計完了後～2019年9月：約6ヶ月（工事検査完了までとする。）

##### イ 主な業務内容

- ① 工事の進捗管理
- ② 工程表・施工計画のチェック、変更への対応
- ③ 設計図書と施工図等の適合の管理および報告
- ④ 施工段階におけるコスト変動のチェック及び適正な設計変更への対応
- ⑤ 施工段階での課題の可視化、工期・品質確保に基づいた対応策の検討
- ⑥ 受注者等が開催する定例会議等の進行・調整

## ⑦ 発注者検査の補助

### 2. 工事監督職員支援業務

工事監督職員支援業務は、発注者が設置する工事監督員（2名）の補助を行うため、技術者2名を本事業で設置する現場事務所に常駐（なお、常駐するものは同一人物である必要はない。）で配置し、工事監督職員の補助者として次に示す業務を行い、発注者に報告する。業務は原則として平日の日中とするが、施工状況により夜間・休日の場合もある。

#### ア 工期の目安

設計完了後～2019年9月：約6ヶ月（工事検査完了までとする。）

#### イ 主な業務内容

- ・材料確認
- ・施工状況の確認
- ・各種試験の確認
- ・その他必要な事項

### 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. 業務の実施体制

##### (1) 管理技術者等の配置

###### ①統括管理技術者

受注者は、統括マネジメント業務の責任者及び業務全般を総合的に管理する統括管理責任者を1名配置し、発注者に通知書を提出すること。

###### ②設計マネジメント管理者

受注者は、設計マネジメント業務を総合的に管理する設計マネジメント管理者を1名配置し、発注者に通知書を提出すること。

###### ③施工マネジメント管理者

受注者は、施工マネジメント業務を総合的に管理する施工マネジメント管理者を1名配置し、発注者に通知書を提出すること。

###### ④工事監督職員支援者

受注者は、工事監督職員支援業務を履行する工事監督職員支援者を配置し、発注者に通知書を提出すること。

##### (2) 管理技術者等の資格及び実績要件

###### ①統括管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

次の1)～2)の要件を満たし、かつ建築設備工事又は建築工事において発注者の業務支援を行う者として、設計及び施工のマネジメント等（以下「CM業務」という。）に携わった実績がある者であること。

1) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事に携わった経験を有すること。

2) 10年以上の実務経験を有すること。

###### ②設計マネジメント管理者（受託者に所属するものに限る。）

建築設備工事又は建築工事において設計管理業務に携わった実績がある者であること。

###### ③施工マネジメント管理者

建築設備工事又は建築工事において施工管理業務に携わった実績がある者であること。

###### ④工事監督職員支援者

設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事管理等についての高度な技術能力及び経験を有する者（5年以上の実務経験を有すること。）

#### 2. 業務の履行

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履行すること。

### 3. 再委託の範囲

- (1) 受託者は、統括及び設計マネジメント部分を、契約書第4条の規定により、再委託してはならない。(ただし、設計業務内容の監修及び積算数量のチェックを除く。)
- (2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、市の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、市の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、本業務を再委託に付する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、再委託先が市の建設コンサルタント等入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受託者は、再委託先に対して、本業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

### 4. 監督員

- (1) 市は、契約書第5条の規定に基づき監督員を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 監督員の権限は、契約書第5条に規定する事項とする。
- (4) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、速やかに書面により受託者にその内容を通知するものとする。

### 5. 提出書類

- (1) 受託者は、市が指定した様式により、契約締結後に、次の書類を監督員を経て、速やかに市に提出しなければならない。
  - ① 着手届
  - ② 管理技術者等届（経歴書を添付すること）
  - ③ 業務工程表
  - ④ 下請負承認願
- (2) 受託者が市に提出する書類で様式が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。

### 6. 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技術者等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) 業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

2) 業務工程

全事業フェーズを含む業務マスター工程計画の作成、打合せ計画の作成

3) 業務実施体制

全事業関連者の業務体制、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) 協力企業、再委託先等

名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び内容、主たる担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

6) その他事項

7. 貸与品等

- (1) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに市に返却しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

8. 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

9. 関係官公庁等への手続き等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、市が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。
- (4) 受託者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた書面に記録し、監督員に提出するものとする。
  - (ア) 協議日時及び場所
  - (イ) 協議の相手方の氏名
  - (ウ) 協議結果

10. 地元関係者への手続き等

受託者は、市が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

11. 打合せ及び記録

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業

務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

- (2) 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受託者は受注者等との打合せ内容について打合せ記録簿に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

## 1 2. 一時中止

市は、次の各号に該当する場合において、契約書第7条の規定により、本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- (ア) 環境問題等の発生により本業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- (イ) 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (ウ) 受託者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

## 1 3. 履行期間の変更

- (1) 市は、受託者に対して本業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を市に提出しなければならない。
- (3) 契約書第7条の規定に基づき市の請求により履行期間を変更した場合には、受託者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

## 1 4. 検査

- (1) 受託者は、業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、検査を受ける場合、あらかじめ成果品（打合せ記録簿、その他検査に必要な資料を含む）を整備し、監督員に提出しておかななければならない。
- (3) 受託者は、契約書の規定に基づく部分払を請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(ア)及び(イ)の要件を満たすものとする。
  - (ア) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (イ) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、本業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

## IV. 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. 全事業情報マネジメント

#### (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。

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

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無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

本業務期間中の毎月末及び、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報告する。

#### (1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告（履行報告書を含む）

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）

### 3. 適用基準等

本業務の実施にあたっては、建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等の規定による他、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したもの（最新版）によるものとし、事前に監督員の承諾を得ること。

#### (1) 法令等



建築基準法  
消防法  
労働安全衛生法  
労働基準法  
電気事業法  
騒音規制法  
振動規制法  
学校保健安全法  
計量法  
建築士法  
建設業法  
建築物における衛生環境の確保に関する法律  
エネルギーの使用の合理化に関する法律  
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律  
石綿障害予防規則  
ガス事業法  
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律  
電気設備に関する技術基準を定める省令  
その他関連する法令等

(2) 条例等

千葉県建築基準法施行条例  
市原市建築基準法施行細則  
市原市環境保全条例  
市原市環境保全条例施行規則  
市原市火災予防条例  
市原市火災予防条例施行規則  
市原市下水道条例  
その他関連する条例、規定等

(3) 基準・指針等

学校環境衛生基準 [文部科学省]  
公共建築工事標準仕様書  
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
建築工事標準詳細図 [国土交通省]  
公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
公共建築改修工事標準仕様書  
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
建築設備設計基準 [国土交通省]  
建築設備耐震設計・施工指針 [独立行政法人建築研究所監修]  
官庁施設の総合耐震計画基準 [国土交通省]

建築工事監理指針 [国土交通省]

電気設備工事監理指針 [国土交通省]

機械設備工事監理指針 [国土交通省]

建築保全業務共通仕様書 [国土交通省]

工事写真の撮り方 建築設備編 [国土交通省監修]

内線規程 [社団法人 日本電気協会]

高圧受電設備規程 [社団法人 日本電気協会 ]

高調波抑制対策技術指針 [社団法人 日本電気協会 ]

非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針 [環境省]

建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル [環境省]

公共建築工事積算基準 [一般財団法人 建築コスト管理システム研究所]

※ その他本事業の実施にあたり必要となる関係法令 等

(4) その他

CM業務委託書 [日本コンストラクション・マネジメント協会]

## V 業務報告等提出書類

提出書類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. 提出先

市原市教育委員会 教育総務部 教育施設課

### 2. 提出書類の規格及び部数

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
(1) CM業務	○業務計画書 ○業務報告書	A 4 版ファイル綴	1 部
		図面等資料集 A 3 版	1 部
		上記の電子データ	1 式
(2) 工事監督職員 支援業務	○業務計画書 ○業務報告書	A 4 版ファイル綴	1 部
		図面等資料集 A 3 版	1 部
		上記の電子データ	1 式

### 3. 提出書類の構成

#### (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、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. CM業務 (1) 業務計画書 ア 統括マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者等 ⑤ その他 イ 設計マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者等 ⑤ その他 ウ 施工マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程	A 4 縦	魯文書表記は 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) 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) 提出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
  - ④CADデータ：JWCAD形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

### 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

本業務に係る作成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、施設の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等の際し、使用できるものとする。

## VI その他

### 1. 業務遂行上の留意点

- (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、各事業フェーズ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。
- (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。



## 参加表明書

平成 30 年 月 日

(あて先) 市原市長 小出 譲治

平成 30 年 月 日付けで手続きの開始の公示のあった、市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託公募型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。		
市原市教育委員会 教育総務部 教育施設課 市原市立小中学校空調設備整備事業 管理支援業務委託 公募型プロポーザル事務局		



質 疑 回 答 書

平成30年 月 日

(あて先)市原市長 小出 譲治

住 所

商号又は名称

代表者氏名

プ ロ ポ ー ザ ル 名 : 市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託公募型プロポーザル

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		
CM	CCMJ			人	担当部署名	
	建築積算士			人		
	その他（上記の資格を持たない技術職員）			人		
工事監督職員 補助者	1級施工監理技士（電・管）			人	担当部署名	
	建築設備士			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	
	有資格者総数		0	人	評価点	
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>					

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）

※実施したCM業務のみの実績を記入の対象とします。

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、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		
例	類似	2項目全て	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	H	年 月
※A 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CMであることがわかる仕様書等及び施設の概要が確認できる図面、書類等を提出してください。								

受付番号	
------	--

統括管理技術者の経歴等

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20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		
	例	担当者		〇〇市役所		庁舎	地上・地下	業務完了年月	
		※評価欄(編集禁)		△△事務所			空調面積	完成(予定)年月	
1.0	0.5	〇〇市庁舎建設事 業管理支援業務委 託	全CM		8F/B1		H22年12月		
					8,500 m <sup>2</sup>	H23年10月			
						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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	
備 考 欄	1. 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。								
	2. 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。								
	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. 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。								
	5. 協力会社として参加した場合、参加立場は、「担当」としてください。								
	6. 主任担当者とは、本業務における「設計マネジメント管理者」「施工マネジメント管理者」相当とします。								

受付番号	
------	--

設計マネジメント管理者の経歴等

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		

⑦平成20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		設計マネジメント業務		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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。
  - 協力会社として参加した場合、参加立場は「担当」としてください。
  - 主任担当者とは、本業務における「設計マネジメント管理者」相当とします。

受付番号	
------	--

施工マネジメント管理者の経歴等

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		

⑦平成20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	空調面積	業務発注年月
				分担業務分野		合計冷房能力	業務完了年月
例	同種	主任担当者	〇〇市庁舎建設工事工事監理業務委託	〇〇市役所	庁舎		H22年12月
	※評価欄(編集禁)			△△事務所		2,000 m <sup>2</sup>	H23年10月
	1.0	1.0		施工管理業務		448 KW	H27年3月
1	選択	選択					H 年 月
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月
	0.0	0.0				KW	H 年 月
2	選択	選択					H 年 月
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月
	0.0	0.0				KW	H 年 月
3	選択	選択					H 年 月
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月
	0.0	0.0				KW	H 年 月
4	選択	選択					H 年 月
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月
	0.0	0.0				KW	H 年 月
5	選択	選択					H 年 月
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月
	0.0	0.0				KW	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。
  - 協力会社として参加した場合、参加立場は「担当」としてください。
  - 主任担当者とは、本業務における「施工マネジメント管理者」相当とします。

受付番号	
------	--

工事監督職員支援者の経歴等

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20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	空調面積	業務発注年月		
				分担業務分野		合計冷房能力	業務完了年月		
							完成(予定)年月		
例	同種	担当者	〇〇市庁舎建設工 事工事監理業務委 託	〇〇市役所	庁舎		H22年12月		
※評価欄(編集禁)				△△事務所		2,000 m <sup>2</sup>	H23年10月		
1.0	1.0		施工管理業務			448 KW	H27年3月		
1	選択	担当者					H 年 月		
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月		
	0.0	1.0				KW	H 年 月		
2	選択	担当者					H 年 月		
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月		
	0.0	1.0				KW	H 年 月		
3	選択	担当者					H 年 月		
	※評価欄(編集禁)						H 年 月		
	0.0	1.0				m <sup>2</sup>	H 年 月		
4	選択	担当者					H 年 月		
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月		
	0.0	1.0				KW	H 年 月		
5	選択	担当者					H 年 月		
	※評価欄(編集禁)					m <sup>2</sup>	H 年 月		
	0.0	1.0				KW	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	1. 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。								
	2. 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。								
	3. 記載する実績については、工事監理業務の実績としてください。								
	4. 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。								
	5. 添付する資料については、様式4と同様です。								

様式6

協力企業の名称等

協力企業N o.

企業名等		代表者名	
所在地			
電話番号		F A X 番号	
分担業務分野			
協力を受ける理由 及び具体的内容、 実績等			

協力企業N o.

企業名等		代表者名	
所在地			
電話番号		F A X 番号	
分担業務分野			
協力を受ける理由 及び具体的内容、 実績等			

協力企業N o.

企業名等		代表者名	
所在地			
電話番号		F A X 番号	
分担業務分野			
協力を受ける理由 及び具体的内容、 実績等			

協力企業N o.

企業名等		代表者名	
所在地			
電話番号		F A X 番号	
分担業務分野			
協力を受ける理由 及び具体的内容、 実績等			



業務提案書番号	
---------	--

## 業 務 提 案 書

平成 3 0 年      月      日

(あて先) 市原市長 小出 譲治

平成 3 0 年      月      日付けで業務提案書提出要請書の通知を受けた、市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託プロポーザルについて、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

選択	
所属	
氏名	
連絡先	
選択	
所属	
氏名	
選択	
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。		
市原市教育委員会 教育総務部 教育施設課  市原市立小中学校空調設備整備事業 管理支援業務委託 公募型プロポーザル事務局		

1 業務実施方針

A 3 判

2	テーマ別業務提案	1	1/3
---	----------	---	-----

A 3 判

2	テーマ別業務提案	2/3
---	----------	-----

A 3 判

2	ケース別業務提案	3/3
---	----------	-----

A 3 判

受付番号	
------	--

参考図書貸与申込書

平成30年 月 日

(あて先) 市原市長 小出 譲治

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 名  
電 話 番 号

平成30年11月19日付けで公告のありました「市原市立小中学校空調設備整備事業管理支援業務委託」に関する関係書類の貸与について下記の通り申し込みます。

記

1. 貸与書類

- (1) 市原市立小中学校空調設備整備事業 受注事業者 技術提案書  
※書類はDVDにて貸与する

2. 貸与書類の取り扱いについて

貸与書類の取り扱いについて、下記の方針を遵守します。

- 関係者以外配布禁止とし、取り扱いに注意する。
- 貸与された資料を本事業に係る業務以外で使用しないこととし、不要になった場合には、審査会終了後に速やかに返却する。

【担当者連絡先】

担 当 者 氏 名	
所 属 ・ 役 職	
住 所	
電 話 番 号	
ファックス番号	
電子メールアドレス	

## 事例04 【庁舎】 東京都府中市

### 府中市新庁舎建設事業

府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託に  
関する指名型プロポーザル募集要項

## 1 目的

府中市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）は、府中市庁舎建設基本計画に基づき、公募型プロポーザルにより千葉学建築計画事務所・久米設計 設計共同体を設計者として選定し、平成29年10月まで基本・実施設計業務を委託している。

本事業は既存施設の機能を継続しながら、同敷地内で建設と解体を順次行う計画であり、府中市では、本事業の円滑で適切な事業推進に向けて、当該設計及びこれに基づく工事発注に関して、高い倫理観と技術的な中立性を保ちつつ、発注者側に立って高度で専門的な技術的支援を行うコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）の実施者（以下「事業者」という。）を求めている。

本募集は、本事業の目的や発注者の意向を十分に理解したうえで、円滑な事業推進、品質の確保、徹底したコスト管理により発注者を支援することができる事業者を選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。

## 2 業務概要

### (1) 業務件名

府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託（以下「本業務」という。）

### (2) 業務内容

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及び関連する提案業務

※別紙「府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託特記仕様書」のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年5月31日まで

### (4) 委託料上限額

49,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）

## 3 計画事業の概要

### (1) 事業名称

府中市新庁舎建設事業

### (2) 建設場所

東京都府中市宮西町2丁目24番地

### (3) 規模

敷地面積約12,000㎡ 延床面積約30,000㎡

※設計発注時の概要

### (4) 概算事業費

約177.1億円（税込）

※概算事業費は府中市庁舎建設基本計画における試算であり、新庁舎建設工事（外構工事含む）、解体工事、仮設庁舎建設工事（移転費含む）、設計費等、土地買収関連費の合計



※現在では、設計者のプロポーザル提案における建替の考え方を採用し、仮設庁舎を使わないことを基本的方針としている

- (5) 完了予定  
平成32年度新庁舎1期目供用開始（予定）  
平成34年度新庁舎2期目供用開始（予定）
- (6) 計画概要  
府中市庁舎建設基本計画を参照のこと

#### 4 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、今後発注する府中市新庁舎建設に関する工事の請負者となることはできない。

#### 5 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) 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。
- (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・マネージャー（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。
- (3) 各分野の主任担当者の資格及び実績要件  
本業務に必要な次の分野を主に担当する者として主任担当者を配置すること。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CM業務に携わった実績があること。
  - イ 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。
  - ウ 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。
  - エ 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。
  - オ 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。

カ 工事施工計画

CMrの資格、又は1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。

キ 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

ク 管理技術者及び建築（総合）主任担当者以外の主任担当者については、業務に支障を来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。

## 6 参加手続

### (1) 募集及び選定方法

本業務に係る事業者の選定方法は、指名型プロポーザル方式とする。

事業者は「参加承諾・辞退届」を提出するとともに、参加承諾届を提出した事業者（以下「参加者」という。）は、別途その他の提出書類をあわせて提出すること。市は、書類審査及びプレゼンテーションの機会を設けて審査し、その結果、1事業者を受託候補者として選定する。なお、参加者名や選定経過等は、府中市プロポーザルガイドラインに沿って公開する。

### (2) 提出書類

	様式	部数	提出期間
ア 参加承諾・辞退届	第1号	1部	平成28年3月9日（水）まで
イ 業務実施体制			平成28年3月17日（木）から 平成28年3月28日（月）まで
(7) 業務実施体制	第3-1号	各15部	
(8) 管理技術者の経歴等	第3-2号		
(9) 各業務主任担当者の経歴等	第3-3号		
ウ 業務提案書			
(7) 業務提案書	第4-1号	各15部	
(8) 業務実施方針	第4-2号		
(9) テーマ別業務提案	第4-3号		
エ 見積書	任意	1部	
オ 会社概要	任意	1部	

### (3) 書類の提出方法

政策総務部政策課庁舎建設担当（東京都府中市宮西町2-24 東庁舎4階）へ持参。ただし、受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。

なお、提出に当たっては、事前に問合せ先の担当まで連絡すること。

### (4) 提出書類記入上の留意事項

ア 参加承諾・辞退届（様式第1号）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施体制

(7) 業務実施体制（様式第3-1号）

本業務を担当する管理技術者及び主任担当者について、記入すること。

(イ) 管理技術者の経歴等（様式第3-2号）

本業務を担当する管理技術者について、次のとおり記入すること。

a 資格

資格の対象は、次のとおりとする。なお、業務実施上の条件となっている資格については、必ず記載すること。

- (a) CMr
- (b) 一級建築士
- (c) 構造設計一級建築士
- (d) 設備設計一級建築士
- (e) 建築設備士
- (f) 建築コスト管理士
- (g) 建築積算士
- (h) 1級建築施工管理技士
- (i) その他本業務を行うに当たり有効と考えられるもの

b 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、次の(a)及び(b)のとおりとし、CM業務の従事実績を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。

なお、添付する参考資料については、提出部数に関わらず1部とする。

(a) 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8,000㎡以上の建築物の新築、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、参加承諾届提出日までに完了（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。

(b) 類似業務

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の第1類又は、又は類型4から12のうちの第2類に該当し、延床面積8,000㎡以上の建築物の新築、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、参加承諾届提出日までに完了している業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。

(ロ) 各業務主任担当者の経歴等（様式第3-3号）

上記(イ)と同様

ウ 業務提案書

(ア) 業務提案書（様式第4-1号）

代表者印を押印の上、提出すること。

(イ) 業務実施方針（様式第4-2号）

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

- a 本業務に対する参加者の取組方針と体制
- b 各業務担当チーム体制及び特徴
- c 業務上特に配慮する事項（テーマ別業務提案を除く）

(ロ) テーマ別業務提案（様式第4-3号）

業務提案のテーマは次のとおりとし、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「府中市庁舎建設基本計画」のほか、設計者によるプロポーザル提案、本市の地域特性等を十分に理解した上で行うこと。特に、テーマ3については、設計者によるプロポーザル提案を前提として作成すること。

【テーマ1】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2】コスト管理の具体的手法について

【テーマ3】建替計画、工事施工性等の検証のポイントについて

【テーマ4】工事発注手法の検討及び施工者選定の支援について

(イ) 作成上の注意事項

- a 様式4-2、4-3（各テーマごと）は各A4判縦片面1枚で簡潔にまとめること。
- b 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（図や表内の文字ポイントの大きさは問わない）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。
- c 業務実施方針及びテーマ別業務提案については、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。）

エ 見積書

様式は任意とする。見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。なお、見積書は委託料上限額の範囲内で提案すること。

オ 会社概要

様式は任意とする。（資本金、売上高、技術者数、自己資本比率、自治体の受託実績などが記載されているもの）

※参加者の参考情報として提出を求めるもの

(5) プレゼンテーションにおける留意事項

ア プレゼンテーションは、提出した業務提案書を基として本業務に係る提案や業務実施体制等の内容の説明を行うこと。

イ プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。また、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。

ウ プレゼンテーションの日時、場所、その他の詳細については、別途参加者に通

知する。

エ プレゼンテーション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)

オ 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40分程度を予定しているが、詳細は別途通知する。

カ プレゼンテーションの資料やスライド中には、参加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)

キ 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。

## 7 受託候補者を選定するための評価基準

別紙「府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託プロポーザル審査評価基準」とおり

## 8 選定結果

選定の結果については、参加者全員に書面により通知する。

なお、提案書不採用の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(府中市の休日に関する条例第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、不採用についての説明を求めることができる。

不採用の理由について説明を求められたときは、説明を求められた日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に、書面により回答する。

## 9 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 審査委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 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
- (6) その他、本要項に違反すると認められた場合

## 10 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質疑を次のとおり行う。

- (1) 提出期間

平成28年3月1日(火)から平成28年3月11日(金)まで

- (2) 提出方法

政策総務部政策課庁舎建設担当([chousya01@city.fuchu.tokyo.jp](mailto:chousya01@city.fuchu.tokyo.jp))へ所定の様式(様式第2号)を電子メールで送付し、担当者まで電話連絡すること。なお、電子メール以外で提出された質問については回答しない。

- (3) 回答

平成28年3月17日(木)に参加者全員に電子メールにて回答する。

なお、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。

## 11 参考資料

業務提案書の作成に当たり、次の資料を提供する。なお、これらの資料については、業務提案書提出時に返却すること。

### (1) 設計者提案書

※設計者選定プロポーザル時に提案書として提出されたもの。この提案をベースとして現在設計の協議を進めており、建物の配置及び建替の考え方を採用し、仮設庁舎を使わないことを基本の方針としている。

### (2) 市庁舎執務環境調査等業務報告書 概要版

※新庁舎における快適で機能的な環境の創出と経済的かつ効率的な庁舎を実現するための設計要件、データベース、基礎資料及び計画などを作成するために、平成26年度に実施した業務の概要をまとめたもの。

### (3) 府中市新庁舎建設基本・実施設計委託特記事項

### (4) 府中市新庁舎建設基本・実施設計委託 設計工程表

### (5) 府中市新庁舎オフィスレイアウト設計等業務委託仕様書

## 12 受託候補者決定までのスケジュール（予定）

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| ・平成28年2月29日（金） | 指名通知              |
| ・平成28年3月9日（水）  | 参加承諾・辞退届提出期限      |
| ・平成28年3月11日（金） | 質問受付期限            |
| ・平成28年3月17日（木） | 質問回答              |
| ・平成28年3月28日（月） | 業務実施体制、業務提案書等提出期限 |
| ・平成28年4月7日（木）  | プレゼンテーション         |
| ・平成28年4月8日（金）  | 受託候補者選定結果通知       |

## 13 契約

受託候補者として選定された者と見積合せを行ったうえで契約手続を行う。受託候補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、府中市契約事務規則（昭和39年4月府中市規則第11号）に基づく契約手続の完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。

## 14 その他

- (1) 提出期限までに書類が提出されなかった場合には、いかなる理由であっても参加できない。
- (2) 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
- (3) 参加（提案書作成を含む）に係る経費は参加者の負担とする。
- (4) 本提案に係る提出物については返却しない。
- (5) 提出された書類は本業務の選考以外に参加者に無断で使用しないものとする。ただし、市は受託者として選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。
- (6) 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合には、同書類を無効とし、指名停止を行うことがある。
- (7) 電子メール等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わない。

- (8) 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
- (9) 本業務の契約は平成28年度予算が議決された場合に締結するものであり、議決が得られない場合には契約はしないこととし、市はその責任を負わない。

#### 15 庁舎建設事業計画（参考）

- (1) 基本・実施設計 平成27年9月から平成29年10月まで
- (2) オフィスレイアウト設計等 平成27年10月から平成30年3月まで
- (3) 埋蔵文化財調査 平成28年度から平成32年度まで（予定）  
※上記期間中に適宜
- (4) 建設工事 平成30年度から平成33年度まで

#### 16 問合せ先

府中市政策総務部政策課庁舎建設担当 （担当）山崎  
〒183-8703 東京都府中市宮西町2-24 東庁舎4階  
電 話 042-335-4129（直通）  
FAX 042-366-7752  
E-mail [chousya01@city.fuchu.tokyo.jp](mailto:chousya01@city.fuchu.tokyo.jp)

## 府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託プロポーザル審査評価基準

評価項目	評価のポイント	配点
本業務に関する業務遂行能力及び経験（配点10点）		
管理技術者の資格及び実績	管理技術者の資格について、専門的な資格が取得されているか、業務を行うにあたって十分か。また、同種・類似業務の実績が多くあるか	5
各業務担当者の資格及び実績	各業務担当者の資格について、専門的な資格が取得されているか、業務を行うにあたって十分か。また、同種・類似業務の実績が多くあるか	5
提案者の説得力、コミュニケーション能力（配点10点）		
提案者の説得力・わかりやすい説明か	わかりやすい説明か、業務に必要となる高いコミュニケーション能力を備えているか	10
本業務の実施方針（配点15点）		
本業務に対する提案者の取組方針と体制	取組意欲の高さや積極性が感じられるか、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮などが適切か	5
各業務担当体制及び特徴	チーム体制や担当者の技術力が本業務に対し、適正であるか	5
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が高いか、総合的見地から適切であるか	5
テーマに対する提案の企画力及び実現性（配点60点）		
①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	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に的確性や、実現性があり、業務に対して理解度の高い提案となっているか	15
②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に的確性や、実現性があり、業務に対して理解度の高い提案となっているか	15
③建替計画、工事施工性等の検証のポイントについて	設計者によるプロポーザル提案資料を参考とした場合の建替計画や工事施工性の検証に関する考え方が示されており、的確性、実現性があるか。業務に対して理解度の高い提案となっているか	15
④発注手法の検討及び施工者選定の支援について	地域産業振興対策、複数期にわたる工事特性、建築・設備等の分離、一括方式の比較などを考慮した発注の手法検討方法や総合評価方式等における評価ポイントなど、工事発注支援に関して有効な知識やノウハウを有しているか。	15
価格の妥当性（配点5点）		
見積金額について	見積金額は妥当か	5
合 計		100



## 府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託仕様書

### 1 目的

府中市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）は、府中市庁舎建設基本計画に基づき、設計者を公募型プロポーザルにより千葉学建築計画事務所・久米設計 設計共同体を設計者として選定し、平成29年10月までに基本・実施設計業務を委託している。本業務は当該設計及びこれに基づく工事発注について、発注者の側に立って工事発注方式や設計等について検討し、工程、品質、コストの管理を行うコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）として行うものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務件名

府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託

#### (2) 履行期間

契約締結の日の翌日から平成30年5月31日まで

#### (3) 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

#### (4) 本委託の実施上の留意事項等

ア 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注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適宜配置し、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履行するものとする。

イ 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、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性を以って本業務を履行するものとする。

ウ 受託者は、本事業に関連する設計者、関連業務受託者（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。

エ 受託者は、府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託に関する指名型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満たすとともに、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。

オ 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。

### 3 業務の対象

#### (1) 事業名称

府中市新庁舎建設事業

#### (2) 建設場所

東京都府中市宮西町2丁目24番地

#### (3) 規模

敷地面積約12,000㎡ 延床面積約30,000㎡

※設計発注時の概要

- (4) 概算事業費 約177.1億円  
※概算事業費は府中市庁舎建設基本計画における試算であり、新庁舎建設工事（外構工事含む）、解体工事、仮設庁舎建設工事（移転費含む）、設計費等、土地買収関連費の合計
- (5) 完了予定 平成32年度新庁舎1期目供用開始（予定）  
平成34年度新庁舎2期目供用開始（予定）
- (6) 計画概要 府中市庁舎建設基本計画を参照のこと

#### 4 業務仕様

本仕様書に記載がないものは日本コンストラクション・マネジメント協会が発行するCM業務委託契約約款・委託仕様書を参考とする。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

ア 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として業務に携わった実績があること。

イ 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、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）

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。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

(ニ) 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。

(ホ) 工事施工計画

CMrの資格、又は1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、実現に向けて課題を整理し、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履行すること。

### (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とし発注者から承認を得るものとする。

#### ア 業務実施方針

基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階のCM業務実施方針

#### イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

#### ウ 業務実施体制

業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先

#### エ 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

#### オ その他

発注者が他に必要とする事項

## 5 委託業務内容

本事業に関する次の各段階のCM業務を行う。

### (1) 共通事項

ア 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。

イ 各CM業務において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その内容を発注者に報告し、発注者の指示があった場合は改善、修正を依頼する。

ウ 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。

エ 受託者は、工期短縮及びコスト縮減など本事業の円滑な進捗等に関して著しい効果が期待できる提案がある場合、発注者に当該提案を行うものとする。発注者が必要・有用性を認めた業務については、「提案業務」として採用する場合がある。なお、その際の業務に必要な費用については、受託者から見積書の徴収を行い、発注者が設定した価格の範囲内で契約するものとする。

(2) 基本設計段階（平成28年8月末まで）

ア 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。
- (ロ) 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。

イ 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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。
- (ホ) 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。

ウ 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) 付帯工事に関する発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について検討し、付帯関連工事発注計画（案）を策定するとともに発注者に助言する。また、検討結果を発注者に報告し、発注者が実施する設計者への指示について助言する。

エ 工事発注準備

- (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、それらを取りまとめた工事発注計画書を策定する。
- (イ) 工事需給バランス、受注意欲、労務を含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、調査（ヒアリングを含む）を行う。

オ 共通業務

- (ア) 発注者と情報共有方法について協議し、関係者間で適切な情報の管理・共有を行う。
- (イ) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者等を提案し、発注者が決定する。
- (ロ) 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、中立性のもと、発注者の支援を行う。
- (ハ) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録等を確認し必要に応じて発注者に助言する。

(3) 実施設計段階（平成28年9月～平成29年10月）

ア 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。

イ 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を発注者に報告する。
- (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を発注者に報告する。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。
- (ホ) 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。

ウ 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施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。

エ 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、必要に応じて工事発注計画書を更新する。
- (イ) 工事需給バランス、受注意欲、労務を含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、調査（ヒアリングを含む）を行う。

オ 共通業務

- (ア) 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。
- (イ) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者等を提案し、発注者が決定する。
- (ウ) 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、中立性のもと、発注者の支援を行う。
- (エ) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録等を確認し必要に応じて発注者に助言する。

(4) 工事発注段階

ア 総合評価落札方式等による施工者選定（※施工者選定方式については、現時点では未定であり、検討の内容により変更される場合がある）

- (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。

イ 施工者選定に係る事務局の運営

- (ア) 発注者が行う、審査委員会に出席し、議事録の作成等を行う。また、必要に応じて発注者に対し、技術的な助言を行う。
- (イ) 発注者の確認を得た上で、応募者からの質疑応答の案を作成し発注者に報告する（設計内容に関するものを除く）。
- (ウ) 提出された見積書・提案書について内容を検討の上、評価（案）を作成し発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

ウ 施工者選定における施工候補者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）

- (ア) 発注者が行うVE採否決定委員会に出席し、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、発注者及び設計者と協議を行う。

エ プロジェクトの情報管理

- (7) 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。
- (8) 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、中立性をもって発注者の支援を行う。
- (9) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録等を確認し必要に応じて発注者に助言する。

## 6 業務の実施条件等

各業務は、次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

#### ア 打合せ及び記録等

次の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告しわかりやすく分類し、一元管理すること。

- (7) 連絡調整によるもの
- (8) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）
- (9) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

#### イ 計画書・報告書等

発注者、受託者、設計者、工事の競争参加者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

#### ウ 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が保有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、府中市個人情報の保護に関する条例（平成15年6月条例第8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。

#### ア 定期報告内容

- (7) 月間業務結果報告
- (8) 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- (9) 事業進捗状況（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）
- (10) 翌月の業務計画
- (11) その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

#### イ 報告の仕様

- (7) 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- (8) 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

## 7 成果物及び提出部数

成果物等については次を基本とする。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

府中市政策総務部政策課庁舎建設担当

### (2) 各業務の提出成果物の規格等

次のとおりとする。

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	2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	2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	A4版ファイル綴	2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

#### ア 紙データ版

次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・議事録(資料含む) 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		



## イ 電子納品版

次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。また、著作権者人格権については、これを行使しないものとする。

## 8 委託料の支払時期等

本業務に係る委託料の支払時期等については原則として次のとおりとする。

支払時期	支払方式
業務着手時（平成28年5月頃）	前金払（契約金額の3割）
業務完了時（平成30年5月頃）	完了払

## 9 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、発注者の立場をもって対応すること。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、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仕様書を示すものとする。

(5) 委託契約書第4条に定める主任技術者とは、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8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託業務を実施するものとする。

- (7) 受託者は、本業務遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。
- (8) 受託者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、府中市個人情報の保護に関する条例を遵守しなければならない。
- (9) 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」

業 務 内 容	役割分担		
	発注者	CM r	設計者
<b>1 基本設計</b>			
1 基本設計の方針検証			
1 設計要件の確認、検証	提示	確認・検証	—
2 事業全体プロセス、マスタースケジュールの確認	提示	確認	—
3 発注者体制、メンバー招集の確認 (プロジェクト関係者の役割分担の確認)	提示	確認	—
4 設計課題の管理	承諾	確認・検証	資料作成
5 設計者作成の工事費概算の確認	承諾	確認	資料作成
6 コスト推移の管理 (全体事業費の把握を含む)	承諾	管理	協力
2 基本設計図書等の内容確認			
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	承諾	管理	協力
3 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	確認・検証	資料作成
4 コスト推移の管理	承諾	管理	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	確認・検証	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	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	資料作成
11 基本設計図書等の内容の確認 (意匠、構造、設備図の相互チェック)	承諾	資料確認	資料作成
12 基本設計成果品の検収	承諾	—	資料作成
13 基本設計の公表	実施	—	資料作成
14 基本設計説明会の開催	実施	—	出席・協力
15 関係機関への説明	実施	—	—
3 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1 付帯関連工事に関する発注計画の策定	承諾	案作成	協力
2 各付帯工事の仕様等の検討スケジュールと設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	資料作成	資料確認 ・協力
3 設計者と各付帯工事に関する発注者内部担当者間の情報共有管理	共有	助言	協力
4 各付帯工事に関する仕様の基本設計への反映確認	承諾	資料確認	資料作成
4 工事発注準備			
1 工事発注計画の策定 (工事区分、地域産業振興対策等を含む)	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調査)	承諾	調査実施	—

5 共通業務				
1	設計定例会議の出席	出席	出席	主宰
2	設計分科会等への出席	出席	出席	主宰
2 実施設計				
1 実施設計段階の方針検討				
1	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	マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
3	目標予算の確認	作成・提示	助言・承諾	承諾
4	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	承諾	管理	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（全体事業費の把握も含む）	承諾	管理	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	設計者作成の総合仮設計画の検証	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	確認・検討
10	実施設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の相互チェック）	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・ 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）	承認	—	資料作成
14	関係機関への説明	実施	—	—
15	予定価格の算定	算定	検証・助言	積算資料 作成(RIBC)
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	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 工事発注計画策定				
1	工事発注計画書の更新（工事区分、地域産業振興対策等を含む）	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調査）	確認	調査実施	—
5 共通業務				

1	設計定例会議の出席	出席	出席	主宰
2	設計分科会等への出席	出席	出席	主宰
<b>3 工事発注</b>				
1 総合評価落札方式等による施工者選定				
1	工事発注計画書の更新（工事区分、地域産業振興対策等を含む）	承諾	更新	確認
2	予定価格の確認（最新単価更新等、実施設計完了時から更新がある場合）	算定	助言	積算資料作成(RIBC)
3	施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定（VE対話等を含む）	承諾	作成	—
4	施工者選定スケジュールの策定及びスケジュール管理	作成・管理	助言	—
5	施工者選定用の資料の作成（募集要項、応募様式、仕様書、契約書）	承諾	案作成	—
6	施工者選定公募手続き	実施	—	—
2 施工者選定に係る事務局の運営				
1	審査委員設置要綱等の策定	策定	—	—
2	審査委員の選定、委嘱	選定・委嘱	—	—
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	—
5	応募者への対応（質疑回答（設計内容に関するもの以外）含む。）	承諾 回答作成	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審査委員会の設置	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審査委員会への説明・助言	説明	資料作成	資料作成
4 共通業務				
1	会議出席	主宰	出席 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、内容を確認し、承諾すること。

『資料確認』 … 内容が発注者の方針及び意向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

『検証』 … 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認し、書面により報告すること。

『VE』 … バリューエンジニアリング。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

府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託プロポーザル 様式集

様 式	提 出 書 類 の 内 容	備 考
第 1 号	参加承諾・辞退届	
第 2 号	質疑書	
第 3 - 1 号	業務実施体制	
第 3 - 2 号	管理技術者の経歴等	
第 3 - 3 号	各業務主任担当者の経歴等	
第 4 - 1 号	業務提案書	
第 4 - 2 号	業務実施方針	A 4判片面 1 枚
第 4 - 3 号	テーマ別業務提案	各 A 4判片面 1 枚 × 4 以内

平成28年 月 日

府中市長

住所

会社名

代表者



参加承諾・辞退届（回答）

このことについて、平成28年2月29日付で指名を受けたプロポーザル方式による次の業務の提案募集について、次のとおり意思表示します。

1 対象業務件名 府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託

2 意思表示 承諾します ・ 辞退します

3 連絡先

担当者所属

---

氏名

---

電話番号

---

E-Mail

---

質 疑 書

平成28年 月 日

府 中 市 長

住 所

会 社 名

代 表 者

業務名：府中市新庁舎建設発注者技術支援業務委託プロポーザル

No.	該当箇所	質疑事項	回答（市記入）



業務実施体制

担当する 業務分野	(ふりがな) 氏 名	所属・役職等	備考
管理技術者			
建築（総合）			
建築（構造）			
電気設備			
機械設備（給 排水衛生・空 調換気）			
建設コスト管 理			
工事施工計画			

（注意事項）

- 1 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼務を認める。（その他の主任担当者との兼務は認めない）
- 2 担当する業務分野を兼務する場合には備考欄にその旨を記載すること。
- 3 複数の担当者を配置する場合は、分野ごとに主任担当者となる者を定め、備考欄に（主）と記入すること。
- 4 所属・役職等については、参加承諾届を提出した以外の企業に所属する場合には、企業名等も記載すること。
- 5 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

様式第3-2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			
		(登録番号: )	登録後経験年数 年
		(登録番号: )	登録後経験年数 年
		(登録番号: )	登録後経験年数 年
		(登録番号: )	登録後経験年数 年

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	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 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
2	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
3	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
4	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
5	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月

備考欄

- ⑦区分、参加立場の欄は、「選択」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、募集要項記載の同種業務、類似業務に限ります。
- ⑦に記載した業務については、確認できる資料を添付してください。

選択 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							
				(登録番号: )		登録後経験年数 年	
				(登録番号: )		登録後経験年数 年	
				(登録番号: )		登録後経験年数 年	
				(登録番号: )		登録後経験年数 年	
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
					延床面積	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 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
2	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
3	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
4	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
5	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年月 H 年月 H 年月
備考欄	1. ⑦区分、参加立場の欄は、「選択」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。 2. 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要項記載の同種業務、類似業務に限ります。 3. ⑦に記載した業務については、確認できる資料を添付してください。						

平成 2 8 年 月 日

府 中 市 長

住 所

会社名

代表者

印

業 務 提 案 書

平成 2 8 年 2 月 2 9 日付で指名を受けたプロポーザル方式による次の業務の提案募集  
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、次のとおりです。

1 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、（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を変更する場合は、事前に連絡願います

業務実施方針

Blank area for business implementation policy.

様式第 4 - 3 号

テーマ：（各テーマを各 1 枚に記載）

Blank area for content.

**事例05 【庁舎】 東京都 清瀬市**

**新庁舎建設事業**

# 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（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の業務に関するものを行う。

## 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、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。

#### 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。

## 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】
<b>【1】設計者選定段階</b>		
<b>1. プロジェクト基本計画の整理</b>		
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
<b>2. 設計者選定公募手続き</b>		
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
<b>3. 設計者選定に係る審査会の運営</b>		
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
<b>4. 共通業務</b>		
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】
<b>【2】－ 1 基本設計段階</b>			
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
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
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
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	－	－
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	－
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
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	
<b>5. 共通業務</b>			
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】	【C Mr】	【設計者】
<b>【2】－2 実施設計段階</b>			
<b>1. 実施設計開始段階の検討</b>			
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
<b>2. 実施設計の内容確認</b>			
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
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	－
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
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	
<b>5. 共通業務</b>			
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 事業関係者役割分担表 - 4 【参考：工事発注段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【3】工事発注段階</b>			
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。

別紙 事業関与者役割分担表 - 5 【参考：工事段階】

項目	役割分担				
	発注者	C M r	設計者 (※1)	工事監理者	施工者
<b>【4】工事段階</b>					
<b>1. 工事準備段階</b>					
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
<b>2. 工事実施段階</b>					
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
<b>3. 竣工引き渡し段階</b>					
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）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)	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		
3	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 <sup>※1※2</sup>	
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"> <li>・的確性 (与条件との整合性、理解度)</li> <li>・実現性 (理論的な裏付けに基づく説得力等)</li> </ul>	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

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るときは、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。

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A4判片面1枚×3以内

## 参 加 表 明 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

⑩

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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	H	年	月
※A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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>								

							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		選択					
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			延べ面積	業務完了年月			
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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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		配点		配点		配点		配点			
	2		2		2		2		2		0.0	0.0
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0	0.0	
備考欄	1. 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。											
	2. 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。											
	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. 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	0.8		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	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		年		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
				地上・地下		延べ面積	業務完了年月
			分担業務分野			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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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	<p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>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。</p> <p>4. 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。</p>						

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	0.8		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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
				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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	0.8		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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

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	0.8		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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。

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		

業務実施方針

--



テーマ：（各テーマを各 1 枚に記載）

--



**事例07 【学 校】 東京都 練馬区**

**新たな小中一貫教育校校舎等改築事業**

## 新たな小中一貫教育校校舎等改築事業および練馬区立上石神井北小学校校舎等改築事業に係るコンストラクション・マネジメント（CM）業務委託プロポーザル募集要領

### 1 目的

本要領は、「新たな小中一貫教育校校舎等改築事業および練馬区立上石神井北小学校校舎等改築事業に係るコンストラクション・マネジメント（CM）業務委託」についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務概要

- (1) 件名 ① 新たな小中一貫教育校校舎等改築事業に係るCM業務委託  
② 練馬区立上石神井北小学校校舎等改築事業に係るCM業務委託
- (2) 履行期間 契約確定日の翌日から平成32年3月31日
- (3) 履行場所 練馬区豊玉北6-1 2-1
- (4) 業務内容 ① 基本仕様書（別紙1-1）のとおり  
② 基本仕様書（別紙1-2）のとおり
- (5) 概算経費 ① 30,305,000円（税込）  
② 28,738,000円（税込）  
※概算経費を超えた見積価格の提案は無効とする。  
※消費税については10%で計算するものとする。
- (6) 留意事項 本委託業務の履行期間は、上記(2)のとおり平成32年3月31日までの単年度としているが、成績評価を行った結果、優秀であると評価された場合、随意契約を行うことがある。  
そのため、上記(4)の基本仕様書に記載の「平成32年度以降の委託業務内容（参考）」を基に、各業務段階の「業務実施体制」・「見積金額」を示すこと。ただし、本要件は平成32年度以降の契約を保証するものではないため、その旨留意すること。  
① 最長5年（更新4回）の随意契約  
② 最長3年（更新2回）の随意契約  
※なお、更新回数については、変更する場合がある。

### 3 参加資格および欠格条項等

つぎの条件をすべて満たすこと。

#### (1) 参加の資格要件

- ① 地方公共団体が発注した学校改築事業において、基本設計および実施設計段階のCM業務委託を行った実績を有すること。

※提案時に直近のCM業務委託の契約書の写しを添付すること。

- ② 提案書提出時において、練馬区での競争入札参加資格を有していること。

#### (2) 技術者の配置と資格要件

- ① 本委託業務における技術上の管理および統括を行う者として、「管理技術者」を配置すること。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・マネージャー、以下「CMr」という。）および一級建築士の資格を有し、学校改築事業において発注者の業務支援を行うCMrとして基本設計・実施設計業務に携わった実績があること。

※提案時に「資格証の写し」および「実績が確認できる書類の写し」を添付すること。

- ② 管理技術者の下に、次のア～カの業務ごとに、その業務に関する技術者の統括を行う者として「主任技術者」を配置すること。

ア 建築（総合）

イ 建築（構造）

ウ 電気設備

エ 機械設備

オ 建築コスト管理

カ 工事施工計画

※なお、管理技術者およびア～カの主任技術者は兼務を可能とする。

#### (3) 入札参加等に対する制限要件

本業務の受託者（協力企業（再委託企業）を含む。）およびこれと「資本面」または「人事面」において関係のある者は、新たな小中一貫教育校校舎等改築事業および練馬区立上石神井北小学校校舎等改築事業における基本設計業務・実施設計業務・工事業務等に参入することはできない。

#### (4) 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

- 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者。
- ② 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」（昭和61年4月1日練総経発第394号）による指名停止期間中である者。
- ③ 「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成22年8月2日22練総経第335号）による入札参加除外措置期間中である者。
- ④ 法人の場合は、法人事業税（地方法人特別税を含む）、法人税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は、所得税、消費税及び地方消費税を滞納している者。

※納税証明書の写しを添付すること。

- ⑤ 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項に基づき更正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項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者。

## 4 選定方法

### 4-1 日程（予定）

募集要領等の公表	平成31年3月15日（金）
参加表明書受付期間	平成31年3月15日（金） ～平成31年3月29日（金）まで
質問受付期間	平成31年3月15日（金） ～平成31年3月29日（金）まで
質問回答日	平成31年4月5日（金）
提案書類受付期間	平成31年3月15日（金） ～平成31年4月15日（月）まで
参加辞退届提出期限	平成31年4月15日（月）
一次審査 結果通知	平成31年4月22日（月）
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	平成31年5月14日（火）
第二次審査 結果通知	平成31年5月下旬

### 4-2 参加表明書

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、参加表明書（様式1）を以下のとおり提出すること。

- 受付期間 平成31年3月15日（金）～平成31年3月29日（金）の午前9時から午後5時まで  
※持参の場合、土・日曜、祝日は除く。  
※期限を過ぎた提出は受け付けない。
- 提出方法 郵送（期限必着）または持参  
※電話・口頭・FAX・電子メールでは受け付けない。
- 提出場所 〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎11階  
教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課

### 4-3 質問回答

本プロポーザル募集では説明会を実施しないため、募集要領、仕様書等の内容について、不明な点が生じた場合には、質問票（様式5）に内容を簡潔に記載の上、以下の内容で行うこと。

- 質問期間 平成31年3月15日（金）～平成31年3月29日（金）  
※期限を過ぎた質問は受け付けない。

- (2) 質問方法 電子メール  
 ※電話・口頭・FAX・郵送での質問は受け付けない。
- (3) 担当部署 練馬区教育委員会事務局 教育振興部教育施策課  
 教育施策担当係（担当）松田・片山  
 e-mail：[ATGAKKO@city.nerima.tokyo.jp](mailto:ATGAKKO@city.nerima.tokyo.jp)
- (4) 回答方法 平成31年4月5日（金）から、質問者名を伏せた上で、質問と回答を区ホームページにて公表する。

#### 4-4 提案書等の提出

参加を希望する者は、以下のとおり提案書類等を提出すること。

- (1) 受付期間 平成31年3月15日（金）～平成31年4月15日（月）の午前9時から午後5時まで  
 （土・日曜、祝日は除く）
- (2) 提出方法 提出場所に持参すること（郵送は不可とする）  
 ※「8 問合せ先・担当」に事前に電話連絡の上、提出場所に持参すること。
- (3) 提出場所 練馬区役所本庁舎 1 1 階 教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課
- (4) 提出書類 つぎの書類を提出すること。

提出書類		提出部数
事業 に関する 提案に 関する 書類	官公署における類似業務受託実績（様式2）	10部
	業務実施体制【平成31年度分】（様式3）	
	業務実施体制【平成32年度以降分】（様式3）	
	本業務を担当する職員における類似業務の経験等（様式4）	
	企画提案書（記載要領は(5)を参照。）	
	見積書【平成31年度分】（様式指定なし）	
	見積書【平成32年度以降分】（様式指定なし）	
法人 の資格に 関する 書類	会社組織図	10部
	会社概要	
	直近の決算報告書（貸借対照表等の税務申告書類一式、営業報告書、付属明細書、キャッシュフロー明細書）	1部
	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）	
	登記簿謄本等、区内に本店を有することを証する公的な書類 ※該当する者のみ	

- ① 上記の書類を1セットごとに、左綴りのA4判ファイルに記載の順番で綴ること。
- ② インデックスをつけること。
- ③ 正本の企画提案書および見積書には、代表者の記名押印をすること。

(5) 企画提案書記載要領

基本仕様書（別紙1-1、1-2）の内容を踏まえ、以下のテーマ1～3について、テーマごとに簡潔に記載すること。

【テーマ1】 本委託業務全般	■本業務にのぞむ基本的な考え方、特徴、強みを記載すること。
【テーマ2】 新たな小中一貫教育校 校舎等改築事業	■基本仕様書（別紙1-1）のⅢ．委託業務内容1～4の各業務に係るマネジメント手法（取組方法、スケジュール管理、コスト管理、品質管理等）を具体的に記載すること。
【テーマ3】 上石神井北小学校 校舎等改築事業	■基本仕様書（別紙1-2）のⅢ．委託業務内容1～6の各業務に係るマネジメント手法（取組方法、スケジュール管理、コスト管理、品質管理等）を具体的に記載すること。

- ① 文字の大きさは原則10.5ポイント以上とすること。
  - ② 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、分かりやすく簡潔に記載すること。  
※図面内に表記されている文字等については、読み取れば可とする。
  - ③ 企画提案書の枚数に制限はないが、簡潔に記載すること。
- (6) 受付期間後の企画提案書・参加表明書の差し替えおよび再提出は認めない。

#### 4-5 辞退

参加表明書を提出の後、提案を辞退する場合は、平成31年4月15日(月)までに辞退届(様式6)を提出すること。

#### 4-6 一次審査

参加資格を満たす者について、選考書類および提出物に基づき審査を行う。合計点の高い順に3者程度を一次審査通過とする。

審査結果は平成31年4月22日(月)に参加事業者に書面により発送する。

#### 4-7 二次審査

(1) 優先候補者の選定

一次審査を通過した者については、平成31年5月14日(火)に、提案内容についてのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、区の求める水準以上の提案を行った事業者の中から、二次審査の評価が最も高い者を第一次優先受託候補者、次点の者を第二次優先受託候補者として選定する。

(2) 選考時間

1者あたり30分(プレゼンテーション15分、ヒアリング15分)とする。

※PC等の機器の使用を認める。

※プロジェクター(EPSON EB-1776W)・スクリーンは練馬区が用意する。提案者で用意することも可能だが、設営はプレゼンテーション開始前の10分間の間に設置



すること。

※プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書の内容を説明する資料を使用してもよいが、企画提案書にない新たな提案を追加することはできない。

(3) 説明者

説明者は本業務を受注したときに主な担当となる者とし、3名以内とする。

(4) 二次審査の結果通知

審査結果は平成31年5月下旬に書面により発送する。

#### 4-8 評価項目

評価項目については下表のとおり。

(1) 一次審査

評価項目	評価基準
事業者の安定性・継続性	・ 事業効率の状況 ・ 資金力の有無 ・ 借入金の返済能力の有無 ・ 経営の安定性
業務実績	・ 官公署における類似業務受託実績
実施体制	・ 業務実施体制（担当者、支援体制） ・ 主任技術者（管理技術者を含む）の実績・資格
提案内容	・ 業務内容の理解度 ・ 提案内容の的確性 ・ 提案内容の実現可能性
・ 区内に本店 ・ 区民雇用の促進 ・ 区内事業者の活用	・ 区内に本店を有している ・ 区民雇用や再委託をする場合の区内事業者の活用等の姿勢が見受けられる
その他	・ 地域貢献、社会貢献、環境配慮

## (2) 二次審査

評価項目	評価基準
事業者の安定性・継続性	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業効率の状況</li><li>・資金力の有無</li><li>・借入金の返済能力の有無</li><li>・経営の安定性</li></ul>
業務実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・官公署における類似業務受託実績</li></ul>
実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施体制（担当者、支援体制）</li><li>・主任技術者（管理技術者を含む）の実績</li><li>・主任技術者（管理技術者を含む）の資格</li></ul>
受託への意欲・熱意	<ul style="list-style-type: none"><li>・具体的、かつ、区の実情に合った提案か。</li></ul>
提案内容 (技術点)	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務内容の理解度</li><li>・提案内容の的確性</li><li>・提案内容の実現可能性</li></ul>
担当者評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・本件を主に担当するものの知識、経験、実績</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>・プレゼンテーション</li><li>・ヒアリング</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・説明、受け答えの的確性、説得力</li></ul>
見積価格	<ul style="list-style-type: none"><li>・見積価格の妥当性</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>・区内に本店</li><li>・区民雇用の促進</li><li>・区内事業者の活用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・区内に本店を有している</li><li>・区民雇用や再委託をする場合の区内事業者の活用等の姿勢が見受けられる</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域貢献、社会貢献、環境配慮</li></ul>

※ 上記の二次審査の項目のうち、網掛けの項目については第一次審査の得点を持ち越すものとする。

## 5 受託候補者との協議

受託候補者と発注者との協議により、委託業務の詳細な内容を決定する。

受託候補者が本件の契約を辞退した場合および契約締結前に、練馬区から指名停止措置を受けるなどにより参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位のを新たに受託候補者として選定することができる。

## 6 情報公開

本件業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、「プロポーザル方式による業者選定情報に係る情報公開基準」（別紙2）に基づき取扱うものとする。

## 7 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (3) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。
- (4) 提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (8) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しない、または解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

## 8 問合せ先・担当

練馬区教育振興部教育施策課教育施策担当係（担当）松田・片山

練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎11階

電話：03-5984-1034

e-mail：ATGAKK0@city.nerima.tokyo.jp

## 基本仕様書

### I. 業務概要

#### 1 委託件名

新たな小中一貫教育校校舎等改築事業に係るコンストラクション・マネジメント  
(CM) 業務委託

#### 2 履行期間

契約確定日の翌日から平成 32 年 3 月 31 日まで

#### 3 委託業務の目的

新たな小中一貫教育校校舎等改築事業は、「練馬区学校施設管理実施計画（案）（平成 31 年 3 月）」に基づき、平成 32 年度から基本設計に着手する。

本改築事業については、施設一体型小中一貫教育校の改築、2 校の敷地を活用した改築など複合的な課題がある。そのため、平成 31 年度から CM 業務委託を導入し、平成 32 年度からの基本設計支援に向けた予備的計画書の作成や複合的な課題の整理を行うことで、円滑な事業の実施とコストの適正化を図る。

### II. 業務対象

#### 1 事業名称

新たな小中一貫教育校校舎等改築事業

#### 2 事業用地の所在地

##### ■旭丘小学校

東京都練馬区旭丘 2 - 2 1 - 1

##### ■旭丘中学校

東京都練馬区旭丘 2 - 4 0 - 1

### 3 現況規模

#### ■旭丘小学校

- (1) 校地面積 15,902 m<sup>2</sup>
- (2) 運動場面積 7,998 m<sup>2</sup>
- (3) 校舎面積 5,577 m<sup>2</sup>
- (4) 体育館面積 773 m<sup>2</sup>

#### ■旭丘中学校

- (1) 校地面積 12,417 m<sup>2</sup>
- (2) 運動場面積 7,580 m<sup>2</sup>
- (3) 校舎面積 5,721 m<sup>2</sup>
- (4) 体育館面積 930 m<sup>2</sup>

### 4 用途地域・地区等

#### ■旭丘小学校・旭丘中学校

- (1) 用途地域：第一種中高層住居専用地域、第一種住居地域
- (2) 建ぺい率：60%
- (3) 容積率：200%
- (4) 日影規制：3時間 - 2時間（測定面4m）

※旭丘中学校の北側沿道より20mは第一種住居地域のため4時間 - 2.5時間  
（測定面4m）、東側住宅地にかかる日影は4時間 - 2.5時間（測定面1.5m）

- (5) 高度地区：第2種高度地区
- (6) 高さ制限：20m
- (7) 防火地域：準防火地域

### 5 改築概要

#### (1) 改築範囲

上記2の事業用地において、仮設校舎を設置し、既存の旭丘小学校・旭丘中学校の校舎・体育館・プール・倉庫等を解体し、これらを新たな小中一貫教育校（※）として改築する。

#### ※新たな小中一貫教育校

区道を挟み隣接している旭丘小学校・旭丘中学校を統合・再編し、2校の敷地を利用した施設一体型の新たな小中一貫教育校として改築する。

#### (2) 配置計画

未定

## 6 想定スケジュール

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| 平成 31 年度          | : 基本構想、設計者選定          |
| 平成 32 年度          | : 基本計画、基本設計（仮設校舎設計含む） |
| 平成 33 年度～平成 35 年度 | : 実施設計、仮設校舎工事、施工者選定   |
| 平成 35 年度～         | : 校舎等解体、校舎等工事         |

## Ⅲ. 委託業務内容

### 1 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後 14 日以内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、発注者の承諾を得るものとする。（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、業務計画書には、次の事項を記載すること。

#### (1) 業務実施方針

基本設計支援に向けた予備的計画書の作成方針、基本設計支援に向けた予備的計画概要説明書の作成方針、設計者選定支援方針

#### (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）、業務担当役割表、連絡体制

#### (4) 配置技術者

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験、手持業務

#### (5) その他

発注者が他に必要とする事項

### 2 基本設計支援に向けた予備的計画書の作成

- (1) 改築条件の整理（理念・目的、施設規模、施設配置、複合化の検討、関係法令等）
- (2) 計画敷地の法的規制・周辺近隣状況等の把握
- (3) 建築基準法等関連法令に適合することの確認
- (4) 業務役割分担表（発注者体制の役割分担を整理）
- (5) マスタースケジュール
- (6) 施設配置案（3案程度）
- (7) 機能図（各諸室の縦と横の繋がりを考慮すること）
- (8) 平面計画案（各諸室の機能・規模・位置関係（横の動線）を考慮すること）
- (9) 断面計画案（階高・天井高、各諸室の機能・位置関係（縦の動線）を考慮すること）
- (10) 立面計画案
- (11) 外構計画案（ネット・フェンス・緑化・植栽・周辺敷地を考慮すること）
- (12) 日影図（施設配置案に基づくもの（既存建物の日影図も含む））

- (13) 全体概算事業費（仮設校舎賃貸借料を含む）
  - (14) 周辺近隣状況および近隣に対する影響と評価
- 3 設計者選定支援（設計者の選定はプロポーザル方式を想定）
- (1) 発注者が決定した設計者選定方法に基づく選定資料の作成（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）
  - (2) 設計者選定スケジュールの作成および進捗管理
  - (3) 設計範囲を考慮した設計委託料（予定価格）の算定
  - (4) 提案者からの質疑に対する回答案の作成支援
- 4 スケジュール管理
- 上記1～5の具体的スケジュールの作成および進捗管理
- 5 情報管理
- (1) 受託者が関与した打合せ等については、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
  - (2) 事業実施にかかる資料については、分かりやすく分類し、一元管理
  - (3) 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
- 6 各種会議の運営支援
- (1) 会議の目的に応じた主催者・参加者・開催頻度等を提案
  - (2) 受託者が出席すると定められている会議において、技術的中立のもと、発注者の支援を実施
  - (3) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録または報告をもとに必要な応じて発注者に助言
- 7 その他
- (1) 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こと。
  - (2) 次の計画を踏まえること。
    - ① 練馬区公共施設等総合管理計画（平成29年3月）
    - ② 練馬区公共施設等総合管理計画〔実施計画〕（平成30年3月）
    - ③ 練馬区学校施設管理基本計画（平成29年3月）
    - ④ 練馬区学校施設管理実施計画（案）（平成31年3月）

8 平成 32 年度以降の委託業務内容（参考）

(1) 平成 32 年 4 月から平成 33 年 3 月まで（12 か月）

- ① 基本設計段階における CM 業務
- ② その他発注者が必要とする業務

(2) 平成 33 年 4 月から 35 年 9 月まで（30 か月）

- ① 実施設計段階における CM 業務
- ② その他発注者が必要とする業務

IV 成果物および提出部数

1 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) 成果物の規格等

項目	成果品項目	規格	部数
基本設計支援に向けた予備的計画書の作成	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	2 部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		
	図面等資料集	A3 版ファイル綴	2 部
設計者選定支援	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	2 部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		
	図面等資料集	A3 版ファイル綴	2 部

※上記成果物については、電子データも含む。

(2) 成果物の構成

① 紙データ版

以下の構成に基づき、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 基本設計支援に向けた予備的計画書の作成	A4 縦	文書標記は 11
(1) 業務計画書	※図面等資料は、A3 横ファイル別冊綴とする。	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文字等については、読み取れれば可とする。
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		
(2) 業務報告書		
① 業務実施概要		
② 各業務報告		
③ その他（打合せ・会議の記録、会議資料等）		



2 設計者選定支援		
(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		
(2) 業務報告書 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 設計者選定業務結果まとめ ⑤ その他（打合せ・会議の記録、会議資料等）		

※留意事項

- ア 成果物の名称や内容は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。
- イ 綴は製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
- ウ 綴は適宜分冊し、背表紙およびインデックスを用いること。

② 電子データ版

以下の構成により電子データ版を作成し、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	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

※留意事項

- ア 成果物の名称や内容は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。
- イ CD-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紙データ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。
- ウ データについては、紙データ版と同じ体裁で作成したPDF形式とともに、以下の形式により格納すること。
  - 文書 : Microsoft Word 形式またはMicrosoft Excel 形式
  - 表・グラフ : Microsoft Excel 形式またはMicrosoft PowerPoint 形式
  - 図面データ : JWW CAD(JWW)形式
  - 写真データ : Jpeg 形式

(3) 記載内容の整理

業務計画書、業務報告書等については、電子データおよ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。

## 2 契約金額

契約金額には、本委託にかかるすべての費用（交通費など）を含む。

## 3 支払方法

全委託業務の履行確認後、受託者からの適法な請求を受けてから 30 日以内に、一括で支払う。

## 4 その他

### (1) 再委託について

本業務委託について、受託者は履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することを禁止する。なお、それ以外の業務について、一部を再委託する場合、あらかじめ作成した再委託協議書を発注者へ提出し、その承認を得ること。

### (2) 個人情報等について

本業務委託にかかる個人情報の取扱については、練馬区が定める「受託情報の保護および管理に関する特記事項」に基づくこと。

### (3) 著作権について

本業務委託に基づき納品された報告書および電子データ等、すべての文書・電子文書の著作権は、練馬区に帰属する。

### (4) その他関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施に係る関係諸法令および関連条例等を遵守すること。

### (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、本委託における発注者の方針や意向を満たす上で、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 担当および連絡先

練馬区教育委員会事務局 教育振興部教育施策課教育施策担当係

電話 03—5984—1034

## 事例08【市民ホール】神奈川県 小田原市

### 小田原市市民ホール整備事業

小田原市公告第9号

小田原市市民ホール整備事業CM業務を行うにあたり、公募型プロポーザル方式による事業者の選定を行うので、次のとおり公告する。

平成30年1月26日

小田原市長 加藤 憲一

1 発注者

(1) 発注者 小田原市

(2) 事務局 小田原市文化部文化政策課市民ホール整備係  
住 所 〒250 - 8555 神奈川県小田原市荻窪300  
電 話 0465 - 33 - 1702 FAX 0465 - 33 - 1526  
Eメール hall-construction@city.odawara.kanagawa.jp  
窓口対応時間 午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日、祝日を除く。)(正午から午後1時までを除く。)

2 事業概要

(1) 事業名

小田原市市民ホール整備事業CM業務  
(CMはコンストラクション・マネジメントの略)

(2) 事業場所

小田原市本町一丁目138番6ほか

(3) 事業内容

- ア 基本設計・実施設計CM業務
  - イ 工事施工CM業務
  - ウ 実施設計積算(詳細は市民ホール整備事業公募型プロポーザル募集要項のとおり)
  - エ 小田原市市民ホール整備推進委員会の運営補助(詳細は市民ホール整備事業要求水準書のとおり)
  - オ その他「特記仕様書(案)」のとおり
- 本業務において、企画提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。  
小田原市において、市民ホール整備事業を総事業費内で収め、想定するスケジュール(小田原市市民ホール整備事業想定スケジュール)で完成するための着眼点や方針について  
参考：市民ホール整備事業公募型プロポーザル募集要項・市民ホール整備事業要求水準書・技術提案書(公開用)

(4) 履行期間

揭示期限：平成30年 2月 2日

契約締結日の翌日から平成33年3月31日までを予定している。なお、事業スケジュールについては、小田原市市民ホール整備事業想定スケジュールを参照。

(5) 予算額

7,000万円(消費税及び地方消費税を含む。)

### 3 スケジュール

(1) 参加募集(公告)	平成30年 1月26日(金)から
	平成30年 2月 2日(金)まで
(2) 質問書の提出期限	平成30年 2月 5日(月)午後3時まで
(3) 質問書に対する回答予定	平成30年 2月 6日(火)
(4) 参加表明書の提出期限	平成30年 2月 8日(木)午後3時まで
(5) 選定通知	平成30年 2月13日(火)
(6) 企画提案書の提出期限	平成30年 2月19日(月)午後3時まで
(7) ヒアリング審査	平成30年 2月26日(月)
(8) 特定・非特定通知予定	平成30年 2月27日(火)

### 4 提案書の提出者に要求される資格要件

(1) 次に示される同種又は類似業務について、平成19年度以後平成28年度末までに完了した業務において1件以上の実績を有していること。

- ・同種業務：ホール整備におけるCM業務若しくは設計業務
- ・類似業務：建築物で延べ床面積5,000㎡以上のCM業務

(2) 予定管理技術者は、次の条件を満たすこと。

ア 次のいずれかの資格を有する者

(ア) CCMJの資格を有する者又は建築士法(昭和25年法律第202号)第2条に規定する1級建築士である者

(イ) 技術士(建設部門)の資格を有し、技術士法(昭和58年法律第25号)による登録を行っている者

イ 平成19年度以後平成28年度末までに完了した業務において以下に記載する同種又は類似業務の実績を1件以上有する者

- ・同種業務：ホール整備におけるCM業務若しくは設計業務
- ・類似業務：建築物で延べ床面積5,000㎡以上のCM業務

## 5 企画提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは、次のとおりとする。

評価項目	評価の着目点		評価のウエイト
	区分	判断基準	
参加表明者（企業）の経験	業務経験	業務実績 （様式４） 平成１９年度以降平成２８年度末までに完了した同種・類似業務実績を下記のとおり評価する。 ・同種業務の実績がある（１件１０ポイント） ・類似業務の実績がある（１件５ポイント） ・上記以外 選定しない なお、記載する業務は、２件までとする。	２０
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格 （様式２） 以下の項目で評価する。 ＣＣＭＪの資格を有する者又は建築士法第２条に規定する１級建築士である者 技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者 上記以外 なお、当該資格を保有していることを証明する書類を添付すること。	３０ １５ 選定しない
	業務経験	業務実績 （様式２）（様式３） 平成１９年度以降平成２８年度末までに完了した同種又は類似業務等の実績を下記のとおり評価する。 ・同種業務の実績を有する者。（１件１０ポイント） ・類似業務の実績を有する者。（１件５ポイント） ・上記以外 選定しない なお、記載する業務は、２件までとし、図面、写真等を引用する場合も含め、１件につき、１枚以内に記載する。	２０
業務実施体制	業務実施体制の妥当性	（様式５） 業務の分担について記載する。 なお、業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合は、選定しない。	数値化しない

## 6 参加表明書の留意事項

### (1) 作成方法

- ア 配布された様式(様式1～様式5)を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上、印刷は白黒とすること。
- イ 提出部数は10部とすること。

### (2) 関連資料

- ア その業務を担当したこと及び業務内容が同種・類似に当たることを証する契約書、業務計画書、特記仕様書、業務報告書等の該当部分の写しを提出すること。
- イ 配置予定者の保有資格を証明する書類(資格証の写し等)を添付すること。

### (3) 参加表明書の提出の期限、場所及び方法

- ア 期 限 平成30年2月8日(木)午後3時まで
- イ 場 所 1(2)記載の事務局とする。
- ウ 方 法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)にて提出すること。

### (4) 選定・非選定通知

- ア 参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高いものから企画提案書の提出者として選定する。選定者数は、3者程度とするが、僅差の場合はこの限りでない。
- イ 企画提案書の提出者として選定した者にはその旨を、選定されなかった者には、選定されなかった旨とその理由を通知する。
- ウ 非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、書面(書式は自由)の持参又は郵送(書留郵便に限る。)により、説明を求めることができる。回答は、書面により行う。

## 7 企画提案書を特定するための基準

企画提案書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは、次のとおりとする。なお、評価項目「実施方針・実施フロー・工程計画その他」及び「特定テーマに関する企画提案」は、ヒアリングを通じた評価を反映し、評価する。

評価項目	評価の着目点		評価のウエイト
	区分	判断基準	
予定技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格 (様式2) 以下の項目で評価する。 CCMJの資格を有する者又は建築士法第2条に規定する1級建築士である者 技術士(建設部門)の資格を有し、技術士法による登録を行っている者	105
	業務経験	業務実績 (様式2)(様式3) 平成19年度以降平成28年度末までに完了した同種・類似業務実績を下記のとおり評価する。 同種業務の実績がある(1件10ポイント) 類似業務の実績がある(1件5ポイント) なお、記載する業務は、2件までとする。	20
実施方針・実施フロー・工程計画その他(様式7)	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	15
	実施手順	業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
	工程計画	業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
	なお、業務の目的が理解されておらず、実施フローや工程表の妥当性が著しく劣る場合は、特定しない。		数値化しない
特定テーマに対する企画提案(様式8)	的確性	・現在の社会経済情勢等との整合性が高い場合に優位に評価する。 ・必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。 ・業務の的確性に著しく欠ける場合は、特定しない。	20
	実現性	・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ・提案内容を実現する実施体制が十分である場合に優位に評価する。 ・業務の実現性に著しく欠ける場合は、特定しない。	15
参考見積	参考見積の妥当性	提案した業務規模と大きくかけ離れているか、又は提案内容に対して見積が不適切な場合には、特定しない。	数値化しない
合計			100



## 8 企画提案書の留意事項

### (1) 基本事項

#### ア 企画提案書の無効

プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取組方法について提案を求めたものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。小田原市市民ホール整備事業想定スケジュール；1え48において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

#### イ 業務の実施方針等

業務の実施方針、実施フロー、工程計画その他の記載にあたっては、A4判1枚以内で簡潔に記載すること。

#### ウ 特定テーマ

2(3)に示した内容に対する取組方法を具体的にA4判1枚に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典が明示できる図表、既往成果、現地写真等を用いることに支障がないが、本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。

#### エ 参考見積

業務規模を確認するため、参考見積を添付すること。様式は、任意とする。

### (2) 作成方法

配布された様式(様式6～様式8)を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上とする。電子メールで提出する場合は、「Adobe Reader X」によりファイルの閲覧が可能な形式とし、ファイルの容量は極力1メガバイト以内とすること。なお、提出された企画提案書の印刷は白黒で行う。

### (3) 企画提案書その他の提出物の提出の期限、場所及び方法

ア 期 限 平成30年2月19日(月)午後3時まで

イ 場 所 1(2)記載の事務局とする。

ウ 方 法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)の場合は10部、FAX又は電子メールの場合は1部を提出すること。(FAX又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

### (4) ヒアリング

ア 場 所 小田原市役所

イ 実 施 日 平成30年2月26日(月)

ウ 開始時間 後日連絡する。

エ 出 席 者 配置予定管理技術者含め2名まで

オ そ の 他 ・ヒアリングは、7の評価項目について質疑応答を行う。

・ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は、認めない。

### (5) 特定・非特定通知

ア 企画提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。

企画提案書を特定された者にはその旨を、特定されなかった者には、特定されなかった旨とその理由を通知する。

イ 非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面(書式は自由)の持参又な郵送(書留郵便に限る。)により非特定理由について説明を求めることができる。回答は、書面により行う。

ウ 応募者が1者の場合、企画提案書を特定するための基準において、合計60点以上の者を特定する。

## 9 小田原市市民ホール整備事業CM業務事業者選定プロポーザル実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 参加表明書及び企画提案書に係る質問の受付期間

平成30年1月26日(金)から同年2月5日(月)午後3時まで

(2) 場 所 1(2)記載の事務局とする。

(3) 提出方法 質問は、文書(書式は自由、A4判)にて提出すること。ただし、FAX、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

(4) 回答方法 別に定める回答期限までに電子メールにより行う。

## 10 その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。

(3) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(4) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とする。

(5) 提出された参加表明書は、返却しない。なお、提出された参加表明書は、企画提案書の特定以外の目的に無断で使用しない。

(6) 特定された企画提案書は、小田原市情報公開条例(平成14年小田原市条例第32号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や、競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

(7) 提出期限後における参加表明書、企画提案書及び資料の差し替え及び再提出は、認めない。

また、参加表明書及び企画提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であると発注者の了解を得なければならない。

- ( 8 ) 特定された企画提案書の内容については、当該業務の特記仕様書に適切に反映するものとする。
- ( 9 ) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について、提案を求めることがある。
- ( 10 ) 本プロポーザルの参加に必要な書類は、市のホームページからダウンロードすることを原則とし、本プロポーザルが終了するまで掲載するものとする。なお、希望する応募者には次のとおり配布する。

ア 配布日時

平成30年1月26日(金)から同年2月2日(金)まで(土曜日、日曜日、祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除く。))

イ 配布場所

- 1(2) 記載の事務局

## 小田原市市民ホール整備事業CM業務特記仕様書

### 第1 業務概要

#### 1 業務名称

小田原市市民ホール整備事業CM業務

#### 2 業務内容

小田原市（以下「発注者」という。）では、新たな芸術文化創造の拠点の整備を進めるため、その基本的な整備の方針を平成22年度に「市民ホール基本構想」として策定した。

平成23年度には基本構想を具体化するため、市民参加による多様な視点・価値観での検討や、専門家による具体的な検討を交え、市民と専門家の協働により、事業方針や管理運営の基本的な考え方と今後の設計・施工者選定や設計業務に向けて本市の整備推進方針を示した「市民ホール基本計画」を策定し、これらの各種計画を基にデザインビルドによるプロポーザル事業者選定を実施した。

本業務は、新たな市民ホール実現に向けて、これから実施する基本設計、実施設計及び工事施工の各段階において、専門的な知識や経験をもとに本事業の推進を補助することである。

#### 3 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用するもので、業務の履行に当然必要でありながら明記されていない事項がある場合は、発注者と協議のうえ履行するものとする。

#### 4 履行期間

契約締結日から平成33年3月31日までとする。

#### 5 計画事業の概要

- (1) 事業名称 : 小田原市市民ホール整備事業
- (2) 建設場所 : 神奈川県小田原市本町一丁目138番6他
- (3) 概算事業費 : 63億円

概算事業費は小田原市市民ホールに係るホール建設工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、消費税等を含む。

※別途備品・外構工事は8億円(消費税等を含む)を上限とし概算事業費には含まない。

- (4) 完了予定 : 平成33年3月31日

#### 6 業務の実施

本業務は、仕様書に基づき実施すること。

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 受注者は、「市民ホール基本計画」に基づく小田原市市民ホールの整備にあたり、基本設計、実施設計及び工事施工の各段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、工期、コスト及び品質に対する意図を踏まえたうえで、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適切に配置し、本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を提供するものとする。
- (3) 受注者は、技術的な中立性を保ちつつ、常に発注者の側に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務として本業務を実施するとともに、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。
- (4) 受注者は、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。
- (5) 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ることとする。

ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては承諾を必要としない。

- (6) 本業務を適切かつ円滑に実施するため、受注者は技術者を適正に配置することとする。
- (7) 管理技術者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (8) 受注者は、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、発注者は関係者に対し、受注者が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。受注者は、発注者の業務支援者として公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- (9) 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。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に、配置予定の技術者を選任するとともに業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得ること。なお、配置予定の技術者の変更は原則として認めない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることの承諾を発注者から事前に得るものとする。
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その理由を明確にしたうえ、都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (3) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

## 8 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務を進めるにあたって必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

## 9 成果物の提出及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果物を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の指示する場合で、同意した場合は履行期限途中においても、成果物の部分引渡しをして発注者の検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。

## 10 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を、履行期限内・完了後を問わず第三者に漏らしてはならない。

# 第2 業務仕様

## 1 共通業務

- (1) 発注者体制及びプロジェクト関係者の役割分担の作成・更新  
小田原市市民ホール整備事業要求水準書別添4「業務分担表」に拠ることとするが、業務開始時において発注者と協議し、発注者体制及びプロジェクト関係者の役割分担を作成し、プロジェクトの進捗に合わせて随時更新を行う。
- (2) プロジェクト及び整備推進委員会の運営支援  
プロジェクト及び事業プロセスの点検等を行う目的で設置する整備推進委員会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。

(3) マスタースケジュールの作成・更新・調整

発注者から示された事業内容について、マスタースケジュールを作成し発注者の承認を得る。なお、検討の結果、整理又は更新された制約条件を満たすマスタースケジュールを作成することが困難であると判断した場合、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、発注者に助言する。

また、マスタースケジュールは、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) 事業費の検討・検証

事業費を検討し、発注者に報告する。事業費は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、事業費について発注者に助言する。また、設計期間中における事業費の推移を検証し、発注者へ報告する。

(5) 定例会議への出席

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。

(6) その他会議体への対応

必要に応じて、その他会議体に参加し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。受注者が出席すると定められていない会議については、必要に応じて議事録又は報告をもとに発注者に助言する。

(7) 打合せ及び記録

受注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、一元管理すること。尚、必要に応じて、受注者以外が作成する議事録の内容を確認し、内容の訂正等指示を行う。

## 2 基本設計段階業務

(1) 設計要件の確認及び設計反映確認（要求水準、目標コスト、目標工期等）

発注者の要求事項（要求水準、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。

(2) 事業者への基本設計方針の確認等

事業者から提出された業務計画書及び基本設計方針書（以下「基本設計方針書」という。）と発注者の要求水準書を比較検討し、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し、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事業者に依頼する。事業者が、受注者の指示による修正に応じない場合は、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、基本設計方針書策定について発注者に助言する。

なお、基本設計方針書に記載されている制約条件に起因して、本事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、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、影響度の程度および内容等について発注者に助言する。

(3) 基本設計スケジュールの管理

事業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事業者に依頼する。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。

(4) 基本設計内容の確認・検証・提案

① 基本設計内容の検証（品質・工程・コスト・施工性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、事業者に課題解決策を求める。事業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。

- (5) 施工スケジュール・施工計画案の確認・助言  
 事業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。  
 事業者が作成した仮設計画等を確認し、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。
- (6) 事業者より提出される技術提案・バリューエンジニアリング（以下「VE」という。） / コストダウン（以下「CD」という。）提案の検証  
 事業者から提出された技術提案書及びVE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。
- (7) 発注者側でのVE / CD案の検討及び提案、事業者への検討依頼  
 受注者がコスト削減に向けたVE / CD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。
- (8) 設計変更に係わる協議支援  
 設計変更事項について、発注者と事業者の協議を支援する。設計変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。
- (9) 事業者作成の工事概算の確認・検証  
 基本設計中に事業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並びに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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- (10) 基本設計の意見募集の支援  
 発注者がウェブサイト等で基本設計の意見募集等を行う場合には、発注者の要望に応じて助言を行う。
- (11) 説明支援  
 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。  
 また、庁内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う。
- (12) 附帯工事（家具・備品・情報通信機器など）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  
 附帯工事の発注計画書に記載された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  
 附帯工事の発注計画書に記載された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  
 附帯工事の発注計画書に記載された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。

### 3 実施設計段階業務

- (1) 設計要件の確認及び設計反映確認（要求水準、目標コスト、目標工期等）

発注者の要求事項（要求水準、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。

(2) 事業者への実施設計方針の確認等

事業者から提出された業務計画書及び実施設計方針書（以下「実施設計方針書」という。）と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が実施設計方針書に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。必要に応じ、発注者の承諾を得た上、実施設計方針書の修正を事業者に依頼する。事業者が、受注者の指示による修正に応じない場合は、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、実施設計方針書策定について発注者に助言する。

なお、実施設計方針書に記載されている制約条件に起因して、本事業の工程・予算・品質に影響があることが判明した場合は、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、影響度の程度および内容等について発注者に助言する。

(3) 実施設計スケジュールの管理

事業者が作成した実施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、実施設計スケジュールの変更を事業者に依頼する。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。

(4) 実施設計内容の確認・検証・提案

① 実施設計内容の検証（品質・工程・コスト・施工性など技術的課題を含む）

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（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、事業者に課題解決策を求める。事業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。

(5) 施工スケジュール・施工計画案の確認・助言

事業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。

事業者が作成した仮設計画を確認し、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。

(6) 事業者より提出される技術提案・VE/CD提案の検証

事業者から提出された技術提案書及びVE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。

(7) 発注者側でのVE/CD案の検討及び提案、事業者への検討依頼

受注者がコスト削減に向けたVE/CD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。

(8) 設計変更に係わる協議支援

設計変更事項について、発注者と事業者の協議を支援する。設計変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、設計変更事項について助言する。

(9) 事業者作成の工事概算の確認・検証

実施設計中に事業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並びに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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

(10) 説明支援

市民向けの実施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。

また、庁内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う。

(11) 附帯工事（家具・備品・情報通信機器など）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

附帯工事の発注計画書に記載された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

附帯工事の発注計画書に記載された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

附帯工事の発注計画書に記載された建物要求事項が実施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 発注・契約支援業務

(1) 契約内容の確認・助言

発注方式に基づき、契約条件（価格交渉等）の確認・助言を行う。

#### 5 工事施工段階業務

(1) 工事準備段階

① 事業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。

② 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。

③ 事業者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受注者が作成し、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

① 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。

② 事業者が作成した施工計画等（質疑書、提案書等を含む）に基づいて、適切な時期に対応されているか否かを確認する。

③ 事業者が作成した施工図について、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。

④ 工事段階における業務内で、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。

⑤ 発注者又は事業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事業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、事業者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。

⑥ 事業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齟齬がないか否かを確認する。

⑦ 当該工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時及び部分払出来高検査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、その旨を事業者に通知し、是正指示等を依頼する。

⑧ 事業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、事業者はその旨を通知し、修正などを依頼する。

(3) 竣工引き渡し段階

- ① 事業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、事業者はその旨を通知し、是正指示等を依頼する。
- ② 工事監理業務の成果物、事業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。事業者の対応時期に疑義があると受注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。

## 6 その他業務（積算業務）

(1) 本事業に係る工事費算出にあたり、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等により積算業務を行う。積算業務とは、工事費内訳明細書作成、積算数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。

- ① 建築積算業務
- ② 電気設備積算業務
- ③ 機械設備積算業務
- ④ 舞台設備積算業務
- ⑤ 昇降機設備積算業務
- ⑥ 外構工事積算業務
- ⑦ 解体工事積算業務

(2) 積算数量調書の作成は、営繕積算システムR I B C 2 ((一財) 建築コスト管理システム研究所) による。

## 第3 成果物及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、下記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（小田原市文化部文化政策課）

### 2 各業務の提出成果物の構成・規格等

#### (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	部数
<p data-bbox="280 239 544 271">&lt;基本設計段階業務&gt;</p> <p data-bbox="309 280 507 311">(1) 業務計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 320 496 351">① 業務概要</li> <li data-bbox="347 360 496 392">② 業務工程</li> <li data-bbox="347 400 549 432">③ 業務実施体制</li> <li data-bbox="347 441 679 472">④ 配置技術者・協力企業等</li> <li data-bbox="347 481 469 512">⑤ その他</li> </ul> <p data-bbox="309 521 507 553">(2) 業務報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 562 549 593">① 業務実施概要</li> <li data-bbox="347 602 520 633">② 各業務報告</li> <li data-bbox="347 642 655 674">③ マスタースケジュール</li> <li data-bbox="347 683 576 714">④ コスト関連資料</li> <li data-bbox="347 723 676 754">⑤ VE / CD提案等検討資料</li> <li data-bbox="347 763 703 795">⑥ 打合せ・会議記録 (資料共)</li> <li data-bbox="347 804 603 835">⑦ 庁内等説明用資料</li> <li data-bbox="347 844 628 875">⑧ その他報告・資料等</li> </ul>	A4縦	2部
<p data-bbox="280 911 544 943">&lt;実施設計段階業務&gt;</p> <p data-bbox="309 952 507 983">(1) 業務計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 992 496 1023">① 業務概要</li> <li data-bbox="347 1032 496 1064">② 業務工程</li> <li data-bbox="347 1072 549 1104">③ 業務実施体制</li> <li data-bbox="347 1113 679 1144">④ 配置技術者・協力企業等</li> <li data-bbox="347 1153 469 1184">⑤ その他</li> </ul> <p data-bbox="309 1193 507 1225">(2) 業務報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 1234 549 1265">① 業務実施概要</li> <li data-bbox="347 1274 520 1305">② 各業務報告</li> <li data-bbox="347 1314 655 1346">③ マスタースケジュール</li> <li data-bbox="347 1355 576 1386">④ コスト関連資料</li> <li data-bbox="347 1395 676 1426">⑤ VE / CD提案等検討資料</li> <li data-bbox="347 1435 703 1467">⑥ 打合せ・会議記録 (資料共)</li> <li data-bbox="347 1476 603 1507">⑦ 庁内等説明用資料</li> <li data-bbox="347 1516 628 1547">⑧ その他報告・資料等</li> </ul>	A4縦	2部

成果物	規格	部数
<p>&lt;発注・契約支援業務&gt;</p> <p>(1) 業務計画書</p> <p>① 業務概要</p> <p>② 業務工程</p> <p>③ 業務実施体制</p> <p>④ 配置技術者・協力企業等</p> <p>⑤ その他</p> <p>(2) 業務報告書</p> <p>① 業務実施概要</p> <p>② 各業務報告</p> <p>③ マスタースケジュール</p> <p>④ 契約関連資料 (契約書等)</p> <p>⑥ 打合せ・会議記録 (資料共)</p> <p>⑦ 庁内等説明用資料</p> <p>⑧ その他報告・資料等</p>	A4縦	2部
<p>&lt;工事段階業務&gt;</p> <p>(1) 業務計画書</p> <p>① 業務概要</p> <p>② 業務工程</p> <p>③ 業務実施体制</p> <p>④ 配置技術者・協力企業等</p> <p>⑤ その他</p> <p>(2) 業務報告書</p> <p>① 業務実施概要</p> <p>② 各業務報告</p> <p>③ マスタースケジュール</p> <p>④ コスト関連資料</p> <p>⑤ VE / CD提案等検討資料</p> <p>⑥ 打合せ・会議記録 (資料共)</p> <p>⑦ 庁内等説明用資料</p> <p>⑧ その他報告・資料等</p>	A4縦	2部

成果物	規格	部数
<p>&lt;その他業務（積算業務）&gt;</p> <p>(1) 建築積算</p> <p>① 建築工事内訳明細書</p> <p>② 建築工事積算数量算出書</p> <p>③ 複合単価作成資料</p> <p>④ 見積検討資料</p> <p>⑤ その他</p> <p>(2) 電気設備積算</p> <p>① 電気設備工事内訳明細書</p> <p>② 電気設備工事積算数量算出書</p> <p>③ 複合単価作成資料</p> <p>④ 見積検討資料</p> <p>⑤ その他</p> <p>(3) 機械設備積算</p> <p>① 機械設備工事内訳明細書</p> <p>② 機械設備工事積算数量算出書</p> <p>③ 複合単価作成資料</p> <p>④ 見積検討資料</p> <p>⑤ その他</p> <p>(4) 舞台設備工事積算</p> <p>① 舞台設備工事内訳明細書</p> <p>② 舞台設備工事積算数量算出書</p> <p>③ 見積検討資料</p> <p>④ その他</p> <p>(5) 昇降機設備工事</p> <p>① 昇降機設備工事内訳明細書</p> <p>② 見積検討資料</p> <p>③ その他</p> <p>(6) 外構工事積算</p> <p>① 外構工事内訳明細書</p> <p>② 外構工事積算数量算出書</p> <p>③ 複合単価作成資料</p> <p>④ 見積検討資料</p> <p>⑤ その他</p> <p>(7) 解体工事積算</p> <p>① 解体工事内訳明細書</p> <p>② 解体工事積算数量算出書</p> <p>③ 複合単価作成資料</p> <p>④ 見積検討資料</p> <p>⑤ その他</p>	A4縦	2部

(注)

- 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受注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注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 工事内訳明細書：営繕積算システムRIBC2形式

## 3 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。

## 4 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、原則、発注者に帰属するものとするが、個別の成果物の著作権及び所有権については、別途協議する。

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
<b>【1】基本設計段階</b>			
<b>1 基本設計開始段階の検討</b>			
(1) 発注者体制の構築、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・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの作成	承諾	作成	承諾
(3) 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	案作成	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	案作成	承諾
(5) 基本設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
<b>2 基本設計の内容確認</b>			
(1) 基本設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	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	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 基本設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 積算(概算)資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(13) 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(14) 基本設計の公表	実施	助言	協力
(15) 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
(16) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
<b>3 外構・備品など別途工事への対応</b>			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注計画	計画作成	計画・資料作成	資料作成支援
<b>4 共通業務</b>			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	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。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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。

項目	役割分担		
	発注者		受注者
	発注者	CMr	設計者
<b>[2] 実施設計段階</b>			
<b>1 実施設計開始段階の検討</b>			
(1) 設計要件の更新(発注者側からの更新がある場合等)	更新・提示	助言・確認	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾
(5) 実施設計方針書の確認	承諾	資料確認	作成
(6) 実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
<b>2 実施設計の内容確認</b>			
(1) 実施設計内容の確認(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	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	資料確認・管理	資料作成
(3) コスト推移の管理	承諾	資料確認・管理	資料作成・管理
(4) 受注者作成の工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
(5) 受注者作成の施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
(6) 受注者提案の構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
(7) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
(8) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討
(9) 要求水準の確認(要求水準確認書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(10) 技術提案の確認(技術提案実施計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
(11) 実施設計図書等の内容の確認	承諾	資料確認	資料作成
(12) 許認可に関わる申請	承諾	資料確認	手続・報告
(13) 積算資料の確認	承諾	資料確認	資料作成
(14) 予定価格の作成	作成	作成支援	資料提供
(15) 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(16) 実施設計の公表	実施	助言	協力
(17) 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
(18) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	協力
<b>3 外構・備品など別途工事への対応</b>			
(1) 庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(2) 概算費用の確認	承諾	資料確認	資料作成
(3) 発注支援	発注	発注支援	資料作成支援
<b>4 共通業務</b>			
(1) 情報管理システムの構築・運営	承諾	承諾	構築・運営
(2) 設計定例会議・設計分科会	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。

また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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。



項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
<b>[3] 工事段階</b>					
<b>1 工事準備段階</b>					
(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・提示	助言 作成支援	承諾	承諾	承諾
(2) マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(3) 課題管理と解決方法のプロセス更新(課題管理シート)	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(4) 設計変更承認に関するプロセスの更新	承諾	更新	承諾	承諾	承諾
(5) 総合施工計画書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成
(6) 工事監理業務方針書の確認	承諾	資料確認	JV内確認	作成	JV内確認
(7) 施工図・総合図・物決め等の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(8) 施工図・施工計画書等承認プロセスの構築	承諾	資料確認	JV内確認	JV内確認	作成・管理
(9) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	回答	回答	資料作成
(10) 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	支援 議事録作成	出席	出席	出席
(11) 着工にかかわる届出	承諾	進捗確認	JV内確認	JV内確認	届出・報告
<b>2 工事実施段階</b>					
(1) 総合月間工事定例会議	出席	出席	出席 JV内確認	対応・報告 JV内確認	主宰 議事録作成
(2) 工事定例会議、分科会	出席	出席	出席 JV内確認	出席 JV内確認	主宰 議事録作成
(3) コスト推移の管理	承諾	管理 資料確認	JV内確認	JV内確認	管理 資料作成
(4) 総合図の確認	承諾	履行確認 資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(5) 施工計画、施工図の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	資料作成
(6) 工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	工事実施 報告
(7) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	資料確認	必要に応じて 回答	回答	資料作成
(8) 課題管理と解決(課題管理シートの運用)	承諾	管理 資料確認	設計課題 資料作成 JV内確認	監理課題 資料作成 JV内確認	施工課題 資料作成 JV内確認
(9) 設計変更(追加変更)	承認	管理 資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(10) 別途工事関係者との調整	承諾	資料確認	必要に応じて JV内確認	JV内確認	調整・報告
(11) 物価スライドへの対応	承認	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(12) 受注者より提出される技術提案・VE提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認	資料作成 JV内確認
(13) 発注VE提案の検討	検討依頼	資料作成	検討 JV内確認	検討 JV内確認	検討 JV内確認
(14) 出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(15) 発注者検査(中間時・竣工時)の確認	検査	立会・助言	立会	立会	受検
(16) 官庁検査(中間時・竣工時)の受検(発注者として)	立会	立会・助言	立会	立会	受検
(17) 工事報告書(月次)の確認	確認・受領	履行確認	-	JV内確認	報告書作成
(18) 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

項目	役割分担				
	発注者		受注者		
	発注者	CMr	設計者	工事監理者	施工者
<b>3 竣工引き渡し段階</b>					
(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	-	JV内確認	資料作成
(2) 竣工引渡書類の受領	受領	資料確認	-	JV内確認	資料作成
(3) 竣工図書を受領	受領	資料確認	JV内確認	JV内確認	資料作成
(4) 引き渡しの立会い	引受け	立会	-	立会	引渡し
(5) 取扱説明・試運転立ち会い	立会	(必要に応じ)	-	-	説明
<b>4 共通業務</b>					
(1) 現場説明会の開催(市民向け)	実施	事務局 運営支援	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	出席・協力
(2) 関係部門への説明(議会を含む)	実施	協力	必要に応じて 協力	必要に応じて 協力	協力

**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。  
また、発注者の指示により、精査を行う。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注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かめ、その旨を発注者に報告すること。

**JV内確認:** 受注者より発注者へ提出される資料について、受注者である共同企業体内で確認・承諾すること。



## 業 務 委 託 契 約 書

業 務 件 名	小田原市市民ホール整備事業CM業務		
業 務 場 所	小田原市荻窪300 小田原市役所		
業 務 期 間	平成 年 月 日から平成33年 3 月31日まで		
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
	「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法及び地方税法の規定により算出したもので、契約金額に8/108を乗じて得た金額である。		
支 払 の 条 件	<input type="checkbox"/> 別紙「契約金額の分割支払表」のとおり <input type="checkbox"/> 無		
契 約 保 証 金	<input type="checkbox"/> 現 金 円	<input type="checkbox"/> 保 険 加 入	
	<input type="checkbox"/> 有 価 証 券 円	<input type="checkbox"/> 免 除	

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって業務委託契約書を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。  
この契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 小田原市荻窪300番地  
小田原市長 加藤 憲一

受注者

## 契約金額の分割支払表

区分	支払金額
平成30年 3月	
平成31年 3月	
平成32年 3月	
平成33年 3月	
計	

(総則)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき、善良な管理者の注意をもって定められた期間中誠実に業務を実施しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(再委託等)

第3条 受注者は、委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託しようとする場合には、あらかじめ再委託を行う業務の範囲等について、発注者の承認を得なければならない。

(業務の変更、中止等)

第4条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更し又は一時中止若しくはこれを打ち切ることができる。この場合において、契約金額又は期間を変更する必要があるときは、発注者受注者協議して書面をもって定めなければならない。

(臨時業務)

第5条 発注者は、仕様書に定められたもののほか、臨時に業務の必要が生じたときは、これを受注者の現場代理人に要求することができる。この場合、現場代理人は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2 前項の規定により業務を実施する場合において相当の費用を要するときは、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めなければならない。

(臨機の措置)

第6条 受注者は、業務履行中、災害の防止その他緊急の必要があるときは、臨機の措置を取らなければならない。

2 受注者は、前項の規定による臨機の措置を取ったときは、速やかに発注者に報告するものとする。

(施設物品保全の義務)

第7条 受注者は、業務の実施に当たり、発注者の建物、工作物その他の物品を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 受注者は、業務履行中、発注者の建物、工作物、その他の物品に破損又は滅失の事実若しくはそのおそれがあることを発見したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

(債務不履行)

第8条 受注者は、自己の責に帰すべき事由による債務不履行のため発注者に損害を与えたときは、発注者の被った一切の損害を賠償するものとする。

(損害の賠償)

第9条 受注者は、業務の実施に当たり、自己の責に帰すべき事由により発注者の建物、工作物その他の物品に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

2 受注者は、この業務の実施に当たり第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

3 受注者は、前2項に規定する事故が生じたときは、速やかに発注者に報告しなければ

ならない。

(秘密の保持)

第10条 受注者又はその使用人は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の保護)

第11条 受注者又はその使用人は、この契約による業務を処理するために、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

(業務の確認)

第12条 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の届出があったときは、完了事実を確認するものとする。

(契約金の支払)

第13条 受注者は、前条による確認を得たときは、年度ごとに当該年度分の契約金額を適法な手続にしたがって発注者に請求するものとする。

2 発注者は、前項の請求があった日から30日以内にこれを支払うものとする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 公用又は公益のため、その他やむを得ない事由により契約を履行させることができないとき。

(2) 受注者又はその使用人等に不正行為があったとき。

(3) その責に帰すべき事由により業務が著しく遅延したとき。

(4) 業務内容が著しく誠意を欠くと認められるとき。

(5) 前各号のほか、契約に違反し、その違反により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 前項の第2号から第5号までの規定により契約を解除した場合、受注者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を発注者に支払うものとする。

3 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 第4条の規定により業務内容を変更したため、契約金額が3分の1以上減少したとき。

(2) 第4条の規定による業務の履行の中止期間が委託期間の3分の1以上に達したとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反により業務を遂行することが不可能であるとき。

4 第1項及び第3項の規定により契約を解除したときは、発注者は、履行済みの部分について相当と認める金額を支払うものとする。

(暴力団等排除に係る解除)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が個人である場合には、その者が、小田原市暴力団排除条例（平成23年小田原市条例第29号。以下本条及び次条において「条例」という。）第2条第3号に定める暴力団員又は第4号に定める暴力団員等（以下本条において「暴力団員等」という。）と認められるとき、又は、法人等（法人又は団体をいう。）が、条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき。

(2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下本条において「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められるとき。

(3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。

(4) 受注者又は役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。）、支店又は営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。

2 前項の規定により、発注者が契約を解除した場合には、受注者は、契約金額の100分の10に相当する額を発注者に違約金として、発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第16条 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員等から不当に介入を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受注者は、暴力団員等から不当に介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当な介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

（相殺）

第17条 発注者は、受注者が発注者に支払うべき金銭債務がある場合は、この契約に基づき受注者に支払うべき代金と相殺することができる。

（疑義等の解決）

第18条 この契約の履行に当たり疑義を生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議のうえ解決するものとする。

（その他の事項）

第19条 この契約書に定めるもののほか必要な事項については、小田原市契約規則及びその他関係法令の規定によるほか、その都度発注者と受注者とが協議して定める。

## 別添（第11条関係）

### 個人情報取扱特記事項

#### （総則）

第1条 受注者は、小田原市個人情報保護条例その他の法令等を遵守し、この契約により取り扱う場合は、個人情報の管理について、発注者と同等の措置を講じなければならない。

#### （報告等）

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため、個人情報の取扱いが必要になった場合は、直ちにその旨を発注者に報告し、個人情報の適正な取扱いのため、以下に定める措置をとるほか、発注者の指示に従わなければならない。

#### （個人情報の保管）

第3条 受注者は、この契約により取り扱う個人情報を毀損、又は滅失することのないよう、個人情報の安全な保管を図らなければならない。

#### （秘密の保持等）

第4条 受注者は、この契約により知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

#### （個人の権利利益の保護）

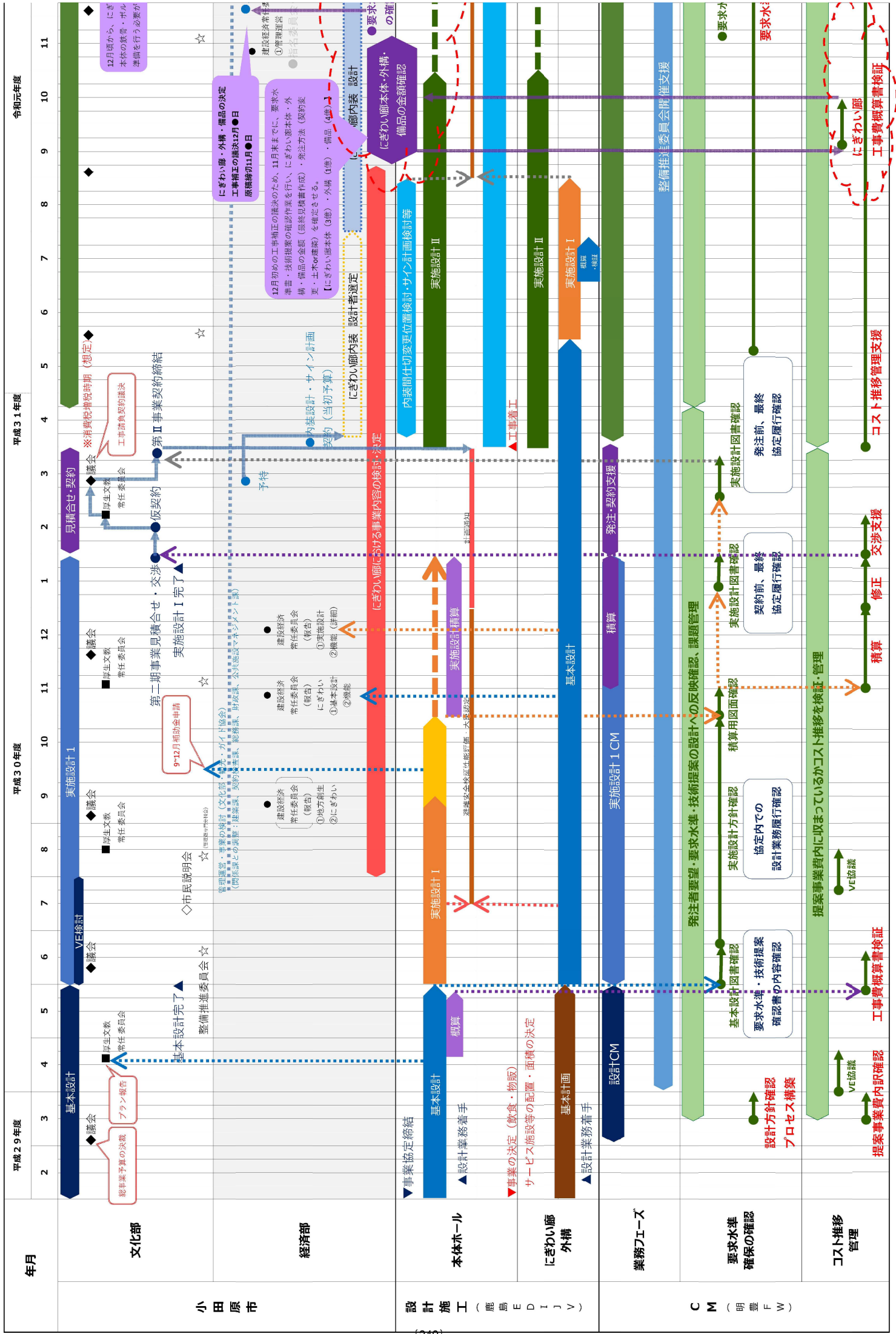
第5条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いが、個人の権利利益を侵すことのないように図らなければならない。

#### （目的外使用の禁止）

第6条 受注者は、この契約により取り扱う個人情報を、本契約の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。



小田原市民ホール整備事業CM業務  
マスタースケジュール (案)





**事例11 【庁舎】 長野県 上田市**

**上田市庁舎改修・改築事業**

# 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 m<sup>2</sup>（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<sup>2</sup>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

月	H30年度												H31年度																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8																			
基本設計	基本設計																																						
実施設計										実施設計（意匠等）																													
施工者選定																					契約	実施設計（解体等）																	
工事																					現本庁舎低層棟・西庁舎解体工事																		
上田市																					DBプロポーザル評価委員会及び契約手続き																		
CM業務																					CM会社選定							基本設計段階・発注段階・実施設計段階・マネジメント											

### 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18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10日(木)午前9時から 平成30年(2018年)5月21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23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30日(水)
特定・非特定通知書の送付	平成30年(2018年)5月31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/1\\_6\\_bt\\_000215.html](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（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A3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

# 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、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。<br>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。 |
| 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 m <sup>2</sup> （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 <sup>2</sup> 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

月	H30年度												H31年度							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
基本設計	基本設計																			
実施設計										実施設計(意匠等)										
施工者選定																				
工事																				
上田市																				
CM業務																				

注: 基本設計はH30年度9月完了。実施設計はH30年度12月完了。CM業務はH30年度3月開始。DBプロポーザル評価委員会及び契約手続きはH30年度10月完了。CM会社選定はH30年度3月完了。基本設計段階・発注段階・実施設計段階・マネジメントはH30年度3月開始。実施設計(解体等)はH31年度1月開始。現本庁舎低層棟・西庁舎解体工事はH31年度1月開始。

### 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】
<b>【1】基本設計段階</b>			
<b>1.基本設計開始段階の検討</b>			
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
<b>2.基本設計の内容確認</b>			
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
<b>3.共通業務</b>			
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)
<b>【2】設計施工発注段階</b>				
<b>1.設計施工者選定</b>				
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	—
<b>2.設計施工者選定に係る事務局の運営</b>				
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	—	—
5. 議会等への説明	主催	支援	—	—
<b>3.共通業務</b>				
1. 会議出席(月 2 回程度)	主催	出席	—	—
<b>【3】実施設計段階</b>				
<b>1.実施設計開始段階の検証</b>				
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
<b>2.実施設計の内容の確認</b>				
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
<b>3.共通業務</b>				
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

## 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	120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	440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を選定する。

### 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）	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×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)。

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
		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	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
				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	1.0
		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	1.0
		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	1.0
		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
<p>【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</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確性 (与条件との整合性、理解度)</li> <li>・ 実現性 (理論的な裏づけに基づく説得力等)</li> </ul>	<p>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)</p>
<p>【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</p>	<p>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</p>		
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。

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

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  
プロポーザル様式集

様式	提出書類の内容	備考
様式1	参加表明書	登録者でない者は添付書類提出
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	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	A3版片面1枚
様式7-3	テーマ別業務提案	各テーマA3版片面1枚以内

※提出を求める様式について、会社名が記載されていない場合や押印がない場合は、発注案件や提案作成者が特定できないため、参加を認めないこととなりますので十分確認の上、提出して下さい。

※提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、「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」や、「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様式集」等を活用し、十分確認のうえ提出してください。

※各様式の記載内容を明確に判断できる資料が添付されていない場合は、加点の対象にはなりません。

※提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。

参加表明書

平成30年(2018年) 月 日

(あて先) 上田市長

平成30年(2018年)4月10日付けで手続きの開始の告示のあった、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について、同業務の募集要領を遵守し、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。

(提出者) 住所  
電話番号  
会社名  
代表者 役職名  
(連絡先) 担当部署  
氏名  
電話番号  
FAX  
E-Mail

印

○提出書類

- 参加者に所属する技術者数及び有資格者数【様式3】
- 参加者の同種・類似業務実績【様式4】
- 管理技術者の経歴等【様式5-1】
- 建築(総合)主任担当者の経歴等【様式5-2】
- 建築(構造)主任担当者の経歴等【様式5-3】
- 電気設備主任担当者の経歴等【様式5-4】
- 機械設備主任担当者の経歴等【様式5-5】
- 建設コスト管理主任担当者の経歴等【様式5-6】
- 工事施工計画主任担当者の経歴等【様式5-7】
- 協力事務所の名称等【様式6】

○添付書類

上田市建設工事入札制度合理化対策要綱第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ない者は、別添「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参加表明書添付書類一覧」に記載の書類を提出する。

○提出部数 1部

質 疑 書

平成30年(2018年) 月 日

(あて先) 上田市長

(提出者)  
 住所  
 商号又は名称  
 代表者氏名  
 (連絡先)  
 所属  
 役職  
 氏名  
 TEL  
 FAX  
 E-mail

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

質疑No.	該当箇所	質疑事項	回答

参加者に所属する技術者数及び有資格者数

(商号または名称 \_\_\_\_\_)

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)	構造一級建築士		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	設備一級建築士・一級建築士		人	
	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	設備一級建築士・一級建築士		人	
	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・建築コスト管理士		人	
	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	

注 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。

注 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。



様式4  
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)

【平成19年(2007年)4月1日以降業務の実績】

(商号または名称)

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	設計者選定支援、施工者選定支援、基本設計、実施設計、施工のうち担当業務		元請区分	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
例	同種	5項目	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
				自社元請・他社元請		8F/B1	H23年10月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		8,500 m <sup>2</sup>	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
4	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
5	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月

注1) 参加者(提出者)の実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注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。

注3) 元請区分欄は、単独の場合は自社元請を、協力で参加した場合は他社元請を、丸で囲ってください。

注4) 担当業務欄は、設計者選定支援、施工者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工CMのうち、担当したものを丸で囲ってください。(全てを行った場合は、「全CM」)

注5) 施設の概要欄は、契約内に複数棟ある場合、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。

注6) 記載した業務については契約書(鑑)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。

注7) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

選択

(商号または名称

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
CCMJ			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
一級建築士			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 ○ <u>自社元請</u> ・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM ○ <u>全CM</u>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3)記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

建築(総合)主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名		②生年月日		年 月 日			
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)							
選択		(登録番号:		)登録後経験年数		年	
選択		(登録番号:		)登録後経験年数		年	
選択		(登録番号:		)登録後経験年数		年	
選択		(登録番号:		)登録後経験年数		年	
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
4	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
5	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月

注1)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。

注2)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3)記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

建築(構造)主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名		②生年月日		年 月 日				
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)								
選択		(登録番号: )		登録後経験年数				
				年				
選択		(登録番号: )		登録後経験年数				
				年				
選択		(登録番号: )		登録後経験年数				
				年				
選択		(登録番号: )		登録後経験年数				
				年				
⑦平成19年(2007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		元請区分		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 〇〇市庁舎建設事業 管理支援業務委託	〇〇市 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1) 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。

注2) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3) 記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

電気設備主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	〇〇市 自社元請・他社元請	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3)記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

機械設備主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
	選択		(登録番号:		)登録後経験年数 年		
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	〇〇市 自社元請・他社元請	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1) 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。

注2) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3) 記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

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 (  )  
(商号または名称 )

①氏名		②生年月日		年 月 日			
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)							
選択		(登録番号: )		登録後経験年数			
				年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数			
				年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数			
				年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数			
				年			
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3)記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

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 (  )  
(商号または名称 )

①氏名		②生年月日		年 月 日			
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)							
選択		(登録番号: )		登録後経験年数 年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数 年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数 年			
選択		(登録番号: )		登録後経験年数 年			
⑦平成19年(2007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		元請区分	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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1) 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。

注2) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、募集要領の同種業務、類似業務に限ります。

注3) 記載できる実績、添付する資料については、様式3と同様です。

注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)



## 協力事務所の名称等

(提出者) \_\_\_\_\_

分担業務分野	
商号又は名称	
所在地	
代表者	
分担業務主任技術者	
協力を受ける内容及び理由	

分担業務分野	
商号又は名称	
所在地	
代表者	
分担業務主任技術者	
協力を受ける内容及び理由	

分担業務分野	
商号又は名称	
所在地	
代表者	
分担業務主任技術者	
協力を受ける内容及び理由	

注1) 協力を受けない場合は、「該当なし」と記載すること。

注2) すべての協力事務所を記載すること。

業 務 提 案 書

平成 30 年（2018 年） 月 日

（あて先） 上田市長

平成30年(2018年)4月10日付けで手続きの開始の告示のあった、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について、別添業務提案書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)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

主任担当者(担当分野 )

所属

氏名

○提出書類

業務実施方針【様式7-2】 A3版片面1枚

テーマ別業務提案【様式7-3】 各テーマ A3版片面1枚 計2枚

○提出部数 1部

**各提出様式に関する注意事項**

※プレゼンテーションの資料は本業務提案書添付書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)のみとし、プロジェクター等により映写するものも同じ内容とします。(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。

※会社名が記載されていない場合や押印がない場合は、発注案件や提案作成者が特定できないため、参加を認めないこととなりますので十分確認のうえ提出して下さい。

※提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、十分確認のうえ、提出してください。

※様式5-2、様式5-3に使用する文字(図表中を除く)の大きさは10.5ポイント以上とし、これより小さい文字を使用した場合は評価対象外となります。使用するポイント数が分からない場合や手書きの場合は、この注意書きの文字の大きさ以上で記載して下さい。

**※提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。**

(記載欄)

【注意】

1. A3版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

【テーマ1】

(記載欄)

【注意】

1. A3版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

【テーマ2】

(記載欄)

【注意】  
1. A3版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。  
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

別添

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  
参加表明書添付書類一覧

番号	提出書類
1	法人の履歴事項全部証明書の写し（個人の場合は住民票の写し）
2	誓約書（指定様式）
3	未納税額がない証明書（完納証明書） （国税及び都道府県税並びに上田市税（上田市に納税義務がある場合））
4	経営規模等総括表（参考様式）

(注) 上田市建設コンサルタント業務等入札参加者資格者名簿に登録されている場合は不要です。

(指定様式)

# 誓 約 書

平成 30 年(2018 年) 月 日

(あて先)上田市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

実印

平成29・30年度入札参加資格審査申請にあたり、下記のとおり誓約します。

## 記

- 1 現在及び今後資格有効期間終了時まで次の(1)(2)の要件を満たすこと。
  - (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項又は上田市財務規則(平成18年規則第45号)第104条第1項の規定に該当しない者であること。
  - (2) 上田市暴力団排除条例(平成24年条例第6号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- 2 この誓約が虚偽であったことが判明した場合又はこの誓約に反した場合は当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないこと。
- 3 貴職から求めがあれば、当方の役員等名簿(生年月日を含む)を提出し、これらの書類から確認できる個人情報情報を貴職が長野県警察本部に提供することに同意すること。

(参考様式)

## 経営規模等総括表

商号又は						
登録番号 及び 登録年月 日	測	第	号	年	月	
	級建築士事	第	号	年	月	
	建設コンサルタント	第	号	年	月	
	地質調査業務登録	第	号	年	月	
	補償コンサルタント	第	号	年	月	
契約実績高	競争入札に参加を 希望する 業種区分	直前2年の各営業年度の決算に基づく契約金額				直前2年間の 年平均実績高
		前前年の営業年度		直前の営業年度		
		自 年	自 年	自 年	自 年	
		至 年	至 年	至 年	至 年	
	測 量		千円	千円	千円	
	建 築 設 計					
	建設コンサルタント					
地 質 調 査						
補 償 算 定						
自己資本額	区 分	直前決算時	剰余(欠損)金	計	決算後の増減	合 計
	払込資本額(千円)		/		/	
	積立金(千円)				/	
	繰越(欠損)金(千円)	/			/	
	計				/	
営業年数 等	創 業	転廃業(休業)		現組織への変 更	営業年数	
	年 月 日	自 年 月	至 年 月	年 月	年	



**事例12 【病 院】 静岡県 島田市**

**新市立島田市民病院建設事業**

## 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。

**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 m<sup>2</sup>（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 <sup>2</sup> )
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 <sup>2</sup> )

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 m<sup>2</sup>（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 <sup>2</sup> )
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 <sup>2</sup> )
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 <sup>2</sup> )
健診センター（改修利用）	鉄骨造・3 階	約 1,200 (m <sup>2</sup> )
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 m<sup>2</sup>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書</li> <li>・工事発注計画書</li> <li>・業務報告書(定期報告・完了報告)</li> </ul>	A4 ファイル綴り	1部
		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		

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【2】-1基本設計段階</b>			
<b>1 基本設計開始段階の検討</b>			
1 発注者(病院内)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)	提示	資料作成	承諾
2 設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)	提示	資料作成	承諾
3 マスタースケジュールの作成	承諾	資料作成	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	資料作成
5 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	資料作成
<b>2 基本設計の内容確認</b>			
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	承諾	管理・資料作成	確認・検討
3 設計者作成の工事概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
4 コスト推移の管理	承諾	管理・資料作成	確認・検討
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	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	資料作成
11 基本設計図書等の内容の確認(発注者要求事項の設計反映有無)	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	支援	出席・協力
15 関係部門への説明(議会を含む)	実施	支援	協力
<b>3 医療機器・家具・備品・情報設備など付帯工事への対応</b>			
1 付帯工事の発注計画書(スケジュール等)の確認	資料作成	資料確認	—
2 付帯工事スケジュールと設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	資料確認・調整	資料作成
3 付帯工事の概算費用の確認	資料作成	資料確認	—
4 付帯工事による建物要求事項の設計への反映確認	承諾	資料確認・調整	資料作成
<b>4 工事発注計画書の作成</b>			
1 発注スケジュール及び施工スケジュールの作成	承諾	資料作成	内容確認
2 工事発注区分表の確認及び決定支援	承諾	資料確認・調整	資料作成
3 発注方式の検討及び決定支援	承諾	資料作成	内容確認
<b>5 共通業務</b>			
1 プロジェクト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・承諾	出席	主宰
3 設計分科会の出席	出席・承諾	出席	主宰

## 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。

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		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	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 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	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
----	---

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		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	H 年 月～ H 年 月 立場:	
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	H 年 月～ H 年 月 立場:	
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	H 年 月～ H 年 月 立場:	
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	H 年 月～ H 年 月 立場:	
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	H 年 月～ H 年 月 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	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
----	---

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 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	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
----	--

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 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)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 印  
電 話 番 号

## 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



### 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。

委託業務細目	平成28年				平成29年							
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
◆業務工程表												
設計関連主要テーマ	アワード E7101	7月07/17/27 E7101/2/3	E7101/2/3 E7101/2/3	B7/3 E7101/2/3	E7101/3 E7101/3	E7101/4 E7101/4						基本設計取りまとめ
①基本設計初期段階の検討		概算1 E7101/2/3		概算2 E7101/2/3			概算3 E7101/2/3					
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		E7101/2/3 E7101/2/3										
2)設計要件の確認及び設計反映確認		E7101/2/3 E7101/2/3										
3)アスタースケジュールの作成		E7101/2/3 E7101/2/3										
4)基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等		E7101/2/3 E7101/2/3										
5)基本設計スケジュールの管理		E7101/2/3 E7101/2/3										
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		レビュー E7101/2/3										
2)設計課題の管理		質疑 E7101/2/3										
3)設計者作成の工事概算の確認、検証		確認報告 E7101/2/3										
4)事業費推移の管理		確認 E7101/2/3										
5)設計者作成の施工スケジュール案の確認、検証		施工計画検証 E7101/2/3										
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		ローリング計画検証 E7101/2/3										
7)設計者提案の構法、施工性検証		構法検証助言 E7101/2/3										
8)設計者より提出される技術提案VEの検証採否		採否報告 E7101/2/3										
9)発注側でのVE案の検討及び提案、設計者への検討依頼		検討依頼 E7101/2/3										
10)基本設計図書等の内容確認		確認 E7101/2/3										
11)基本設計成果品の採収		採収 E7101/2/3										
12)基本設計の公表(中間、完了時)及び意見募集支援												
13)基本設計説明会の開催(市民向け)												
14)関係部門への説明支援												
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												
病院設備情報システム計画 (病院システム様の計画見直しを前提)												
医療機器設置計画 (情報システム様の計画見直しを前提)												
1)附帯工事発注計画書の確認												
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												
3)附帯工事概算算用の確認												
4)附帯工事による建物要求事項の設計への反映確認												
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												
2)発注スケジュール及び施工スケジュールの作成												
3)工事発注区分表の確認及び決定支援												
4)工事発注に伴う必要書類の作成支援												
5)契約内容の確認助言												
⑤共通業務												
1)情報管理システムの構築、運営												
2)設計定例会議出席												
3)その他協議体への対応												
⑥その他業務												
1)打合せ記録の作成・確認・整理												

**事例14 【文化会館】 兵庫県 養父市**

**やぶ市交流広場(YBファブ)整備事業**

養父市文化会館（仮称）整備 CM（コンストラクション・マネジメント）業務

## 実施方針

平成29年6月29日

養父市（市民生活部公民館）



# 目次

## I 事業概要

1 養父市文化会館（仮称）整備の基本理念	・・・ 1
2 事業概要	・・・ 1
3 CM（コンストラクション・マネジメント）方式導入の必要性	・・・ 2
4 CMRの選定	・・・ 5

## II CMRの募集及び選定に関する事項（募集要項）

1 CMR募集の趣旨	・・・ 7
2 参加資格	・・・ 7
3 スケジュール	・・・ 8
4 募集要項等説明会	・・・ 9
5 質問書の提出及び回答	・・・ 9
6 参加表明書の提出	・・・ 9
7 参加資格審査結果の通知	・・・ 11
8 企画提案書等の作成及び提出	・・・ 11
9 評価及び本審査	・・・ 12
10 提案書の無効	・・・ 13
11 契約	・・・ 13
12 その他留意事項	・・・ 14

## 様式

様式第1号 募集要項等説明会参加申込書
様式第2号 質問書
様式第3号 参加表明書
様式第4-1号 会社概要
様式第4-2号 参加表明書提出者の同種業務実績
様式第5号 会社概要（協力会社）
様式第6-1号 予定管理技術者の経歴等
様式第6-2号 予定管理技術者の同種業務実績
様式第7号 予定担当者の経歴等
様式第8号 提案書表紙

様式第9号 見積書表紙

様式第10号 実施方針

様式第11-1号 提案課題1

様式第11-2号 提案課題2

様式第11-3号 提案課題3

様式第11-4号 提案課題4

様式第11-5号 提案課題5

様式第12号 工程表

## I 事業概要

### 1 養父市文化会館（仮称）整備の基本理念

養父市は、“『生きる力』を生涯学ぶまち”、“人と自然と文化を活かし、多くの人が訪れるまち”の実現を基本目標に位置づけてまちづくりを進めています。

人は体験を通じた感動により、豊かな感性が育まれます。人が集い、人と人とが学び合い、ふれあうことで交流が生まれ、更なる感動へとつながります。このような文化や芸術が持つ役割を重視し、文化芸術振興を、地方創生を実現するための重要施策と据え、まちづくりの拠点として、養父市文化会館（仮称）を整備するものです。

養父市文化会館（仮称）は、親しみやすい雰囲気の中で、市内外から気軽に立ち寄り、文化活動を広げることにより、地域の伝統・文化を守り、育み、ふるさとへの誇りをより一層高めることのできるまちづくりの拠点として、文化芸術振興の場、生涯学習の場、情報発信の場、まちづくりの場、市民の憩いの場として活用していきます。

施設のコンセプトは、養父市が誇る自然豊かな山々から湧き出た水が集まり、川となり、田畑を潤し、人々に喜びを与えるように、豊かな心が満ち溢れて広がり、地域全体に及び、あふれ出し、それが枯れることなく未来へつながっていくように、という想いをこめて『人と文化と郷土をつなぎ、未来を創る学びと交流の拠点』としました。

### 2 事業概要

養父市文化会館（仮称）整備の基本理念をもとに整備する養父市文化会館（仮称）整備事業（以下「本事業」という。）の目的及び概要は、以下のとおりです。

#### （1）本事業の経緯

八鹿文化会館及び八鹿公民館は、昭和49年9月に竣工し、42年間、地域の文化芸術の振興と市民交流活動の場として、大きな役割を果たしています。八鹿文化会館は、市内で最も大きな文化ホールとして、音楽コンサートや各種公演等、様々な催しに利用されるとともに、八鹿公民館は、地域に密着した施設として、生涯学習の振興に貢献してきました。

しかし、平成26年度に実施した耐震診断では、阪神淡路大震災クラスの地震時に倒壊の恐れがある施設として、早急な改修の必要性が指摘されています。今後も引き続き使用する場合には、耐震補強工事だけでなく、老朽化した設備の大規模改修も必要となるため、多額の経費を要することになります。更に、その後の維持管理

費用もかさむことが予想されます。

こうした現状を踏まえ、施設の整備方法について検討を行った結果、施設の安全性と利便性の向上の観点から、新しい文化会館を建設するという結論に至りました。

(2) 事業の概要（養父市文化会館（仮称）建設基本構想より）

- ① 事業名称 養父市文化会館（仮称）整備事業
- ② 建設場所 養父市八鹿町八鹿 538-1 ほか2筆  
用途地域:無指定 建ぺい率:70% 容積率:200%  
兵庫県景観条例に基づく「景観形成地区《八鹿町八鹿歴史的景観形成地区》」  
兵庫県緑豊かな地域環境の形成に関する条例に基づく「歴史的景観区域」
- ③ 敷地面積 約 30,000 m<sup>2</sup>
- ④ 事業費の上限 35 億円  
※建設工事、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。
- ⑤ 完了期日 事業完了期日は平成33年3月末日 ※解体工事を除く。
- ⑥ 施設概要 養父市文化会館（仮称）は、ホール機能、公民館機能、図書館機能、公園機能の4つの機能を持つ施設です。  
施設規模、敷地のゾーニング計画等は、作成中の養父市文化会館（仮称）整備基本計画において、平成29年8月末日に策定する予定です。

(3) 参考資料

本事業を実施していく指針として、市ホームページに「養父市文化会館（仮称）建設基本構想」を掲載しています。

3 CM（コンストラクション・マネジメント）方式導入の必要性

CM（コンストラクション・マネジメント）方式とは、プロジェクトの工期遅延や予算超過などを防止するため、CMR（コンストラクション・マネジャー）が発注者、設計者と一体となってプロジェクト全般を管理運営する方式のことです。

(1) CM方式導入の必要性

公共事業には、発注プロセス、施工プロセス及びコスト構造の透明性を確保しつつ「低廉な価格で良質な社会資本を整備、調達する」ことが求められています。

本事業は、養父市のシンボルとなる、まちづくりの拠点施設を整備するという、

養父市始まって以来の大規模事業である一方、市財政への過度な負担を避けるため、無駄を排除しつつ、予算の範囲内で、より高品質な文化ホールなどの施設を整備することが強く求められています。このため、市民に対し、事業の効果について説明責任を果たす必要があると考えています。

また、当施設は、まちづくりの拠点としてだけではなく、ホール特有の優れた舞台機構と機能性及び意匠が求められます。さらに、避難場所等防災の拠点としての側面も併せ持つため、災害時にも安全を確保することのできる施設とするなど、高いレベルの包括的な監理（マネジメント）が必要であることから、CM方式を導入することとしました。

## （２）CMRへの期待

建設候補地は、養父市の玄関口である八鹿駅から市の中心部へと通ずるルート上に位置するとともに、かつて養父市の重要な産業であった養蚕に深いかかわりを持つ場所でもあります。市は本事業を、市の中心部として市外からの集客が期待できるだけでなく、市の歴史を感じることができるこの場所に、地方創生を実現するための養父市のシンボルとなる施設を建設するという、極めて重要な事業と位置付けています。

本施設は、文化芸術の拠点として将来にわたり、愛着を持って利用され、地域の文化を守り育み、ふるさとへの誇りを一層高める役割を果たすとともに、市民はもちろん、市外からも気軽に立ち寄り、養父市の文化、芸術、伝統、風土が醸し出す魅力が感じられる場所にしなければなりません。

これらの実現に向けて、限られた予算の範囲内で、より高品質な施設を期限内に完成させ、市民に提供するという最大限の事業効果を発揮することをCMRに求めています。

CMRには、本事業の重要度と市が抱くCMRへの期待を十分に受け止め、市と一体となって事業を完遂する存在であることを強く期待しています。

市は、事業実施にあたり、以下の項目のとおり事業を推進します。

### ①市民とともに創る学びと交流の拠点づくり

本事業は、市民が主役となり活動する施設を整備するという性質上、市民との協働が欠かせません。このため、市は、本事業に関する情報を発信し、市民や関係者からの意見を取り入れ、市民意見とコストの適切な調整を図りながら事業を推進していくこととします。

### ②予算限度（事業費の上限額）内での品質確保

予算の範囲内で事業を完了させることは、市にとって重要なマネジメント目標の

一つです。建設物価の上昇や人手不足による工事費の増加、不測の事態の発生などにおいても事業費の増加は避けつつ、高い品質を有した施設を建設することとします。

③事業完了期日（平成33年3月末）の厳守

各自治体が魅力あるまちづくりを競っている中、市は、養父市文化会館（仮称）の早期完成を目指しています。建設工事の安全性を確保しつつ、高い品質を有する施設を整備するものとします。事業完了期日は平成33年3月末とします。

（3）事業期間中の体制

養父市は、CMRが上記「CM方式導入の必要性」を達成するために、事業期間中、以下の体制を構築します。

- ①担当部署 市民生活部公民館（会館建設準備室）
- ②CMR 市は設計者・施工者と個別に業務委託契約・請負契約を締結し、CMRは発注者の代行者として設計者・施工者に指示等を行います。
- ③CM委員会 市、CMR、関係事業者が信頼関係を築きながら、円滑に事業執行していくためには、専門的な見地から、CM方式導入期間中に生じる様々な事象に対する解決方法を市に提言する機関が必要となります。CM委員会は、CMRの活動状況を確認し、CMRや関係事業者が抱える課題を把握し、解決策を具体的に検討し、市へ提言するための機関で、CM方式を熟知した外部委員を含めた5名程度の委員を委嘱し、適宜開催します。
- ④市民会議 市民の中には、市民会館やホール等の建設、管理運営等に関し実務経験を有するとともに、それらの経験の中から、珠玉の意見を持つ方々が存在されます。その方々の意見等をいただく場として市民会議を設けます。

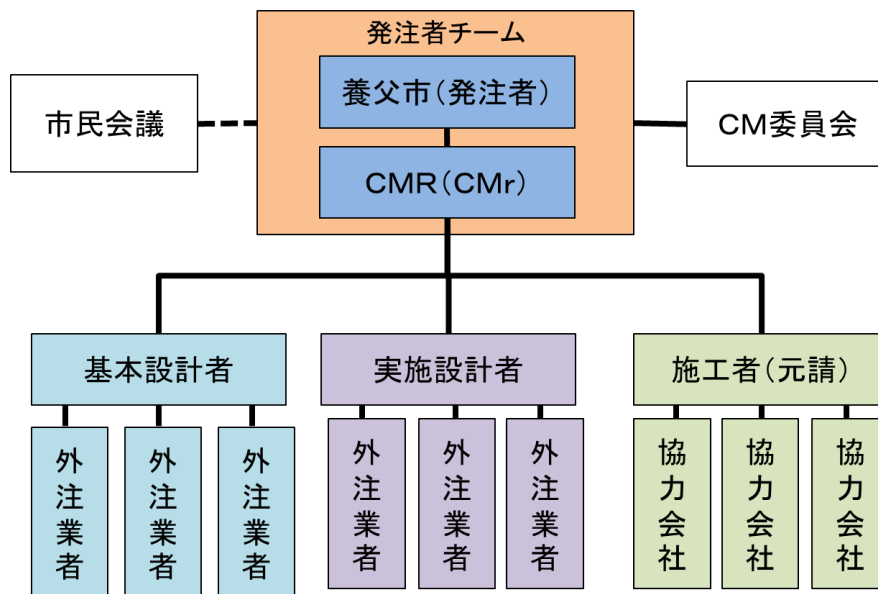


図 事業期間中の体制

#### 4 CMRの選定

##### (1) 業務名

養父市文化会館（仮称）整備 CM（コンストラクション・マネジメント）業務

##### (2) 業務内容

CMRの業務は、以下を達成するための業務とします。

##### ①市民とともに創る学びと交流の拠点づくり

本事業には、市民との協働が不可欠であるため、市は、本事業に関する情報を発信し、市民や関係者からの意見を取り入れ、市民意見とコストの適切な調整を図りながら事業を推進していくこと。

##### ②予算限度（事業費の上限額）内での品質確保

予算の範囲内で事業を実施することは、市にとって重要なマネジメント目標の一つであるため、建設物価の上昇や人手不足による工事費の増加、不測の事態の発生などにおいても事業費の増加は避けつつ、適切な品質を有した施設を建設すること。

##### ③事業完了期日（平成33年3月末）の厳守

各自治体が魅力あるまちづくりを競っている中、養父市文化会館（仮称）の早期完成を目指し、建設工事の安全性を確保しつつ、高い品質を有する施設を整備すること。事業完了期日は平成33年3月末とする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から平成33年3月31日までとする。

(4) CMR選定の基本的な考え方

CMR選定の基本的な考え方は、以下のとおりである。

- ①市は、優秀な能力を有するCMr（管理技術者）を配置できる事業者の本業務を発注する。
- ②市は、CMRの業務内容を示さずに、応募者からの具体的な提案を求める。
- ③市は、提案内容を、提案書とヒアリングで確認する。
- ④特記仕様書、CMRへの業務委託書、事業関係者の役割分担表（リスク分担表）等の書類は、優先交渉権者を特定した後に、優先交渉権者と協議し決定する。
- ⑤CM業務委託費は、市が示す上限額以下とする。



## Ⅱ CMRの募集及び選定に関する事項（募集要項）

### 1 CMR募集の趣旨

#### (1) 募集の趣旨

本募集は、本事業におけるCM業務の受託者を選定するにあたり、市の特性及び本事業の重要性等を熟知し、高い技術力、コミュニケーション能力、マネジメント能力及び豊富な経験を有する熱意のある優れたCMR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。

### 2 参加資格

#### (1) 参加表明書の提出者に対する要件

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 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- ② 当該告示の告示日から参加表明書の提出まで、養父市指名停止基準（平成16年4月1日制定）による指名停止を受けていないこと。
- ③ 平成21年度以降に、3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。  
マネジメント業務とは、設計・発注・施工の各段階において、設計の検討や工事発注方法の検討、工程管理、品質管理、コスト管理等の業務を指す。
- ④ 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）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。
- ⑤ 国税及び地方税に滞納がない者であること。
- ⑥ 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- ⑦ 適切なセキュリティポリシー及び情報管理体制が整備されていること。

#### (2) 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、今後発注する養父市文化会館（仮称）整備に関する基本・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。

### (3) 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 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。

#### ② 管理技術者（CMr）の実績要件

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。

管理技術者は、3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。

#### ③ CMR体制の確保（担当者の配置）

管理技術者を補佐（担当者）し、CM業務を完遂することのできる体制を確保すること。体制及び配置する担当者については、応募者からの提案を受けることとする。

担当者に資格・実績要件は求めないが、同種業務の実績は評価する。

## 3 スケジュール

### (1) 選考方針

受託者の選定は、学識経験者及び養父市の職員等で構成する「養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務 公募型プロポーザル評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において、企画提案書やプレゼンテーション・ヒアリング等による審査を踏まえ実施する。

評価委員会の審査結果を受け、評価委員会の評価に基づき、評価得点の総計が最も高い応募者を優先交渉権者として特定する。

### (2) スケジュール

	内容	日時
①	実施方針の公表	平成 29 年 6 月 29 日（木）
②	募集要項等説明会	平成 29 年 7 月 6 日（木）
③	質疑の受付締め切り	平成 29 年 7 月 10 日（月）
④	質疑への回答期限	平成 29 年 7 月 12 日（水）
⑤	参加表明書の提出期限	平成 29 年 7 月 14 日（金）
⑥	参加資格選定通知	平成 29 年 7 月 26 日（水）
⑦	企画提案書の提出期限	平成 29 年 8 月 18 日（金）
⑧	評価委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）	平成 29 年 8 月 25 日（金）（予定）
⑨	特定・非特定通知書の送付	平成 29 年 8 月 29 日（火）（予定）
⑩	受託者及び審査経過の公表	平成 29 年 8 月 29 日（火）（予定）
⑪	優先交渉権者との協議予定開始日	平成 29 年 8 月 31 日（木）（予定）
⑫	契約予定日	平成 29 年 9 月 5 日（火）（予定）

#### 4 募集要項等説明会

##### (1) 募集要項等説明会

本事業の目的、概要、CM方式導入の必要性、応募方法、「養父市文化会館（仮称）整備基本計画」の策定状況（検討中の内容）等の説明、及び建設場所の見学を含めた募集要項等を開催する。説明後に合同質問の場を設ける。なお、「養父市文化会館（仮称）整備基本計画」の策定は、平成29年8月末の見込みである。

(2) 開催日時 平成29年7月6日（木） 午後1時30分から3時30分（予定）

(3) 開催場所 養父市公民館会議室（予定）

(4) 参加申込期間 平成29年7月3日（月） 午前9時から  
平成29年7月4日（火） 午後5時まで

##### (5) 申込方法

募集要項等説明会参加申込書（様式第1号）に記入し、電子メールの件名を「養父市文化会館（仮称）整備CM業務に係る募集要項等説明会」とし申込書を添付のうえ、下記の送信先まで送信すること。

##### (6) 送信先

youkakouminkan@city.yabu.lg.jp（養父市立八鹿公民館）

※ 電子メール送信後、必ず電話により着信確認をすること。

#### 5 質問書の提出及び回答

(1) 受付期間 平成29年7月7日（金） 午前9時から  
平成29年7月10日（月） 午後5時まで

##### (2) 提出方法

① 電子メールのみの受付とする。電話及び口頭での質問、FAX、郵送並びに直接持参等は不可とする。

② 質問内容を質問書（様式第2号）に入力し、電子メールの件名を「養父市文化会館（仮称）整備CM業務に係る質問」とし質問書を添付のうえ、下記の送信先まで送信すること。

##### (3) 送信先

youkakouminkan@city.yabu.lg.jp（養父市立八鹿公民館）

※ 電子メール送信後、必ず電話により着信確認をすること。

##### (4) 回答方法

平成29年7月12日（水）までに、随時、市ホームページで回答する。

#### 6 参加表明書の提出

##### (1) 提出書類（評価内容は、別表1参照）

① 参加表明書（様式第3号）

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 会社概要（様式第4-1号）

参加者の会社概要、技術職員数、会社が取得している主な認定・資格等について記入すること。

③ 参加表明書提出者の同種業務実績（様式第4-2号）

同種業務の業務実績を5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、公共工事の実績を優先し、かつ関わった担当業務の段階数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、面積が同種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

3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。

④ 会社概要（協力会社）（様式第5号）

協力会社を使用する場合には、その会社概要について記入すること。

⑤ 管理技術者及び担当者の経歴等（様式第6-1、6-2号、様式第7号）

本業務を担当する管理技術者及び担当者について、次に従い記入すること。

ア 資格

取得している資格について記入すること。

イ 経歴

管理技術者については、経歴について記入すること。

ウ 同種業務実績

同種業務の対象及び記載方法は、前記「③参加表明書提出者の同種業務実績」と同様である。

⑥ 業務遂行体制を体制図（任意様式A4，1枚）に記入し、提出すること。

⑦ パブディス・テクリス等及び契約書、特記仕様書、表彰状等の写し同種の実績として記載した業務内容が確認できる資料の写し（パブディス、テクリス等の登録内容、契約書、特記仕様書、業務計画書等）を提出すること。また、予定管理技術者及び担当者の資格等について、登録・資格等が確認できる資料の写し（登録・資格証明書等）を提出すること。

(2) 製本方法

参加表明書は、A4ファイル綴じ、インデックス貼り、表紙・背表紙に業務名及び参加表明者名を記載する形式で提出すること。

(3) 提出部数 4部

(4) 提出期間 平成29年7月13日（木）午前9時から  
平成29年7月14日（金）午後5時まで

(5) 提出場所 〒667-8651兵庫県養父市八鹿町八鹿1675八鹿公民館

養父市市民生活部公民館（会館建設準備室）

担当 圓山・山内

TEL：079-662-6141、FAX：079-662-3201

（6）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留に限る。提出期限内に必着のこと。）

※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けない。

## 7 参加資格審査結果の通知

参加資格の審査結果は選定通知書又は非選定通知書により、平成29年7月26日（水）に参加表明者に通知する。

参加表明者が多数の場合は、予備審査により本審査参加者を選定する。

## 8 企画提案書等の作成及び提出

### （1）提出書類

#### ① 企画提案書

##### ア 表紙（様式第8号）

代表者印を押印の上、提出すること。

##### イ 業務実施方針（様式第10号）

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）業務遂行体制
- 3）業務上特に配慮する事項（業務提案書を除く）

##### ウ 提案課題ごとの提案書（様式第11-1～11-5号）

業務提案の提案課題は以下のとおりとし、その具体性、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「養父市文化会館（仮称）建設基本構想」のほか、本市の地域特性や周辺環境との調和等を熟知した上で行うこと。

【提案課題1】業務実施体制の詳細な説明、なお、各段階の常駐・非常駐の状況の記載は必須
--

【提案課題2】市民とともに施設を創るための具体的な方策について
---------------------------------

【提案課題3】予算限度（事業費の上限額）内での品質確保を実施するための具体的な方策について
---

【提案課題4】事業完了期日厳守を図るための具体的な方策について
---------------------------------

【提案課題5】CMRの業務内容について
---------------------

##### エ 工程表

様式第12号のA3、1枚にネットワーク式で示すこと。

#### オ 作成上の注意事項

- 1) 様式第11-1～11-4号（各提案課題毎）は各A4判片面2枚で簡潔にまとめること。また、様式第11-5号は、各A4判片面で枚数は制限しない。具体性、実現性等を評価する。
- 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。

#### ② 見積書（様式第9号）の注意事項

ア 見積書に添付する内訳書は、CM業務を下記のように分けて記載すること。

設計者選定段階	平成29年9月～平成29年12月：4ヶ月
基本・実施設計段階	平成30年1月～平成31年2月：14ヶ月
工事発注段階	平成31年3月～平成31年6月：4ヶ月
工事段階	平成31年7月～平成33年3月：21ヶ月

イ 本業務の見積について、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。

#### ③ 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。

#### (2) 企画提案書等の提出

- ① 提出期限 平成29年8月18日（金）午後5時まで
- ② 製本方法 6の（2）に同じ
- ③ 提出部数 7部
- ④ 提出場所 6の（5）に同じ
- ⑤ 提出方法 6の（6）に同じ

#### (3) その他

- ① 提出期限後の提案書の追加・修正、差替えは認めない。ただし、審査に必要と認める場合は、資料の追加提出を求めることがある。
- ② 提案書は、専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ平易な表現とすること。やむを得ず難解な専門用語を用いる場合は注釈を付けること。
- ③ 参加を辞退する場合は、参加辞退届（任意様式）を提出すること。
- ④ 参加資格者選定通知から提案書提出までは質問は随時受け付ける。

## 9 評価及び本審査

### (1) 評価基準

評価基準は別紙1及び別紙2に示す。

(2) 本審査・提案者プレゼンテーション・ヒアリング

- ① 参加表明者が多数の場合は、予備審査により本審査参加者を選定する。
- ② 平成29年8月25日（金）（予定）にプレゼンテーション及びヒアリングを行うものとする。なお、時間及び会場は、別途通知する。プレゼンテーション・ヒアリングの順番は、企画提案書の到着順とする。なお、郵送同時到着の場合は、応募者名のアイウエオ順とする。

(3) 優先交渉権者等の特定方法

市は、評価委員会の評価に基づき、評価得点の総計が最も高い提案をしたものを優先交渉権者、次点のものを次点交渉権者としてそれぞれ特定する。ただし、本審査評価表の内容の評価点が、100点満点換算で60点未満となる場合は、優先交渉権者及び次点交渉権者としては特定しない。

(4) 審査結果の通知

本審査の結果は、平成29年8月29日（月）（予定）に全ての本審査参加者に対し、提案書の特定通知書又は提案書の非特定通知書により通知する。

また、優先交渉権者、次点交渉権者及び審査結果については、市ホームページで公表する。

1 0 提案書の無効

次の事項いずれかに該当した場合は、その者の提案は無効とする。

- (1) 提案者が募集要項「2 参加資格」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出を求めた書類を期限までに提出しなかった場合
- (4) 本提案募集において、他者の代理人、共同事業者として提案した場合
- (5) 見積書の金額に誤脱や判読しがたい数字の記載がされている場合
- (6) 提出後に見積金額を訂正した場合
- (7) 本要領に定められた以外の手法により、委員及び関係者にプロポーザルに対する援助を直接的間接的に求めた場合
- (8) 上記に掲げるものの外、提出書類に重大な記載不備等があり養父市が無効であると判断した場合

1 1 契約

- (1) 「9 評価及び本審査」により特定された優先交渉権者を契約候補者とし、特記仕様書、CMRへの業務委託書、事業関与者の役割分担表（リスク分担表）等の書類について協議合意した後に委託契約を締結する。協議は、平成29年8月31日（木）～9月4日（月）（予定）に行う。なお、特記仕様書、CMRへの業務委託書、事業関与者の役割分担表（リスク分担表）等の素案は、市が示す。

また、当該事業者が提案した内容は、特記仕様書に規定されるものとみなす。

優先交渉権者と合意できない場合や、契約締結までに募集要項「2 参加資格」を満たさなくなった場合、又は事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合等においては、次順位交渉権者から順に繰り上げて契約に向けての協議を実施する。

(2) 契約に当たっての主な留意事項

①提案、見積された内容・金額をそのまま委託するものではないこと。

協議の上、提案の一部を変更若しくは金額の変更をする場合がある。

②業務の全部または一部について、市の承諾なしに他者に再委託することはできない。

③養父市入札参加資格審査申請書（指名願）の添付資料に準じた書類を提出すること。

(3) 契約金額

全期間のCM業務委託料の上限額は62,000千円とする（消費税及び地方消費税を含む）。

1.2 その他留意事項

(1) 本プロポーザル参加に係る一切の費用は全て参加者の負担とする。

(2) 提出のあった書類については返却しない。ただし、不採用となった場合には、市で定めた保存年限満了後、養父市の責において全て処分するものとし、本業務の審査以外では使用しない。

企画提案書等提出書類は法人等の技術、ノウハウ等の情報にあたるため非公開とする。

(3) 提出された書類等は必要に応じて複写する。

(4) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行う場合がある。

(5) 質疑等により、本実施方針を変更または付記した方がよいと考えられる場合は、随時実施方針を詳細化・具体化し、再度公表する場合がある。

担当課（問合せ先）

養父市市民生活部公民館（会館建設準備室）担当 圓山・山内

〒667-8651兵庫県養父市八鹿町八鹿1675

TEL：079-662-6141 FAX：079-662-3201

Eメール：youkakouminkan@city.yabu.lg.jp



# 養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務（phase 1）仕様書

## I. phase 1～phase 4の共通事項

### 1 業務の実施上の諸条件

- (1) 業務において、事業に係る業務区分を設計者選定段階（phase 1）、基本・実施設計段階（phase 2）、工事発注段階（phase 3）、工事段階（phase 4）と区分する。
- (2) 業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、事業に係る設計者選定段階、基本・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、業務にあたり、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。
- (3) 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、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。
- (4) 受託者は、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、常時独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受託者は、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務公募型プロポーザル実施方針（以下「実施方針」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、業務の実施に当たり、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。
- (6) 受託者は、業務の実施に関し、疑義が生じたときには、速やかに発注者と協議を行うこと。また、業務の遂行に当たり、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指示するものに関しては、業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

### 2 業務の対象等

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 事業名称 | 養父市文化会館（仮称）整備事業                                      |
| (2) 事業内容 | ホール機能（650席程度）、公民館機能、図書館機能、公園機能を有する養父市文化会館（仮称）の整備を行う。 |
| (3) 事業地  | 養父市八鹿町八鹿字家下モ 538 番 1、558 番 24、712 番                  |
| (4) 地積   | 28,647.48 m <sup>2</sup> （台帳面積）                      |
| (5) 総事業費 | 約 35 億円  |
- ※養父市文化会館（仮称）整備事業に係る一切の費用を含む。

### 3 業務の仕様

業務仕様書に記載されていない事項は、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、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。）

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。

管理技術者は、延床面積3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。

##### ② CMR（コンストラクション・マネジャー）体制の確保（担当者の配置）

管理技術者を補佐（担当者）し、CM業務を完遂することのできる体制を確保すること。体制及び配置する担当者については、原則として、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務実施方針に基づき提出した受託者の提案どおりとする。

#### (2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施方針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、発注者と協議し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。）

- ① 業務実施方針 設計者選定段階、基本・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

### 4 業務の実施条件等

以下のとおり、業務を行うこと。

#### (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 設計者選定段階、工事発注段階の定例打合せ
- ウ 基本設計段階、実施設計段階の定例打合せ
- エ 工事段階の定例打合せ
- オ CM委員会の議事録等
- カ 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、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、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、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、個人情報取り扱いについても、養父市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 9 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

業務期間中の各月末に、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。提出部数は 2 部。

①月次報告内容

- 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 A 4 縦にまとめ、ファイル綴じとしたもの

## (3) CM委員会の評価受審

受託者は、業務結果の自己評価を行い、CM委員会の評価を受けること。自己評価の提出先は市長とする。

①提出資料

- ア 自己評価報告書
- イ その他CM委員会が必要と認める資料

## 5 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、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、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。

## II. 個別業務（phase1）の内容

個別業務の内容は下記のとおりとする。

### 1 設計者選定段階

#### (1) 設計者選定方法等の策定

- ・設計者選定における選定方法案の作成
- ・設計者選定スケジュール案の作成、およびスケジュール管理

#### (2) 設計者選定用の資料の作成

- ・設計業務委託範囲案の作成（設計対象の整理、設計成果物の確定）
- ・設計価格の精査及び予定価格の検討支援
- ・設計者選定用資料案の作成（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等）
- ・設計者選定公募手続き（HPでの公告等）の助言

#### (3) 設計者選定の支援

- ・応募者への対応支援（現地調査、質疑回答案の作成含む）
- ・参加企業の評価案の作成（1次評価）
- ・設計者選定に係る技術的評価案の作成（比較表の作成など）（2次評価）
- ・設計者選定委員会の出席・運営支援、議事録作成
- ・特定資料作成への助言

## III. 成果品

成果品は市に帰属する。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 成果品の提出先

提出先：養父市長

住所：兵庫県養父市八鹿町八鹿 1675

担当課：養父市市民生活部会館建設準備室

## 2 成果品の提出時期

業務完了後 14 日以内に提出

## 3 成果品の構成

以下のとおりとする。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。

### (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

### (2) 業務報告書

- ① 支援実施概要
- ② 各業務報告
- ③ 設計者選定報告
  - ・選定方針
  - ・評価基準、選定プロセス
  - ・選定スケジュール
  - ・選定委員会議事録
  - ・選定結果まとめ
  - ・その他
- ④ 打合せ・会議記録（資料共）
- ⑤ 庁内等説明用資料
- ⑥ CM委員会資料
- ⑦ 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。

## 4 成果品の規格等

### (1) 紙データ版

提出は1部とし、ファイル綴りを作成して提出すること。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。なお、綴りは表紙、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。文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。

### (2) 電子納品版

提出は正・控各1部とし、紙データ版に収めたすべてのデータの電子納品版を作成し、紙データ版のファイル綴りに格納すること。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。

(注) 1) 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
- ③ 写真データ：Jpeg形式

## 5 記載内容の整理

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。

# 養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務（phase 2、phase 3） 仕様書

## I. phase 1～phase 4の共通事項

### 1 業務の実施上の諸条件

- (1) 業務において、事業に係る業務区分を設計者選定段階（phase 1）、基本・実施設計段階（phase 2）、工事発注段階（phase 3）、工事段階（phase 4）と区分する。
- (2) 業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、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、業務にあたるとともに、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。
- (3) 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、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。
- (4) 受託者は、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、独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受託者は、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務公募型プロポーザル実施方針（以下「実施方針」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、業務の実施に当たり、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。
- (6) 受託者は、業務の実施に関し、疑義が生じたときには、速やかに発注者と協議を行うこと。また、業務の遂行に当たり、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指示するものに関しては、業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

### 2 業務の対象等

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 事業名称 | 養父市文化会館（仮称）整備事業                                      |
| (2) 事業内容 | ホール機能（650席程度）、公民館機能、図書館機能、公園機能を有する養父市文化会館（仮称）の整備を行う。 |
| (3) 事業地  | 養父市八鹿町八鹿字家下モ 538 番 1、558 番 24、712 番                  |
| (4) 地積   | 28,647.48 m <sup>2</sup> （台帳面積）                      |
| (5) 総事業費 | 約 35 億円（見込み）   |
- ※養父市文化会館（仮称）整備事業に係る一切の費用を含む。

### 3 業務の仕様

業務仕様書に記載されていない事項は、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、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。）

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。

管理技術者は、延床面積3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。

##### ② CMR（コンストラクション・マネジャー）体制の確保（担当者の配置）

管理技術者を補佐（担当者）し、CM業務を完遂することのできる体制を確保すること。体制及び配置する担当者については、原則として、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務実施方針に基づき体制および配置計画を提出すること。

#### (2) 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事項及び業務上生じた疑義は、甲乙誠意をもって協議のうえこれを解決する。

##### ① 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 配置技術者及び担当者名簿 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

### 4 業務の実施条件等

以下のとおり、業務を行うこと。

#### (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 段階毎の定例打合せ

ウ CM委員会への提出資料等



エ 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、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、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、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、養父市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 9 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

業務期間中の各月末に、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。提出部数は 2 部。

①月次報告内容

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（タスクリスト等）

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 A 4 縦にまとめ、ファイル綴じとしたもの

## (3) CM委員会の評価受審

受託者は、業務結果の自己評価を行い、CM 委員会の評価を受けること。

①提出資料

ア 自己評価報告書

イ その他 CM 委員会が必要と認める資料

\* 詳細は発注者と受託者の協議により決定する。

## 5 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、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、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。

## II. 個別業務の内容

個別業務（phase 2）の内容は下記のとおりとする。

### 1 基本設計段階

#### (1) 基本設計段階の方針検討

- ・発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集(事業関係者の役割分担の明確化)の助言
- ・設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）への助言
- ・基本設計者への基本設計方針書の作成依頼、資料確認
- ・基本設計スケジュールの管理
- ・業務計画書の確認

#### (2) 基本設計への支援と確認

- ・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）
- ・設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）
- ・設計者作成の工事費概算の確認・検証
- ・設計者作成の施工スケジュール案の確認・検証
- ・設計者作成の仮設計画の検証
- ・設計者提案の構工法・施工性の検証
- ・設計者より提出される技術提案・VE提案の検証
- ・発注者側が検討したVE内容の設計者への検討依頼
- ・積算（概算）資料の検証
- ・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）
- ・基本設計成果品の検収支援
- ・基本設計の公表支援

#### (3) 基本設計への支援と確認（特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応）

- ・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、調整指示
- ・設計者と関連工事庁内担当者の情報共有管理への助言
- ・付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認
- ・付帯工事の発注計画書更新(地元企業や地元材活用など地域経済振興対策等を含む)助言
- ・付帯工事の概算費用の確認・助言

#### (4) 工事発注計画の作成

- ・工事発注計画書の作成（工事区分、地元企業や地元材活用など地域経済振興対策等を含む）
- ・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）

#### (5) 共通業務等

- ・情報管理システムの構築・運営

- ・設計定例会議への出席
- ・市民会議及び市民ワークショップの運営支援

## 2 実施設計段階

### (1) 実施設計段階の方針検討

- ・実施設計者への実施設計方針書の作成依頼、資料確認
- ・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）への助言
- ・実施設計スケジュールの管理
- ・業務計画書の確認

### (2) 実施設計への支援と確認

- ・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）
- ・設計課題の管理（設計課題確認シートの運用）
- ・設計者作成の工事費概算の確認・検証
- ・コスト推移の管理（コスト推移管理シートの運用）
- ・設計者作成の施工スケジュール案の確認・検証
- ・設計者作成の仮設計画の検証
- ・設計者提案の構工法・施工性の検証
- ・設計者より提出される技術提案・VE提案の検証
- ・発注者側が検討したVE内容の設計者への検討依頼
- ・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）
- ・許認可にかかわる申請の進捗確認
- ・積算資料の検収支援
- ・実施設計成果品の検収支援
- ・予定価格の検討支援

### (3) 実施設計への支援と確認（特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応）

- ・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、調整指示
- ・関連工事庁内担当者の情報共有管理への助言
- ・付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認
- ・付帯工事の発注計画書更新（地元企業や地元材活用など地域経済振興対策等を含む）への助言
- ・付帯工事の概算費用の確認

### (4) 工事発注計画の更新作成

- ・工事発注計画書の更新資料作成（工事区分、地元企業や地元材活用など地域経済振興対策等を含む）
- ・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）

(5) 共通業務等

- ・設計定例会議への出席
- ・三者協議（発注者・設計者・工事施工者）の調整支援
- ・三者協議会の運営支援、出席
- ・市民会議及び市民ワークショップの運営支援

個別業務（phase 3）の内容は下記のとおりとする。

1 工事施工者選定段階（以下、「施工者」とする）

(1) 基本設計段階の方針検討

- ・工事発注計画書の作成更新（工事区分等を含む）
- ・予定価格の検討支援
- ・施工者選定における選定方法の作成策定
- ・施工者選定スケジュールの作成策定、およびスケジュール管理

(2) 施工者選定資料の検討

- ・施工者選定用の資料の作成（募集要項、応募様式、特記仕様書、評価基準、契約関連書(協定書等)）
- ・施工者選定公募手続きの支援

(3) 施工者選定の支援

- ・応募者への対応支援（現地調査、質疑回答案作成を含む）
- ・参加者の評価支援（1次評価）
- ・施工者選定に係る技術的評価支援（比較表の作成など）（2次評価）
- ・委員の選定支援
- ・議事録作成
- ・特定資料の作成支援
- ・契約内容の確認

(4) 工事請負契約の締結支援

- ・工事請負金額の確認スケジュールの作成、およびスケジュール管理
- ・工事請負金額の確認、金額協議支援
- ・工事請負契約の締結支援

(5) 共通業務等

- ・委託者との打合せ
- ・仮契約協議支援、議事録の作成
- ・三者協定（発注者・設計者・施工者）の締結支援

### Ⅲ. 成果品

成果品は市に帰属する。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 成果品の提出先

宛名 : 養父市長  
住所 : 兵庫県養父市八鹿町八鹿 1675  
提出先 : 養父市市民生活部会館建設準備室

#### 2 成果品の提出時期

業務完了後 14 日以内に提出

#### 3 成果品の構成

以下のとおりとする。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。

##### (1) 業務計画書

- ① 業務概要
- ② 業務工程
- ③ 業務実施体制
- ④ 配置技術者及び担当者・協力企業等
- ⑤ その他

##### (2) 業務報告書

- ① 支援実施概要
- ② 各業務報告
- ③ 施工者選定報告
  - ・選定方針
  - ・評価基準、選定プロセス
  - ・選定スケジュール
  - ・選定に関する議事録
  - ・選定結果まとめ
  - ・その他
- ④ 設計監修報告
- ⑤ 打合せ・会議記録 (資料共)
- ⑥ 庁内等説明用資料
- ⑦ CM委員会資料
- ⑧ その他報告・資料等

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

すること。

#### 4 成果品の規格等

提出は2部とし、ファイル綴りを作成して提出すること。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。なお、綴りは表紙、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。文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。紙媒体に収めたすべてのデータの電子納品版を作成し、ファイル綴りに格納すること。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。

(注) 1) 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
- ③ 写真データ：Jpeg形式

#### 5 記載内容の整理

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。

## 養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務（phase 4）仕様書

### I. phase 1～phase 4の共通事項

#### 1 業務の実施上の諸条件

- (1) 業務において、事業に係る業務区分を設計者選定段階（phase 1）、基本・実施設計段階（phase 2）、工事発注段階（phase 3）、工事段階（phase 4）と区分する。
- (2) 業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、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、業務にあたるとともに、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。
- (3) 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、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。
- (4) 受託者は、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、独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受託者は、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務公募型プロポーザル実施方針（以下「実施方針」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、業務の実施に当たり、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。
- (6) 受託者は、業務の実施に関し、疑義が生じたときには、速やかに発注者と協議を行うこと。また、業務の遂行に当たり、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指示するものに関しては、業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

#### 2 業務の対象等

- (1) 事業名称 養父市文化会館（仮称）整備事業
- (2) 事業内容 ホール機能（650席程度）、公民館機能、図書館機能、公園機能を有する養父市文化会館（仮称）の整備を行う。
- (3) 事業地 養父市八鹿町八鹿字家下モ 538 番 1、558 番 24、712 番
- (4) 地 積 28,647.48 m<sup>2</sup>（台帳面積）
- (5) 総事業費 44 億 1 千 4 百万円  
※養父市文化会館（仮称）整備事業に係る一切の費用を含む。

### 3 業務の仕様

業務仕様書に記載されていない事項は、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、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。）

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。

管理技術者は、延床面積3,000㎡以上の建築物の設計工事に関するマネジメント業務の実績があること。

##### ② CMR（コンストラクション・マネジャー）体制の確保（担当者の配置）

管理技術者を補佐（担当者）し、CM業務を完遂することのできる体制を確保すること。体制及び配置する担当者については、原則として、養父市文化会館（仮称）整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務実施方針に基づき体制および配置計画を提出すること。

#### (2) 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事項及び業務上生じた疑義は、甲乙誠意をもって協議のうえこれを解決する。

##### ① 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 配置技術者及び担当者名簿 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

### 4 業務の実施条件等

以下のとおり、業務を行うこと。

#### (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 段階毎の定例打合せ

ウ CM委員会への提出資料等



エ 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、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、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、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、養父市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 9 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

業務期間中の各月末に、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。提出部数は 2 部。

①月次報告内容

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（タスクリスト等）

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 A 4 縦にまとめ、ファイル綴じとしたもの

## (3) CM委員会の評価受審

受託者は、業務結果の自己評価を行い、CM 委員会の評価を受けること。

①提出資料

ア 自己評価報告書

イ その他 CM 委員会が必要と認める資料

\* 詳細は発注者と受託者の協議により決定する。

## 5 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、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、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。

## II. 個別業務の内容

個別業務（phase 4）の内容は下記のとおりとする。

### 1 工事段階

#### (1) 工事準備段階

- ・発注者体制の構築の確認
- ・工事監理者作成の工事監理業務方針の確認
- ・情報伝達方法の構築案の作成
- ・工事着手会議（KOM）の開催支援
- ・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案の作成
- ・課題管理と解決方法のプロセス案の作成
- ・設計変更承認に関するプロセス案の作成
- ・コスト管理方針の承認プロセス案の作成
- ・工事に関する質疑書・提案書の内容確認・助言
- ・施工図・総合図の作成スケジュールの確認
- ・発注区分ごとの発注・納入時期の確認
- ・着工にかかわる届出状況の確認

#### (2) 工事実施段階

- ・総合定例会議（月間）への出席
- ・監理報告会議（隔週）への出席
- ・工事定例会議、分科会の内容確認
- ・仮設計画、施工計画の確認
- ・質疑書・提案書に対する工事監理者の対応確認
- ・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
- ・各工事関係者との調整状況の確認
- ・工事進捗状況の確認
- ・課題管理と解決にむけた助言
- ・設計変更（追加変更）への対応・支援
- ・物価スライド対応時の内容確認・内容確認
- ・コスト推移表の管理・運用
- ・設計者・施工者より提出されるVE提案の確認・対応支援
- ・発注者によるVE提案を設計者・施工者への依頼内容の確認・助言
- ・出来高・支払状況の確認
- ・発注者検査（中間時）の事前確認・検査支援
- ・官庁検査（中間時）の立会・助言
- ・工事報告書（月次）の確認
- ・工事監理報告書（月次）の確認

(3) 竣工・引き渡し段階

- ・発注者検査（竣工時）の事前確認・検査支援
- ・最終工事費支払請求の内容確認
- ・工事監理業務の成果物の確認
- ・竣工図書の確認
- ・引き渡しの立会
- ・取扱説明・試運転の立会

(4) 共通業務等

- ・市民会議の運営支援
- ・CM方式の効果検証資料の作成
- ・CM評価委員会の出席・運営支援

### Ⅲ. 成果品

成果品は市に帰属する。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 成果品の提出先

宛名 : 養父市長  
住所 : 兵庫県養父市八鹿町八鹿 1675  
提出先 : 養父市市民生活部文化会館建設推進室

2 成果品の提出時期

業務完了後 14 日以内に提出

3 成果品の構成

以下のとおりとする。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。

(1) 業務計画書

- ① 業務概要
- ② 業務工程
- ③ 業務実施体制
- ④ 配置技術者及び担当者・協力企業等
- ⑤ その他

(2) 業務報告書

- ① 支援実施概要
- ② 各業務報告
- ③ 工事監修報告

- ④ 打合せ・会議記録（資料共）
- ⑤ 庁内等説明用資料
- ⑥ CM委員会資料
- ⑦ 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。

#### 4 成果品の規格等

提出は2部とし、ファイル綴りを作成して提出すること。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。なお、綴りは表紙、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。文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。紙媒体に収めたすべてのデータの電子納品版を作成し、ファイル綴りに格納すること。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。

（注） 1）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
- ③ 写真データ：Jpeg形式

#### 5 記載内容の整理

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。

**事例15 【庁舎】 奈良県 桜井市**

**桜井市新庁舎等建設事業**

# 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 奈良県桜井市大字粟殿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)  
 附属施設(倉庫・車庫等) 400～500㎡程度(予定)
- ⑦ 概算事業費 約4.2億円  
 ※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ため、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名、次点提案者1名を選定する。

## (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](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

（事前に閲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同務する場合は、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

# 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。<br>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  | 奈良県桜井市大字粟殿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

- ルール・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、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、ICT (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	A4版ファイル綴 1部
	(3)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 (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	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。



別紙 事業関係者役割分担表【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（意匠、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.設計施工者選定公募手続き（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。

	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・提示	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
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
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（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
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
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。

	役割分担			
	【発注者】	【受託者】	【工事監理者】	【施工者】 DB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画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	承認プロセス案作成	確認	確認
5. 課題管理と解決方法のプロセス構築	承諾	承認プロセス案作成	確認	確認
6. 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	確認	確認
7. コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス案作成	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. 着工にかかわる届出状況の確認	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. 仮設計画、施工計画のチェック	承諾	資料確認	資料確認	資料作成
4. 仮設計画、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VE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VE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施設整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スケジュールの整合性確認・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。

**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を選定する。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
加算点	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	1.0
		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	1.0
		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	1.0
		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
<p>【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</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確性 (与条件との整合性、理解度)</li> <li>・ 実現性 (理論的な裏づけに基づく説得力等)</li> </ul>	<p>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)</p>
<p>【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</p>	<p>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</p>		
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。

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

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  
プロポーザル様式集

様式	提出書類の内容	備考
様式1	参加表明書	添付書類あり
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	
様式6-2	業務実施方針	A4判片面1枚
様式6-3	テーマ別業務提案	A4判片面各1枚

※ 提出を求める様式について、会社名が記載されていない場合や押印がない場合は、発注案件や提案作成者が特定できないため、参加を認めないこととなりますので十分確認のうえ提出して下さい。

※ 提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、「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」や、「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様式集」等を活用し、十分確認のうえ提出して下さい。

※ 各様式の記載内容を明確に判断できる資料が添付されていない場合は、加点の対象にはなりません。

※提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。

## 参加表明書

平成30年 月 日

(あて先) 桜井市長 松井 正剛

平成30年2月13日付けで手続きの開始の告示のあった、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。

(提出者) 住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
電話番号



(作成者) 担当部署  
氏名  
電話番号  
FAX  
E-Mail

### ○提出書類

参加者に所属する技術者数及び有資格者数【様式3】

参加者の同種・類似業務実績【様式4】

管理技術者の経歴等【様式5-1】

建築（総合）主任担当者の経歴等【様式5-2】

建築（構造）主任担当者の経歴等【様式5-3】

電気設備主任担当者の経歴等【様式5-4】

機械設備主任担当者の経歴等【様式5-5】

建設コスト管理主任担当者の経歴等【様式5-6】

工事施工計画主任担当者の経歴等【様式5-7】

### ○添付書類

別添「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参加表明書添付書類一覧」に記載の書類

○提出部数 1部



質 疑 書

平成 3 0 年 月 日

(あて先) 桜井市長 松井 正剛

(提出者)  
 住所  
 商号又は名称  
 代表者氏名  
 (担当者)  
 所属  
 役職  
 氏名  
 TEL  
 FAX  
 E-mail

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

質疑No.	該当箇所	質疑事項	回答

桜井市 総務部 庁舎建設準備室 宛 【FAX:0744-42-2656】

参加者に所属する技術者数及び有資格者数

(商号または名称 )

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	

注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。

注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。

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）

【平成19年 4 月 1 日以降業務の実績】

(商号または名称)

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	設計者選定支援、施工者選定支援、基本設計、実施設計、施工のうち担当業務		元請区分	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
例	同種	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	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
				○自社元請・他社元請		8F/B1	H23年10月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM ○全CM		8,500 m <sup>2</sup>	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
4	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月
5	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請		F/B	H 年 月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H 年 月

注1) 参加者(提出者)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、類似業務に限りません。

注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。

注3) 元請区分欄は、単独の場合は自社元請を、協力で参加した場合は他社元請を、丸で囲ってください。

注4) 担当業務欄は、設計者選定支援、施工者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工CMのうち、担当したものを丸で囲んでください。(全てを行った場合は、「全CM」を囲んでください。)

注5) 施設の概要欄は、契約内に複数棟ある場合、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。

注6) 記載した業務については契約書(鑑)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。

注7) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

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

選択

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
③所属			④役職				
⑥保有資格等(※初回登録後1年以上のものに限る)							
CCMJ			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
一級建築士			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
⑦平成19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		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		延べ面積	業務完了年月
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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1) 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。  
 注2) 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。  
 注3) 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。  
 注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

建築(総合)主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
選択			(登録番号:	)登録後経験年数 年			
⑦平成19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		元請区分	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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)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。

注3)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。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

建築(構造)主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
⑦平成19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		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)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。

注3)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。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

電気設備主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
⑦平成19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		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)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。

注3)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。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

機械設備主任担当者の経歴等

(商号または名称)

①氏名			②生年月日	年 月 日			
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)							
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
選択			(登録番号:		)登録後経験年数 年		
⑦平成19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		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)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。

注2)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。

注3)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。

注4)添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)



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 (  )

(商号または名称 )

①氏名			②生年月日	年 月 日			
③所属			④役職				
⑥保有資格等(※初回登録後1年以上のものに限る)			⑤在職年数	年			
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
⑦平成19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		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月
				分担業務分野		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 自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1) 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。

注2) 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。

注3) 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。

注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

工事施工計画主任担当者の経歴等

兼務する主任担当分野 (  )

(商号または名称  )

①氏名			②生年月日	年 月 日			
③所属			④役職				
⑥保有資格等(※初回登録後1年以上のものに限る)			⑤在職年数	年			
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
選択			(登録番号: )	登録後経験年数	年		
⑦平成19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		元請区分	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	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月
				自社元請・他社元請		8F/B1	H23年10月
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM		8,500 m <sup>2</sup>	H27年3月
1	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請	F/B	H 年 月	
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	m <sup>2</sup>	H 年 月	
2	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請	F/B	H 年 月	
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	m <sup>2</sup>	H 年 月	
3	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請	F/B	H 年 月	
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	m <sup>2</sup>	H 年 月	
4	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請	F/B	H 年 月	
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	m <sup>2</sup>	H 年 月	
5	選択	選択				造	H 年 月
				自社元請・他社元請	F/B	H 年 月	
				設計者選定支援・施工者選定支援 基本設計CM・実施設計CM 施工CM 全CM	m <sup>2</sup>	H 年 月	

注1) 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。

注2) 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。

注3) 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。

注4) 添付資料のサイズはA4以上とします。(文字等の判読困難である場合は、評価の対象外)

業 務 提 案 書

平成30年 月 日

(あて先) 桜井市長 松井 正剛

平成30年2月13日付けで手続きの開始の告示のあった、桜井市新庁舎建設CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託について、別添業務提案書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)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  
代表者氏名 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

主任担当者(担当分野 )

所属

氏名

○提出書類

業務実施方針【様式6-2】 A4版片面1枚

テーマ別業務提案【様式6-3】 A4版片面各1枚

○提出部数 1部

**各提出様式に関する注意事項**

※プレゼンテーション等は、参加者が提出した本業務提案書添付書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)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。(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。

※会社名が記載されていない場合や押印がない場合は、発注案件や提案作成者が特定できないため、参加を認めないこととなりますので十分確認のうえ提出して下さい。

※提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、十分確認のうえ、提出してください。

※様式6-2、様式6-3に使用する文字(図表中を除く)の大きさは10.5ポイント以上とし、これより小さい文字を使用した場合は評価対象外となります。使用するポイント数が分からない場合や手書きの場合は、この注意書きの文字の大きさ以上で記載して下さい。

※提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。

## 業務実施方針

(記載欄)

**【注意】**

1. A4版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

テーマ別業務提案

【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

(記載欄)

【注意】

1. A4版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

テーマ別業務提案

【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

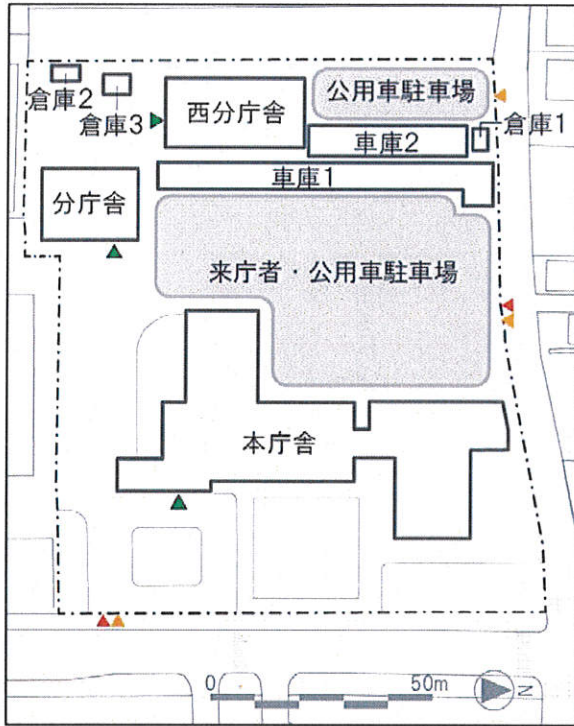
(記載欄)

【注意】

1. A4版片面1枚以内として下さい。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします(図表中を除く)。

# 参考工程図

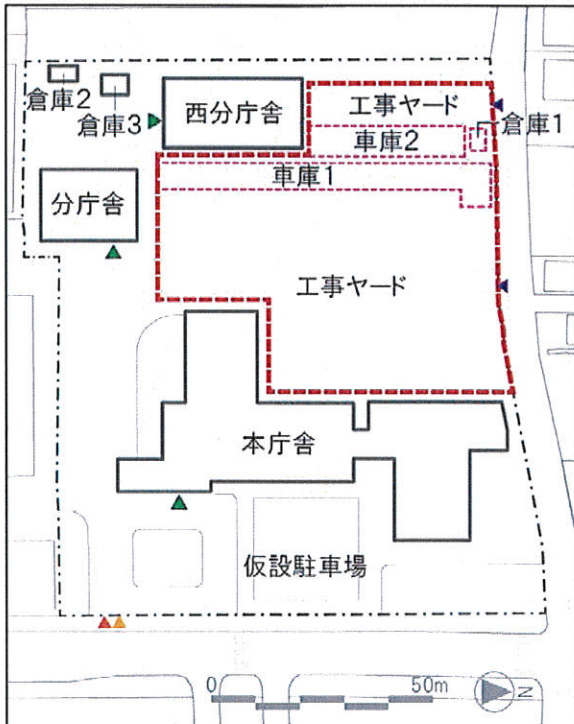
## STEP0 現況



### 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)

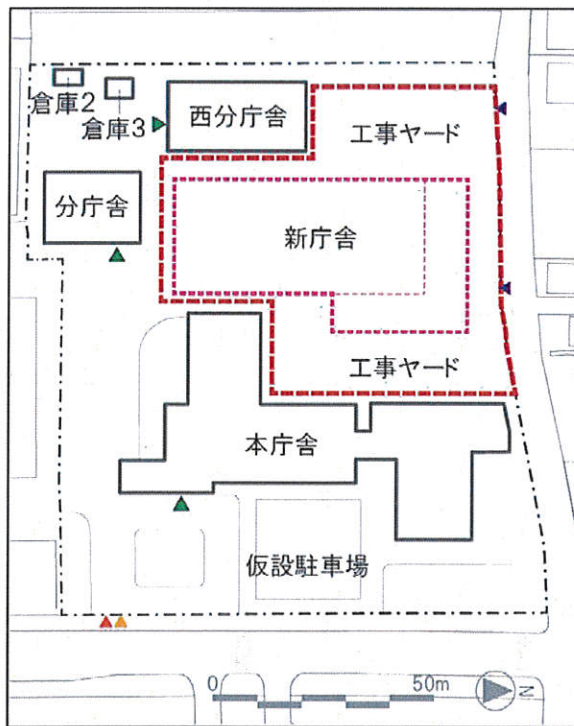


新庁舎を建設する用地を確保するため、  
車庫1、車庫2、倉庫1を解体します。

### 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)



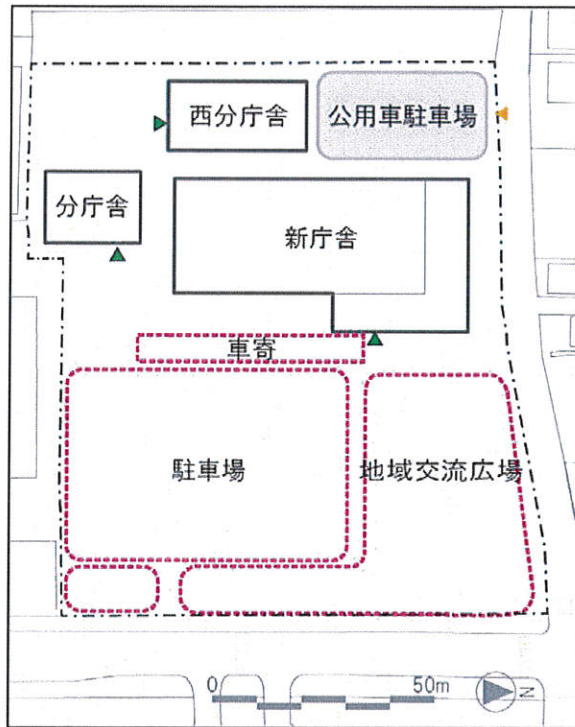
本庁舎から新庁舎へ移転し、本庁舎の解体工事を行います。また、倉庫2、倉庫3の解体工事を行います。

### 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)

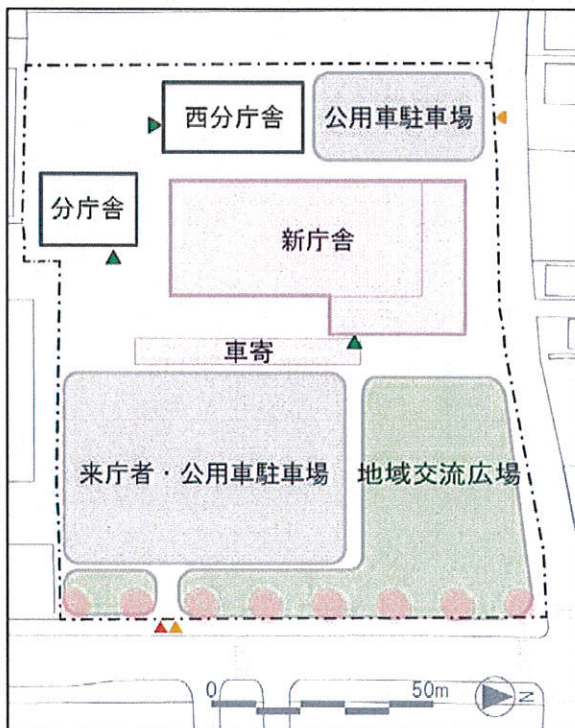


車寄、駐車場、地域交流広場を整備します。  
また、分庁舎、西分庁舎の改修工事を行います。

#### 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

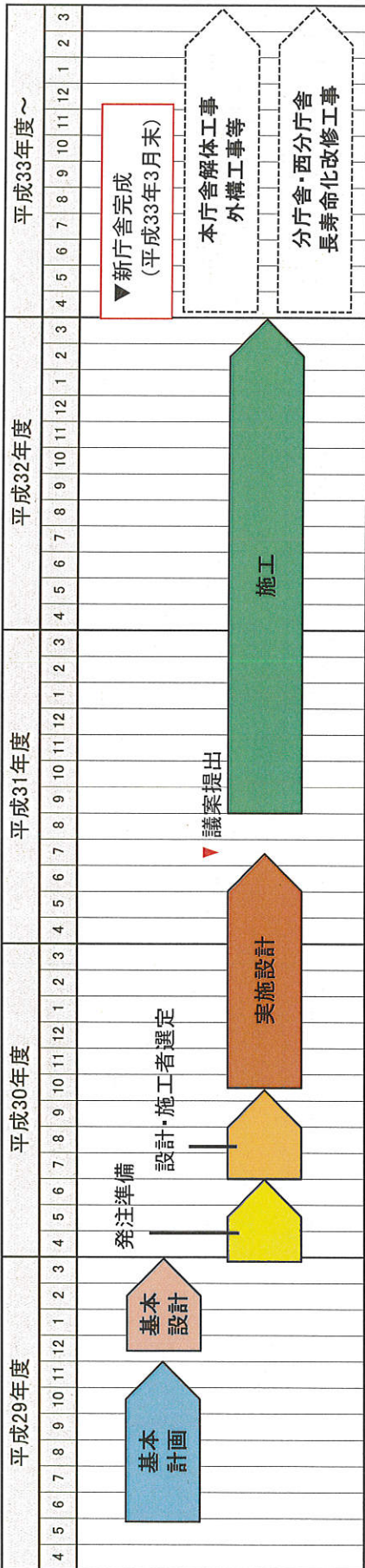
#### STEP5 完成



#### 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。

**事例16 【庁舎】 香川県 善通寺市**

**善通寺市新庁舎建設事業**

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 <sup>2</sup> 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、旧善通寺宿舍、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](mailto: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（CM<sub>r</sub>）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 CM<sub>r</sub> 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					
(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 <sup>2</sup>
延床面積	約7,500 m <sup>2</sup>
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】
<b>【2】－1 基本設計段階</b>			
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
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
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
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	－	－
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	－	－
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
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	－	
<b>5. 共通業務</b>			
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】	【CMr】	【設計者】
<b>【2】-2 実施設計段階</b>			
<b>1. 実施設計開始段階の検討</b>			
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
<b>2. 実施設計の内容確認</b>			
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・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. 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
<b>3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応</b>			
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	—	—
<b>4. 工事発注計画の更新</b>			
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	—	
<b>5. 共通業務</b>			
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。

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

**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 <sup>※1※2</sup>
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	管理技術者 1.0 主任担当者 0.8 担当者 0.5	(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(総合)	(最大件数5) 2	同種(CM)	1.0	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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	管理技術者 1.0 主任担当者 1.0 担当者 0.8	(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		
					70.0

## 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。

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。

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

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				延べ面積	業務完了年月	
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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	年		
2	選択	選択					造	年		
	※評価欄(編集禁)						F/B	年		
	0.0	0.0					m <sup>2</sup>	年		
3	選択	選択					造	年		
	※評価欄(編集禁)						F/B	年		
	0.0	0.0					m <sup>2</sup>	年		
4	選択	選択					造	年		
	※評価欄(編集禁)						F/B	年		
	0.0	0.0					m <sup>2</sup>	年		
5	選択	選択					造	年		
	※評価欄(編集禁)						F/B	年		
	0.0	0.0					m <sup>2</sup>	年		
※A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	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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		
備考欄	<p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>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。</p>								

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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	
------	--

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
				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	1.0		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	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	
------	--

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
				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	1.0		全CM		8,500 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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		
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 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	1.28	1.28
	0.00	0.00	0.00	0.00	1.28		
備考欄	1. 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。						
	2. 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。						
	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. 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		



テーマ：（各テーマを各1枚に記載）

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

番号	提出書類
1	上記受付票に添付した印鑑登録証明書の写し
2	誓約書（添付様式 1）
3	使用印鑑届兼委任状（添付様式 2）
4	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 関係法令及び善通寺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29年 月 日

(あて先) 善通寺市長

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29年 月 日

善通寺市長 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29年 月 日に告示し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。



**事例17 【庁舎】 福岡県 鞍手町**

**鞍手町庁舎等建設事業**

## 鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、鞍手町庁舎等建設発注者支援業務（以下「本業務」という。）の事業者を、公募型プロポーザル方式により選考するために必要な事項を定めるものである。

### 第1 募集の趣旨

本業務は、鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版（以下「基本計画改訂版」という。）を踏まえ、本町が求める機能や諸条件を余すことなく庁舎等建設事業に反映するとともに、円滑に事業を進行させるため、本町が行う庁舎等建設事業の設計者選考方式及び施工者選考方式による発注支援から庁舎等建設工事及びその他関連工事の竣工までの業務に関して、直接的又は間接的な支援を委託するものであり、本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、マネジメントを行うことができる高い技術力や豊富な経験を有する事業者を選考するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集するものである。

### 第2 業務概要

#### 1 本業務の概要

- (1) 業務名 鞍手町庁舎等建設発注者支援業務
- (2) 業務内容 発注・契約支援業務、基本設計・実施設計支援業務、工事監理支援業務  
その他詳細については、「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務 業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照。
- (3) 委託料 上限55,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）  
令和元年度予算計上額 1,500,000円  
令和2年度予算予定額 18,500,000円  
令和3年度予算予定額 18,500,000円  
令和4年度予算予定額 12,000,000円  
令和5年度予算予定額 4,500,000円  
※債務負担行為額の目安であり受注者決定後に協議のうえ定める。
- (4) 履行期間 本業務委託契約締結日の翌日から令和5年7月31日まで  
※業務期間については造成工事並びに設計者及び施工者選考などの状況により変更となる可能性がある。

#### 2 鞍手町庁舎等建設事業の概要

- (1) 事業名称 鞍手町庁舎等建設事業
- (2) 事業内容 鞍手町文化体育総合施設内北側用地に新庁舎及び新保健福祉センターを建設し、中央公民館敷地との動線を考慮した広場、駐車場等の外構整備を行う。
- (3) 建設場所 鞍手町大字小牧2080番2外（鞍手町文化体育総合施設内北側用地）
- (4) 構造 強度型耐震構造（一部床免震あり）※設計により変更あり
- (5) 規模 新庁舎機能 約3,500㎡以内（防災センター機能330㎡を含む。）  
新保健福祉センター機能 約1,500㎡以内
- (6) 概算事業費 約44億3千万円（基本計画改訂版53P参照）

- ※うち中央公民館大規模改修関係及び博物館別館新設関係は別事業発注
- (7) 予定工期 庁舎等建築本体工事 令和5年2月28日
- (8) 工程概要 令和元年度 設計者選考  
 令和2年度 設計者選考、基本設計、造成設計、実施設計  
 令和3年度 実施設計、外構設計、造成解体工事、施工者選考（公募型指名競争入札における指名者選考）、建築本体工事（新庁舎等着工）  
 令和4年度 建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事  
 令和5年度 附帯・外構工事、新庁舎等供用開始

### 第3 募集要領

#### 1 選考方針

「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務委託事業者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、提案内容、プレゼンテーション、ヒアリング等の審査を行って、本業務委託の候補者となる事業者を選考する。

選考委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。

#### 2 スケジュール

参加表明の提出状況により、その後のスケジュールを短縮する場合がある。

	項目	期日等
①	公告（公募開始）	令和2年2月17日（月）
②	質問受付開始	令和2年2月17日（月）
③	質問受付終了	令和2年2月18日（火）17時まで
④	質問回答（最終更新）	令和2年2月20日（木）
⑤	参加表明書の受付締切	令和2年2月25日（火）
⑥	参加資格審査	令和2年2月26日（水）
⑦	業務提案書提出要請書の送付	令和2年2月27日（木）
⑧	業務提案書の受付開始	令和2年2月27日（木）
⑨	業務提案書の受付終了	令和2年3月5日（木）12時まで
⑩	プレゼンテーション参加要請書の送付	令和2年3月5日（木）
⑪	プレゼンテーション審査	令和2年3月10日（火）
⑫	結果通知	令和2年3月11日（水）
⑬	契約締結（予定日）	令和2年3月17日（火）

#### 3 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、次の各号に掲げる条件をすべて満たす単体企業とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がされていないもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていないものでないこと。
- (3) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成26年鞍手町告示第89号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けていない者であること。ただし、参加表明書提出から選考結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- (5) 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）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 次のア又はイに掲げるコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）を受託した者であること。ただし、①又は②の工事に係るCM業務を実績の対象とする。

ア 設計者選考・設計・発注・施工の各段階（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』参照）のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った設計者の選考支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などを行う業務

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、工事段階のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った設計者の選考支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などを行う業務

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又は医療法（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若しくは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等が発注する工事で、延床面積3,000㎡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、改築に係るCM業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

② 類似業務

事務所等又は平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4から12のうち第2類に該当し、延床面積3,000㎡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、改築に係るCM業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

- (7) 次のアに掲げるコストマネジメント業務を受託した者であること。ただし、①業務に係るコストマネジメント業務を実績の対象とする。

ア 工事発注段階、工事段階のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者側に立ったコストマネジメント業務

① コストマネジメント業務

建築工事及び土木工事に関するコストマネジメント業務（査定）のうち平成29年度以降にコストマネジメント業務として発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。なお、案件数は各年度につき10件以上（そのうち土木工事が5件以上含まれていること。）の実績を有すこと。

- (8) 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2名以上所属していること。
- (9) 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。

4 本業務の受注者への制限

本業務の受注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をいう。）は、今後発注する鞍手町庁舎等建設事業に関する設計業務及び工事の受注者となることはできない。

5 業務実施上の条件

(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) 管理技術者及びCM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績

仕様書「6 本支援業務の実施要件、(1) 管理技術者等の資格及び実績」を参照すること。

6 実施要項、資料類の配布

(1) 配布期間 令和2年2月17日（月）から

(2) 配布方法 実施要項、仕様書及び各様式は、鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

第4 プロポーザルの手続き

1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和2年2月17日（月）から令和2年2月18日（火）17時まで

(2) 提出方法

質問書（様式2）に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内に電話で着信確認を行うこと。

(3) 提出先

鞍手町役場 総務課 庁舎等建設推進係  
住所 鞍手郡鞍手町大字中山3705番地  
電話 0949-42-2111（内線321）

FAX 0949-42-5693 【要着信確認】

Email chousha@town.kurate.lg.jp 【要着信確認】

(4) 質問回答

質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和2年2月20日（木）に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。

【留意点1】質問のあった事業者名は公表しない。

【留意点2】回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

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) 参加表明書の提出

ア 提出期間

令和2年2月17日（月）から令和2年2月25日（火）まで

イ 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

ウ 提出場所

本要項「第4プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

エ 提出書類

- ① 様式1 参加表明書
- ② 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
- ③ 様式3 参加者に所属する技術者数及び有資格者数
- ④ 様式4-1 参加者の同種・類似業務実績
- ⑤ 様式4-2 参加者のコストマネジメント業務実績
- ⑥ 様式5-1 管理技術者の経歴等
- ⑦ 様式5-2～7 各業務主任担当者の経歴等

【留意点】様式3～様式5-7については、各様式に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を確認できる資料を添付すること。

ただし、様式4-2については、実績の確認等ができる資料の提出は発注者が提出を求めた場合に提出するものとする。

また、管理技術者及び各業務主任担当者については、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。

(2) 業務提案書等の提出

ア 提出期間

令和2年2月27日（木）から令和2年3月5日（木）12時まで

イ 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分（期間末日は12時）までとす

る（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

ウ 提出場所

本要項「第4プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

エ 提出書類

- ① 様式6-1 業務提案書
- ② 様式6-2 業務提案
- ③ 見積書及びその内訳（自由様式）

【留意点】見積金額については、令和元年度から令和5年度の合計金額（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明細書等を添付すること。

(3) 提出部数

- ア 参加表明書 各1部
- イ 業務提案書 社名記名・押印有り1部
- ウ 業務提案 8部
- エ 見積書及びその内訳 社名記名・押印有り1部

(4) 作成要領

提出する様式の規格は日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）とする。ただし、「参考資料」については、A4以上とする。

3 参加資格審査

提出された参加表明書等による提出書類を基に資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。

4 提案書等の作成上の留意事項

(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）

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。なお、対象とする資格はCCMJ他、様式3による。

(3) 同種業務等の実績（様式4-1）

本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件、(6)①②」の業務実績を5件以内で記入すること。複数の実績がある場合は、公共工事の実績を優先し、かつ、担当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ほか、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。

(4) コストマネジメント業務の実績（様式4-2）

本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件、(7)①」の業務実績を10件記入すること。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資料等を発注者が求めた場合に参考資料として速やかに提出すること。

- (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、業務仕様書「6 本支援業務の実施要件、(1) 管理技術者等の資格及び実績」を確認のうえ、必要な資格について記入すること。

イ 同種業務等の実績

前記「(3) 同種業務等の実績」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、兼務する分野を記入すること。

- (6) 業務提案書（様式6-1、6-2）

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 業務提案（様式6-2）

業務提案には、鞍手町庁舎等建設事業や鞍手町の特性を十分に理解した上で、以下の内容を記載すること。

- 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

ウ 注意事項

- ① 様式6-2はA4片面で作成し、プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。
- ② 様式6-2における文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、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することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、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。

- (7) 見積書

ア 見積金額

令和元年度から令和5年度の5業務の合計金額（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。）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10%で計算すること。

5業務とは、設計・施工分離発注方式による公募型プロポーザル（施工は公募型指名競争入札）を予定している鞍手町庁舎等建設事業において、以下の支援業務である。

- ① 設計者選考支援業務（令和元・2年度）（R2.3～R2.6）
- ② 基本設計支援業務（令和2年度）（R2.6～R3.2）
- ③ 実施設計支援業務（令和2・3年度）（R3.3～R3.9）
- ④ 施工者選考支援業務（令和3年度）（R3.9～R3.11）
- ⑤ 工事監理支援業務（令和3・4・5年度）（R3.12～R5.6）

【留意点1】見積金額が、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。

【留意点2】見積金額が、本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(3) 委託料」の上限を超えているものは失格とする。

(8) 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「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務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の実施方法

(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、メール及び書面で通知する。

ウ プレゼンテーション等は、提出された業務提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず様式6-2内に記載すること。

エ プレゼンテーションの持ち時間は30分以内とし、その後に審査委員からのヒアリングを20分程度予定している。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。

(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、選考委員会による業務提案及びプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選考し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかったプレゼンテーション等の参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合は、業務委託候補者として認めないものとする。

なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。

(3) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選考の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合には、業務委託候補者として認めないものとする。

(4) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

① 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

- ② 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
- ③ その他、本要項に違反すると認められた場合
- ④ 選考委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ⑤ 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
- ⑥ 選考結果の通知の日から契約締結までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた場合

## 第5 契約・その他

### 1 業務委託契約

#### (1) 契約の締結

業務委託候補者として選考された者と契約交渉を行ったうえで、業務委託候補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本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、(4) 失格」に該当すると認める場合又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、次点候補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、原則として仕様書及び提案書等に定める内容とし、業務委託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

#### (3) 契約金額

本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(3) 委託料」に定める上限金額以内とする。

### 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、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1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。

なお、提案書は返却しない。

以上

## 鞍手町庁舎等建設発注者支援業務 業務仕様書

### 1 業務名

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務

### 2 適用

この業務仕様書は、鞍手町（以下「発注者」という。）が実施する鞍手町庁舎等建設事業（以下「本事業」という。）に係る発注・契約段階、基本設計・実施設計段階、施工段階の各段階において発注者を支援する鞍手町庁舎等建設発注者支援業務（以下「本支援業務」という。）に適用する。

### 3 本支援業務の実施上の留意事項等

- (1) 本支援業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、本事業に係る設計者の選考に関する発注から庁舎等建設工事及びその他関連工事の竣工まで、発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。
- (2) 受注者は、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、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) 受注者は、鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項（以下「本支援業務実施要項」という。）に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要なとなる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- (4) 受注者は、常に本事業の設計者及び施工者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。
- (5) 受注者は、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。
- (6) 受注者は、本支援業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (7) 受注者は、本支援業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると考えるものに関しては、本支援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

本支援業務委託契約締結日の翌日から令和5年7月31日までとする。

### 5 本支援業務の対象事業の概要

- (1) 事業名 鞍手町庁舎等建設事業  
※鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版（以下「基本計画改訂版」という。）を参照すること。
- (2) 発注方式 設計施工分離発注方式  
※設計は、プロポーザル方式による選考を予定し、基本設計、実施設計、その他調査業務等を一括発注（工事監理は設計者に別途発注予定）する。  
※施工は、公募型指名競争入札方式を予定する。
- (3) 建設位置 鞍手町大字小牧2080番2外（鞍手町文化体育総合施設内北側用地）
- (4) 構造 強度型耐震構造（一部床免震あり）  
※設計により変更あり
- (5) 規模 新庁舎機能 約3,500㎡以内（防災センター機能330㎡を含む。）  
新保健福祉センター機能 約1,500㎡以内
- (6) 概算事業費 約44億3千万円（基本計画改訂版53P参照）  
※うち中央公民館大規模改修関係及び博物館別館新設関係は別事業発注

- (7) 庁舎等建築 令和5年2月28日  
 本体工事の ※庁舎等建設の財政計画として、社会資本整備総合交付金及び公共施設  
 完成予定 等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業債）を活用予定
- (8) 工程概要 令和元年度 設計者選考  
 令和2年度 設計者選考、基本設計、造成設計、実施設計  
 令和3年度 実施設計、外構設計、造成解体工事、施工者選考（公募型  
 指名競争入札における指名者選考）、建築本体工事（新庁  
 舎等着工）  
 令和4年度 建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事  
 令和5年度 附帯・外構工事、新庁舎等供用開始

## 6 本支援業務の実施要件

### (1) 管理技術者等の資格及び実績

#### ア 管理技術者

本支援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）又は一級建築士（以下「CCMJ等」という。）の資格を有し、いずれかのコンストラクション・マネジメント業務において、発注者の業務支援を行うCCMJ等として、次に掲げる同種業務又は類似業務（以下「同種業務等」という。）の実績がある者であること。

#### 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又は医療法（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若しくは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等が発注する工事で、延床面積3,000㎡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、改築に係るコンストラクション・マネジメント業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

#### ② 類似業務

事務所等又は平成31年国土交通省告示第98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3,000㎡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、改築に係るコンストラクション・マネジメント業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

#### イ 各分野の主任担当者

##### ① 建築（総合）

CCMJ等の資格を有する者で、同種業務等のコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

##### ② 建築（構造）

CCMJ等又は構造設計一級建築士のいずれかの資格を有する者であること。

##### ③ 電気設備

CCMJ等、設備設計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あること。

##### ④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CCMJ等、設備設計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あること。

⑤ 建設コスト管理

CCMJ、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あること。

⑥ 工事施工計画

CCMJ又は一級建築施工管理技士の資格を有する者であること。

ウ 兼務

管理技術者が建築（総合）主任者を兼務することを認める。なお、各業務主任担当者が業務に支障をきたさない範囲において、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者を兼務することを認めるが、一人の主任担当者が建設コスト管理主任担当者と工事施工計画主任担当者の両方を兼務することは認めない。

(2) 業務提案

受注者は、本支援業務実施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こと。また、受注者は、業務提案書の他、業務仕様書や本支援業務実施要項等（以下「業務提案書等」という。）に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行に当たって、業務提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(3) 業務計画書

受注者は、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提出し、発注者の承認を得ること。ただし、業務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。

ア 業務実施方針 本支援業務における実施方針

イ 業務工程 業務工程計画・打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制 業務全体の体制（体系図）、業務担当表、連絡体制（連絡先）

エ 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

オ 協議事項 業務遂行に必要と思われる事項

(4) 業務体制

プロポーザル実施時に提出された配置予定の管理技術者及び主任担当者等の変更は、原則、認めない。なお、変更する必要がある場合は、変更理由と変更する者が同等以上の技術を有していることについて、発注者から承認を得なければならない。

## 7 業務内容

受注者は、本事業に係る基本計画改訂版及び受注者決定後に発注者が作成する鞍手町庁舎等建設事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）を踏まえ、発注・契約段階、基本設計・実施設計段階、施工段階の各段階において、発注者の支援を以下に基づいて行うこと。

(1) 共通事項

ア 別紙「事業関係者役割分担表」の各段階に記載した受注者の業務を参照すること。

イ 発注者の支援に当たり、発注者及び受注者を除く設計者、施工者又は工事監理者（以下「関係事業者」という。）の業務について、疑義があると受注者が判断したときは、発注者の指示に従い関係事業者に改善、修正を依頼する。

ウ 関係事業者が依頼に応じないときは、その旨を発注者に報告し、発注者から依頼されたときは、その対応策についての助言を行う。

(2) 業務全般

ア 業務の遂行に当たり、伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、それらの方法について提案すること。

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 各業務における設計会議、工程会議などの各種会議体について、会議の目的に応じた主催者、参加者、頻度等を提案する。
- エ 受注者は、発注者からの要請があるときは、各種会議体の出席者又は事務局の一員として会議に出席し、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。
- オ 受注者は、必要に応じて発注者へ各種会議体の協議事項について助言を行う。

### (3) 発注・契約支援業務

本事業（設計施工分離発注方式）において、設計者（プロポーザル方式）及び施工者（公募型指名競争入札）を選考するための支援（本事業の実施要項案と要求水準書案の確認と課題の整理、事業者等選考資料案の修正案の作成）と、鞍手町庁舎等建設設計候補者等選考委員会（以下「選考委員会」という。）の事務局運営の支援を行う。

#### ア 設計者選考支援

- ① 本事業の実施要項案と要求水準書案（仕様・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）が基本計画改訂版から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告するとともに、修正案等の作成を支援する。
- ② 本事業の実施要項案と要求水準書案の修正内容を踏まえ、設計候補者選考資料案（本事業の実施要項案、業務仕様書案、実施要領案、評価基準案、契約書案等）の修正案の作成を支援する。
- ③ 鞍手町が行う告示内容について助言する。
- ④ 提案者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

#### イ 施工者選考支援

- ① 本事業の実施要項案と要求水準書案（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）が基本設計・実施設計から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告するとともに、修正案等の作成を支援する。
- ② 本事業の実施要項案と要求水準書案の修正内容を踏まえ、公募型指名者選考資料案（本事業の実施要項案、業務仕様書案、実施要領案、評価基準案、契約書案等）の修正案の作成を支援する。
- ③ 鞍手町が行う告示内容について助言する。
- ④ 提案者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

#### ウ 選考委員会事務局の運営支援

- ① 事務局として選考委員会へ出席するとともに、議事録等の作成を支援する。
- ② 選考委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料案の作成及び技術提案の比較資料など、選考委員会に係る資料等の作成を支援する。
- ③ 提案者のプレゼンテーションを実施する場合、事務局としてプレゼンテーションの運営を支援するとともに、議事録等の作成を支援する。

### (4) 基本設計・実施設計支援業務

基本計画改訂版、要求水準書その他鞍手町が指示する資料又は設計会議などでの決定事項に基づき、設計者が行う設計内容について、設計会議に出席して得た情報や設計図書の確認等を通じて、発注者が求める庁舎等としての性能・機能・品質が確保されているものであるかを、第三者の立場で確認、評価し、発注者に助言を行う。

#### ア 基本設計及び実施設計開始段階における設計者との協議、調整等

- ① 設計者に各設計スケジュールの作成を依頼し、その各設計スケジュールを基に設計者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者に各設計スケジュールの修正・更新を指示する。
- ② 設計者に各設計計画書の作成を依頼し、その各設計方針を本事業の要求水準と比

較し、結果を発注者に報告する。

#### イ 基本設計及び実施設計の内容確認

- ① 各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。
- ② 各設計期間中、各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）から明らかに逸脱がないよう随時、継続的に確認し、結果を発注者に報告する。
- ③ 各設計の内容が概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。発注者から指示があるときは、設計者にスケジュールの修正・更新を指示する。
- ④ 設計者から提出された工事費見積書について、各設計図書との整合性を確認するとともに、工事予算額と比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- ⑤ 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、発注者の要求水準との整合性を確認し、比較検討の結果を発注者に報告する。
- ⑥ 各設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求水準から明らかに逸脱がないものであるかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑦ 発注者が町のホームページ等で公表する設計内容に関し、助言を行う。また、基本設計住民説明会の開催について事務局の運営支援を行う。

#### ウ 什器、備品、特殊機器、I C T（情報通信機器）など附帯設備への対応

- ① 電話設備、防災設備等の附帯設備の仕様や設置について、建物要求事項への反映状況を確認し、結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者と協議し、設計の修正・更新を依頼する。
- ② 町民が主に利用するエリアにおいて新しく調達を考えている什器や備品等の仕様や設置位置について、設計者と調整し、結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者と協議し、設計の修正・更新を依頼する。

#### (5) 工事監理支援業務

施工者が行う工事に対し、工事監理者が適正な監理を行っているか否かを第三者の立場で確認・評価し、助言を行う。

#### ア 工事準備段階

- ① 工事監理者が作成する工事監理計画書により、工事監理業務方針を把握する。
- ② 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本事業の関係者に周知する。
- ③ 施工者が作成する図書や設計変更などの承認プロセス案を作成し、発注者の確認を得た後、本事業の関係者に周知する。

#### イ 工事実施段階

- ① 発注者の要請により月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会等に参加する。
- ② 施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（質問書、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。
- ③ 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、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。
- ④ 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。
- ⑤ 関係者と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、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、

その対応策について発注者に助言を行う。

- ⑥ 発注者又は本事業の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本事業の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、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、その対応策について発注者に助言する。
- ⑦ 発注者から依頼があったときは、本事業の関係者との契約変更について、技術的観点から支援する。
- ⑧ 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齟齬がないか否かを確認する。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 什器、備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）など附帯設備の工事について発注者が行う要件整理への助言、工事発注支援、施工マネジメントを行う。

#### ウ 竣工（部分）引渡し段階

- ① 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齟齬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。
- ② 工事監理者が行った施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などの内容確認の報告に対し、不備等の有無を確認する。不備や疑義が認められた場合は、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。
- ③ 工事監理者が作成する工事監理業務成果物を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者に是正等を依頼する。
- ④ 工事監理業務の成果物、施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などについて、適切な時期に提出されるかを確認する。その対応時期に疑義があると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、工事監理者に改善等を依頼する。

## 8 業務報告、報告資料等の取りまとめ方法

業務報告、報告資料等の取りまとめ方法は、以下のとおりとする。

### (1) 打合せ及び記録等

受注者が出席し、打合せ、協議等を行った会議については、速やかに会議録を作成し、又は他の出席者が作成した会議録を調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の出席者が作成した会議録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。

### (2) 計画書・報告書等

受注者が作成し、又は他の関係者が作成した計画書・報告書等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) 情報の取り扱い等

受注者は、本支援業務の遂行に当たり、発注者が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、本支援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ることや本支援業務の目的以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

本支援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。

##### ア 定期報告

- ① 業務結果報告
- ② 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ③ 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）
- ④ 業務計画
- ⑤ その他事業費概算等各種説明資料（指定時のみ）

##### イ 報告の仕様

- ① 定期報告（資料を原則として日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）縦にまとめ左綴じとしたもの）
- ② 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ③ 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2013で表示可能なもの）

### 9 成果品及び提出部数

#### (1) 成果物全般

##### ア 紙データ

- ① 文書表記はMSゴシック及びMS明朝を標準字体とし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等については、読み取れば可とする。
- ② 成果物の名称や内容は、発注者と受注者の事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

##### イ 電子データ

- ① 紙データ版に収めた全てのデータ（CD-R又はDVD-R）を事業毎に正・副各1部とし、それぞれケースに収める。
- ② 成果物のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 納品するCD-R又は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。
- ④ 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。
- ⑤ 文書は Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式とする。
- ⑥ 表、グラフは Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式とする。
- ⑦ 写真データは Jpeg 形式とする。

#### (2) 成果物

##### ア 発注・契約支援業務

- ① 業務計画書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）  
・業務実施方針

- ・業務工程
  - ・業務実施体制
  - ・配置技術者名簿
  - ・協議事項
- ② 業務報告書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・業務実施概要
  - ・業務報告
  - ・打合せ・会議記録（資料共）
  - ・庁内等説明用資料
  - ・その他報告・資料等
- ③ 設計・施工者選考書類及び選考報告書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・業務実施概要
  - ・要求水準書
  - ・発注資料（要項書等・選考関連書類）
  - ・評価基準、選考プロセス、選考委員会議事録
  - ・契約資料（基本設計・実施設計契約、施工契約関連書類）
  - ・選考結果まとめ
  - ・庁内等説明用資料
  - ・その他報告・資料等

#### イ 基本設計・実施設計支援業務

- ① 業務計画書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・内容は、9（2）ア①に準じる。
- ② 業務報告書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・内容は、9（2）ア②に準じる。

#### ウ 工事監理支援業務

- ① 業務計画書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・内容は、9（2）ア①に準じる。
- ② 業務報告書（A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式）
- ・内容は、9（2）ア②に準じる。

### 10 著作権

本支援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、庁舎等の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際して使用できるものとする。

### 11 その他

本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、発注者と受注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、本支援業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。

項 目	役割分担	
	【発注者】	【CM】
<b>【1】 設計者・施工者発注段階</b>		
1. 設計者・施工者選考		
① 上限提案価格の確認	算定	助言
② 設計者・施工者選考における評価基準、選定プロセスの策定	作成	助言
③ 設計者・施工者選考スケジュールの策定及びスケジュール管理	作成	助言・管理
④ 設計者・施工者選考用の資料の作成（実施要項・要求水準書、契約関連書）	作成・承諾	助言・作成
⑤ 設計者・施工者選考公募手続き（HPでの公表等）	実施	助言
2. 設計者・施工者選考に係る事務局の運営		
① 選考委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	助言
② 選考委員会の運営	主催	出席 議事録作成
③ 設計者・施工者選考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 町民、議会への説明	実施	資料作成
3. 共通業務		
① 会議出席	承諾	出席 議事録作成

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
<b>【2】基本設計段階</b>			
<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
① 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
② マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力・承諾
③ 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等 （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
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	進捗管理	作成・調整
<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
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	承諾	管理	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（オフィス環境整備、附帯施設整備に関するコスト含む）	管理	管理	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	採否決定	検証 資料確認	資料作成
⑨ 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
⑩ 基本設計図書の内容確認（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
⑪ 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
⑫ 積算資料の検収（オフィス環境整備事業含む）	検収	検証 資料確認	積算資料作成
⑬ 予定価格の算定	算定	検証・助言	積算資料作成
⑭ 関係部門への説明（議会等）	実施	資料作成 運営支援	出席・協力
⑮ 基本設計の公表	実施	助言	資料作成協力
⑯ 基本設計住民説明会の開催	主催	資料作成 運営支援	出席・協力
<b>3. オフィス環境整備及び附帯施設整備への対応</b>			
① オフィス環境整備及び附帯施設整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	助言	共有
③ オフィス環境整備及び附帯施設整備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 オフィス環境整備及び附帯施設整備の発注計画書検討	作成・提示	助言	—
⑤ オフィス環境整備及び附帯施設整備の概算費用の確認	作成・提示	確認・助言	確認
<b>4. 共通業務</b>			
① 設計定例会議出席	出席	出席	主催

項 目	役割分担		
	【発注者】	【CM】	【設計者】
<b>【3】実施設計段階</b>			
<b>1. 実施設計開始段階の検証</b>			
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	承諾
③ マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
④ 目標予算の確認	作成・提示	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	進捗確認	作成・調整
<b>2. 実施設計の内容確認</b>			
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、付帯施設整備に関するコスト含む)	管理	管理	協力
④ 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
⑤ 設計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
⑥ 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
⑦ 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	採否決定	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 (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
⑩ 許認可に係る申請	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	資料作成 運営支援	出席・協力
⑬ 実施設計の公表	実施	助言	協力
⑭ 実施設計住民説明会の開催	実施	資料作成 運営支援	出席・協力
<b>3. オフィス環境整備及び付帯施設整備への対応</b>			
① オフィス環境整備及び付帯施設整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	助言	共有
③ オフィス環境整備及び付帯施設整備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 オフィス環境整備及び付帯施設整備の発注計画書検討	作成・提示	助言	—
⑤ オフィス環境整備及び付帯施設整備の概算費用の確認	作成・提示	確認・助言	確認
<b>4. 共通業務</b>			
① 設計定例会議出席	出席	出席	主催

項目	役割分担			
	【発注者】	【CM】	【工事監理者】	【施工者】
<b>【4】工事段階</b>				
<b>1. 工事準備段階</b>				
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	承諾
② 情報伝達方法の構築	承諾	案作成	助言・承諾	承諾
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画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	承認プロセス 案作成	承諾	承諾
⑤ 課題管理と解決法のプロセス構築	承諾	承認プロセス 案作成	承諾	承諾
⑥ 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
⑦ 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
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	承諾	作成
⑩ 着工に係る届出状況の確認	承諾	資料確認	承諾	作成
<b>2. 工事実施段階</b>				
① 総合月間工事定例会議への出席	出席	出席	対応・報告	主催 議事録作成
② 工事定例会議への出席	出席	出席	出席	主催 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	協力	協力
④ 仮設計画、施工計画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	承諾	工事実施 報告
⑧ 設計変更（追加変更）への対応	承認	検証	承諾	見積り作成
⑨ 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
⑩ コスト推移の管理（オフィス環境整備、附属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VE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VE案の検討、設計者・施工者への依頼検討	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	承諾	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
<b>3. オフィス環境整備及び附属施設整備への対応</b>				
① 各附属施設整備の発注計画書更新	作成・提示	助言	—	—
② 各附属施設整備の概算費用の確認	承諾	作成・提示	—	—
③ 什器・備品及び各附属施設の納入発注状況の確認	作成	作成支援	資料確認	資料確認
④ 各附属施設整備に関する仕様の検討と施工スケジュールの整合性確認・調整	作成	作成支援	資料確認	資料確認
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
<b>4. 竣工引き渡し段階</b>				
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	—	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	—	資料作成
<b>5. 移転段階</b>				
① 移転費用概算の算定（見積書、仕様書など作成）	作成	助言	—	—
② 移転業者の選定	選定	選定支援	—	—
③ 移転計画書・スケジュールの確認	承諾	資料確認	—	協力
④ 移転説明会の開催	出席	履行確認	—	出席

**事例18【総合運動場】 佐賀県**

**SAGAサンライズパーク整備事業**

# 公 告

「佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係る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方式で委託業者の選定を行いますので、技術提案書提出意思表示書等の受付の期間及び方法を次のとおり公告します。

平成 29 年 9 月 5 日

佐賀県地域交流部文化・スポーツ交流局スポーツ課長

## 1 業務委託の概要

- (1) 発注機関名 地域交流部文化・スポーツ交流局スポーツ課
- (2) 業務名 佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託
- (3) 業務場所 佐賀市
- (4) 業務内容 平成 29 年度中に行われるマネジメント業務として、①発注者要求等の事前の整理、②基本計画精査、③基本設計者選定方法等の支援、④基本設計初期段階での支援、⑤許認可に関わる支援、⑥業務報告書の作成等 の業務を行う。  
※業務内容については、特記仕様書による。
- (5) 業務予定期間 契約締結日から平成 30 年 3 月 30 日まで

## 2 技術提案書の提出をもとめる者（以下「技術提案書提出者」という。）に関する事項

本業務に参加を希望するものは、次に掲げるすべての要件を満たす単体企業とする。

- (1) 佐賀県建設工事等入札参加資格の審査等に関する規則（昭和 28 年佐賀県規則第 21 号）第 2 条第 2 項の規定に基づき「建築士事務所」の入札参加資格の決定（公告日時点）を受けていること、又は、入札参加資格の決定を受けていない場合は 12 に記載の書類を提出し、審査の結果、入札参加資格の決定を受けていることと同等と認められること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 条）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (3) 佐賀県建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領による指名停止を、本業務の技術提案書提出意思表示書の提出期限日から開札の日までの間に受けていないこと。
- (4) 本業務の技術提案書提出意思表示書提出期限日の 6 か月前から開札の日までの間に、金融機関等において不渡り手形等を出していないこと。
- (5) 本業務の開札までの間に、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再生手続きの申立がなされた者でないこと。ただし、更正又は再生計画の許可が決定されたもので、入札参加資格審査申請書を再度提出し、公告に掲載されている入札参加資格の決定を受けたもの又は必要書類を提出したものを除く。
- (6) 本業務の他の技術提案書提出意思表示書提出者と資本又は人事面において強い関連がある者でないこと。



「資本又は人事面において強い関連がある者」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ア 法人税法施行令第4条第2項及び第4項に該当する者（会社）。
- イ 一方の会社の役員（株式会社の取締役、委員会設置会社の執行役、持分会社の業務を執行する社員及び法人格のある組合等の理事に限る。以下同じ。）が、他の会社の役員を現に兼ねている会社。
- ウ 一方の会社の役員の配偶者及び親子関係にある者が、現に他の会社の役員の職にある会社。

(7) 佐賀県暴力団排除条例（平成23年佐賀県条例第28号）第2条第4号に規定する暴力団等でないこと。

「佐賀県暴力団排除条例（平成23年佐賀県条例第28号）第2条第4号に規定する暴力団等」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ア 暴力団（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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- イ 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）
- ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- ク 役員等（法人にあっては役員、支配人、営業所長その他これらと同等以上の支配力を有する者、法人格を有しない団体にあっては代表者及びこれと同等以上の支配力を有する者、個人（営業を営む者に限る。以下同じ。）にあっては当該個人以外の者で営業所を代表する者をいう。）にイからキまでに掲げる者がいる法人その他の団体又は個人
- ケ イからキまでに掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

(8) 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネージャー（CMR）として、次のア又はイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、平成19年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績（元請としての業務に限り、共同企業体の構成員としての実績は、出資比率20%以上のものに限る。）を1件以上有すること。

- ア 基本計画・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、基本計画策定支援、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」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

※同種業務:国及び地方公共団体等が発注した延べ面積が 20,000 m<sup>2</sup>以上の建築物の新築又は改築に係る基本設計段階から工事施工段階までの間に実施されたコンストラクション・マネジメント業務

※類似業務:延べ面積が 20,000 m<sup>2</sup>以上の建築物の新築又は改築に係る基本設計段階から工事施工段階までの間に実施されたコンストラクション・マネジメント業務

※国又は地方公共団体等が発注する工事

○ 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

○ 「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」及び「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

(9) 下記の要件を満たす各技術者を配置できるものであること。なお、ここでの同種又は類似業務は(8)のとおりとする。

イ) 管理技術者

- ・認定コンストラクション・マネージャー(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。))及び建築士法第2条第2項に規定する一級建築士(以下、「一級建築士」という。)の資格を有する者であること。
- ・CM業務の内、いずれかの段階について、平成19年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績を1件以上有すること。

ロ) 主任担当技術者

- ・「建築(総合)」主任担当技術者は、「CCMJ」又は一級建築士(資格取得後2年以上の実務経験を有する者)であること。
- ・「建築(総合)」主任担当技術者は、CM業務の内、いずれかの段階について、平成19年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績を1件以上有すること。
- ・「建築(構造)」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士又は構造設計一級建築士を有する者であること。
- ・「電気設備」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士を有する者であること。
- ・「機械設備」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士を有する者であること。
- ・「建設コスト管理」主任担当技術者は、「CCMJ」、建築コスト管理士又は建築積算士を有する者であること。
- ・「工事施工計画」主任担当技術者は、「CCMJ」又は一級建築施工管理技士を有する者であること。

ハ) 管理技術者は、各主任担当技術者を兼任していないこと。また、建築(総合)主任担当技術者についても、他の主任担当技術者を兼任していないこと。

ニ) 「建築(総合)」主任担当技術者を必ず配置するものとし、その他の主任担当技術者については、本業務の履行上必要な者を適宜配置すること。(ただし、配置予定技術者の評価点合計に関わるため、注意すること。)

ホ) 配置予定の技術者は、技術提案書提出者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であり、技術提案書提出意思表明書提出日時点で3か月以上の雇用関係を有する者であること。

※「管理技術者」とは、業務の技術上の管理を行う者をいう。

※「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

### 3 技術提案書提出意思表示書及び提出資料

- (1) 技術提案書提出意思表示書（様式第1号）
- (2) 同種（類似）業務実績調書（様式第1-1号）  
（業務の実績を証する書類として **TECRIS** 又は契約書等及び業務内容が分かる仕様書等の写しを添付すること。）
- (3) 配置予定技術者調書（様式第1-2号）  
（資格を証する書類として資格者証等の写しを、業務の実績を証する書類として **TECRIS** 又は契約上の届出等の写しを添付すること。）
- (4) 営業所一覧表
- (5) 誓約書

### 4 技術提案書提出意思表示書及び提出資料の受付期間等

下記の期間、下記の受付場所に郵送（書留などの配達記録が残る方法によること。）もしくは持参すること。なお、提出資料に不備があった場合、受付締切日時までに到達しなかった場合は、参加要件審査の際、「技術提案書提出者の非選定」となるので注意すること。

#### <受付期間>

平成29年9月5日から平成29年9月15日まで（県の休日を除く。）の9時から16時まで。  
なお、郵送による場合も、上記の日時までに下記受付場所に必着とする。

#### <受付場所>

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室  
〒840-8570 佐賀市城内1-1-59  
電話番号 0952-25-7482

### 5 技術提案書提出者の参加要件の確認

提出資料を審査し、技術提案書提出者としての参加要件を確認し、平成29年9月22日までに通知する。

本業務の技術提案書を提出できるのは、技術提案書提出者選定通知を受けた者に限る。

なお、選定した業者数が2者に達しなかった場合は、この案件を中止する。

### 6 非選定通知を受けた者に対する非選定理由の説明

- (1) 技術提案書提出者として選定されなかった業者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を郵送により通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は任意）により、非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面「非選定理由説明回答書」により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
  - ①受付場所：佐賀県地域交流部文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室  
〒840-8570 佐賀市城内1-1-59  
電話番号 0952-25-7482
  - ②受付時間：9時から16時まで

### 7 技術提案書の受付期間

技術提案書は、下記の期間、下記の受付場所に郵送（書留などの配達記録が残る方法によること。）もしくは持参すること。なお、提出資料に不備があった場合、受付締切日時までに到達しなかった

場合は、参加要件審査の際、「技術提案書の非特定」となるので注意すること。

<受付期間>

平成29年9月25日から平成29年10月6日まで(県の休日を除く。)の9時から16時まで。  
なお、郵送による場合も、上記の日時までには下記受付場所に必着とする。

<受付場所>

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室  
(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)  
電話番号 0952-25-7482

<その他>

技術提案書の様式は、様式第4-1号、様式第4-2号、様式第4-3号、様式第4-4号、様式第4-5号、様式第4-6号、様式第4-7号によるものとする。併せて、参考見積書(様式は任意)を作成し提出すること。(詳細は、公募型プロポーザル実施要領を参照)要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

## 8 技術提案書の評価方法

(1) 書面審査による以下についての1次審査(応募者数によっては省略する場合がある。)を行い、ヒアリングを行う者を選定する。1次審査を行う場合、審査結果は平成29年10月17日(予定)までに書面にて通知し、選定された者に対してはヒアリングへの出席を書面にて要請する。

- ア 配置予定技術者の実績及び能力
- イ 業務の理解度及び実施手順
- ウ 技術提案の的確性・実現性・独創性

(2) 1次審査で選定した者を対象として、下記についてのヒアリングを実施し、受託候補者を特定する。

- ア 業務の理解度及び実施手順
- イ 技術提案の的確性・実現性・独創性
- ウ 専門技術力・コミュニケーション力・取組姿勢
- エ 1次審査のアの結果

## 9 非選定通知を受けた者に対する非選定理由の説明

(1) ヒアリング実施者として選定されなかった業者に対しては、選定されなかった旨とその理由(非選定理由)を郵送により通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、書面(様式は任意)により、非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に書面「非選定理由説明回答書」により行う。

(4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：佐賀県地域交流部文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室  
(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)

電話番号 0952-25-7482

②受付時間：9時から16時まで

## 10 技術提案書に関するヒアリング

(1) 実施場所、日時及び出席者

①実施場所：佐賀県庁(予定)

②実施日時：平成 29 年 10 月 19 日から平成 29 年 10 月 24 日（実施時間は協議の上、決定する。）

③出席者：管理技術者又は「建築（総合）」主任担当技術者で 2 名以内とする。また、補助者として、主任担当技術者（「建築（総合）」主任担当技術者を除く）の同席を認める。但し、補助者は、ヒアリングに対し直接発言することはできない。なお、原則として代理者の出席は認めない。

(2) ヒアリング項目

①管理技術者（又は主任担当技術者）の経歴について

②管理技術者（又は主任担当技術者）の業務実績について

③業務の実施方針、業務のフローチャート・工程計画及び特定テーマに対する取組方法等について

(3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

(4) ヒアリングに出席しない場合の取扱い

受注意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合は、この限りでない。（該当する場合はその旨を理由と共に書面（書式自由、ただし、A4 版とする。）にて提出すること。）

(5) その他

プロポーザルの実施等に関する詳細については、公募型プロポーザル実施要領、ヒアリング実施要領及び技術提案書評価要領（1）、（2）を参照すること。

1 1 技術提案書の特定、非特定通知について

(1) 技術提案書の特定通知及び協議

提出のあった技術提案書を審査し、最適なものを特定する。特定した技術提案書の提出者に対して特定した旨の通知を平成 29 年 10 月 24 日までに行う。なお、特定した者と協議を行い、随意契約を行う。

(2) 技術提案書の非特定通知及び非特定理由の説明

特定しなかった者に対して、特定しなかった旨及び特定しなかった理由を通知する。

非特定の通知を受けた者は通知をした日の翌日から起算して 5 日（県の休日を含まない。）以内に、書面（様式は任意）により、発注者に対して特定されなかった理由についての説明を求めることができる。

発注者は、上記の説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 5 日（県の休日を含まない。）以内に、書面により回答する。

1 2 入札参加資格の決定を受けていない場合の提出書類

(1) 出資状況等調査票

(2) 誓約書

(3) 佐賀県税に未納がない証明書（原本）

※県内の県税事務所で取得可。

※佐賀県内に営業所等がない場合、「課税額なし」の証明書（原本）を提出すること。

※申請日から 3 か月以内に発行されたものであること。

(4) 消費税等に未納がない証明書（写し可）

※主たる営業所（本店）を管轄する税務署で取得可。

※「様式その 3」又は「様式その 3 の 3」。

※申請日から 3 か月以内に発行されたものであること。

(5) 委任状（本店から営業所等に契約締結の権限を委任するもの）

※主たる営業所（本店）以外に委任する場合。

(6) 建築士事務所登録通知書又は建築士事務所登録証明書（写し可）

※各県の建築士事務所協会で発行。

※委任する（上記（5）を提出する）場合、委任先の都道府県の登録になっていること。

※証明書の場合、申請日から3か月以内に発行されたものであること。

(7) 営業経歴書

(8) 実績調書

### 1.3 その他

(1) 契約保証金

納付すること。ただし、佐賀県財務規則第116条の規定に基づく担保を供することによって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

なお、契約保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、業務委託料の10分の1以上とする。

(2) 公告の内容についての質問の受け付け及び回答

①質問の受け付け

本業務に関する質問は、文書（様式任意、ただし、規格はA4版）により行うものとし、持参、又は電子メールのいずれかの方法で受け付ける。ただし電子メールの場合は、着信を確認すること。

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

<質問の受付担当課>

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)

電話番号 0952-25-7482

メールアドレス [sports@pref.saga.lg.jp](mailto:sports@pref.saga.lg.jp)

<質問の受付期間>

平成29年9月5日から平成29年9月29日までの9時から16時まで

②質問に対する回答

質問を受理した日から5日以内に、質問のあった者に対しては直接書面または電子メールで回答し、同時に佐賀県庁ホームページ上で閲覧に供する。

(3) 前金払 有（契約金額の30%以内）

(4) 部分払 有

(5) 参加報酬は無報酬とする。

(6) 著作権は参加者に帰属するが、公表等の使用については、参加者は承諾するものとする。

(7) 本業務の成果に基づき、CM業務の有用性が確認できた場合、引き続き本格的な基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階の各段階においてCM業務を別途随意契約することがある。そのため今回の受託業者特定にあたっては、これらのCM業務の遂行に必要な技術者配置を求めることとし、また、今後の業務実施能力等について本業務の審査項目とするものとする。

(8) (7) の場合、本業務に配置予定の各技術者が引き続き業務を遂行することとする。

(9) 本業務及び平成30年度以降に実施予定のコンストラクション・マネジメント業務委託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、今後発注する予定の佐賀県総合運動場等整備に係る基本設計、実施設計等業務の受託者及び工事の請負者となることはできない。

(10) その他

本業務の案件名称は、落札決定通知時に変更する場合がありますので注意すること。

なお、入札心得については、佐賀県ホームページトップページ→<電子入札>ボタン→「佐賀県電子入札システム専用ホームページ」に掲載しているので、確認すること。

# 佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係る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 業務の概要

### (1) 業務の目的

佐賀県では、平成29年3月に「佐賀県総合運動場等整備基本計画」を策定し、2023年（平成35年）に47年ぶりに開催される国民体育大会・全国障害者スポーツ大会において、アスリートがベストパフォーマンスを発揮できるような施設の整備はもちろんのこと、大会後においても、スポーツを「する」楽しみだけでなく、「観る」、「支える」など、県民に広く親しまれ、暮らしの中に溶け込むことで、大会のレガシーとして、スポーツをはじめとした様々な活動を通じて都市の魅力を創出し、街の活性化に繋がる拠点となる施設を整備することとしている。

本整備事業は、複数年にわたり多種の工事が重複し、複雑な工事工程が想定されることから、基本設計段階からスケジュール、コスト、品質管理等を総合的にマネジメントするなど、事業を円滑に推進するための技術的・専門的な支援が必要である。

このため、本整備事業に係るコンストラクション・マネジメント業務として、平成29年度から平成34年度（予定）にかけて、基本設計段階から、実施設計段階、工事発注段階、施工段階での佐賀県総合運動場等整備事業全体のマネジメントを行うことを予定している。

このうち、今年度を実施する業務では、基本計画の精査、基本設計者の選定支援、工事発注方式の検討、基本設計初期段階での発注者の支援、発注者及び設計者とは異なる視点での基本設計方針のチェック、設計に関する提案等を行うことにより、今後の整備事業全体の円滑な実施を図ることを目的とする。

### (2) 計画事業の概要

#### ①事業名称

佐賀県総合運動場等整備事業

#### ②敷地の場所

佐賀県佐賀市日の出

#### ③敷地面積

- ・総合運動場エリア 約24ha
- ・総合体育館エリア 約3.4ha

#### ④主な施設の想定規模

佐賀県総合運動場等整備基本計画 「3. 整備内容」を参照

#### ⑤事業完了予定

平成34年度工事完了予定

#### ⑥計画概要

佐賀県総合運動場等整備基本計画を参照

※基本計画からの変更点（H29.9時点）

- ・2021福岡世界水泳選手権の事前キャンプ誘致を推進していくために、水泳場（50m屋内プール）の完成時期を数か月前倒しする予定

### (3) 委託業務内容

平成29年度中に行われるマネジメント業務として、基本計画の精査等、基本設計者選定支援、発注区分・発注方式の提案、品質管理、工程管理、コスト管理等に係る発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務詳細は以下のとおり。



## I. 事前の整理

### 1) 発注者要求の確認・整理

佐賀県総合運動場等整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「佐賀県総合運動場等整備基本計画」などの成果物についても十分に理解し、発注者と必要な打合せを行ったうえで、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) リスク整理と対応策の検討

受託者は、佐賀県総合運動場等整備事業（その後の維持管理期間を含む）の全期間を通じて、内在する代表的なリスクを整理するとともに発注者に説明し、その対応策を明示する。

## II. 基本計画精査

### 1) 与条件、課題、問題点等の整理

基本計画段階における与条件、課題、問題点等を整理する。（計画内容、法規制、実現可能性等）

## III. 基本設計者選定方法等の支援

### 1) 基本設計者の選定支援等

基本設計者の選定方法について、受託者が適切と考える方法に沿って発注者に説明し、発注者の決定を支援する。決定された基本設計者の選定方法に基づき、基本設計者選定用の資料（募集要項案、評価基準案、様式案、設計業務委託契約書案等）を作成し、発注者に提出する。また、基本設計予定者からの質疑に対する対応、基本設計者選定委員会の開催及び技術提案の比較等の資料作成支援等を行う。

### 2) 実施設計、工事発注方式の検討及び決定支援

実施設計時におけるDB方式や性能発注方式も含めた多様な発注方式について、品質、工程、コスト等の面から比較検討を行い、発注方式の決定支援を行う。

## IV. 基本設計初期段階での支援

### 1) プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

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・整理（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）

発注者の要求事項（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）を確認し、基本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

佐賀県総合運動場等整備事業全体について、平成29年度から平成34年度（予定）にかけての、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する。その場合、Ⅲ2)における多様な発注方式を踏まえたうえで作成すること。

### 4) 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等

基本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。必要に応じて、発注者の承諾を得たうえで、基本設計方針書の修正を基本設計者に依頼する。

### 5) 基本設計スケジュールの管理

基本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諾を得たうえで、基本設計スケジュールの変更を基本設計者に依頼する。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。

## V. 許認可に関わる支援

- 1) 都市計画区域変更に関する図書作成（区域変更に伴う法定図書（総括図、計画図））  
※詳細については、発注者が別途指示
- 2) 事前協議の支援  
発注者が実施すべき事前協議について、助言及び技術的な支援を行う。

## VI. 業務報告書の作成・提出

### (4) 履行期間

契約締結日から平成30年3月30日まで

### (5) その他

別添「佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託特記仕様書」による。

## 2 募集要領

### (1) 選定方法

本業務の受託候補者の特定にあたっては、「佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託建設コンサルタント選定委員会」（以下「委員会」という。）において、技術提案書や受託候補者へのヒアリングによる審査を実施する。

委員会での審議結果をもとに、原則として最高の評価点の技術提案書を提出した選定業者を契約予定者として特定することとする。

### (2) スケジュール（予定）

	内 容	日 程（予定）
1	公告	平成29年9月5日（火）
2	技術提案書提出意思表明書の提出期限	平成29年9月15日（金）
3	技術提案書提出者の選定・非選定通知	平成29年9月22日（金）
4	技術提案書の受付開始	平成29年9月25日（月）
5	質問の受付期限	平成29年9月29日（金）
6	技術提案書の提出期限	平成29年10月6日（金）
7	委員会（一次審査）（応募者数によっては省略）	平成29年10月16日（月）
8	選定・非選定通知（一次審査有の場合）	平成29年10月17日（火）
9	委員会（ヒアリング）	平成29年10月19日（木） ～平成29年10月24日（火）の指定する日
10	特定・非特定通知	平成29年10月24日（火）
11	契約締結	平成29年11月上旬

(3) 委員会

- ① 委員会の構成は、次のとおりとする。ただし、委員が止むを得ず出席できないときは、説明等で立ち合いの説明がある場合に限り、代理を出席させることができる。

なお、委員長が必要と認めるときは、委員以外の有識者に委嘱または意見を求める。

委員の所属・職名は以下のとおりである。

	所属・職名
1	文化・スポーツ交流局 局長
2	文化・スポーツ交流局 副局長
3	文化・スポーツ交流局 スポーツ課長
4	文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室長
5	県土整備部 建設・技術課長
6	県土整備部 都市計画課長
7	県土整備部 建築住宅課長
8	県土整備部 建築住宅課 施設整備室長

- ② 委員長は委員会を総理する。ただし、委員長不在の時は、委員の中から委員長が指名する者が職務を代理する。
- ③ 委員会は必要に応じ随時に開く。
- ④ 委員会の審議は公開しない。

(4) 参加資格要件

本業務に参加を希望するものは、次に掲げるすべての要件を満たす単体企業とする。

- ① 佐賀県建設工事等入札参加資格の審査等に関する規則（昭和28年佐賀県規則第21号）第2条第2項の規定に基づき「建築士事務所」の入札参加資格の決定（公告日時点）を受けていること、又は、入札参加資格の決定を受けていない場合は以下の書類を提出し、審査の結果、入札参加資格の決定を受けていることと同等と認められること

ア 出資状況等調査票

イ 誓約書

ウ 佐賀県税に未納がない証明書（原本）

※県内の県税事務所で取得可。

※佐賀県内に営業所等がない場合、「課税額なし」の証明書（原本）を提出すること。

※申請日から3か月以内に発行されたものであること。

エ 消費税等に未納がない証明書（写し可）

※主たる営業所（本店）を管轄する税務署で取得可。

※「様式その3」又は「様式その3の3」。

※申請日から3か月以内に発行されたものであること。

オ 委任状（本店から営業所等に契約締結の権限を委任するもの）

※主たる営業所（本店）以外に委任する場合。

カ 建築士事務所登録通知書又は建築士事務所登録証明書（写し可）

※各県の建築士事務所協会が発行。

※委任する（上記 オ を提出する）場合、委任先の都道府県の登録になっていること。

※証明書の場合、申請日から3か月以内に発行されたものであること。

キ 営業経歴書

ク 実績調書

- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- ③ 佐賀県建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領による指名停止を、本業務の技術提案書提出意思表示書の提出期限日から開札の日までの間に受けていないこと。
- ④ 本業務の技術提案書提出意思表示書提出期限日の6か月前から開札の日までの間に、金融機関等において不渡り手形等を出していないこと。
- ⑤ 本業務の開札までの間に、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続きの申立がなされた者でないこと。ただし、更正又は再生計画の許可が決定されたもので、入札参加資格審査申請書を再度提出し、公告に掲載されている入札参加資格の決定を受けたもの又は必要書類を提出したものを除く。
- ⑥ 本業務の他の技術提案書提出意思表示書提出者と資本又は人事面において強い関連がある者でないこと。

「資本又は人事面において強い関連がある者」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

ア 法人税法施行令第4条第2項及び第4項に該当する者（会社）。

イ 一方の会社の役員（株式会社の取締役、委員会設置会社の執行役、持分会社の業務を執行する社員及び法人格のある組合等の理事に限る。以下同じ。）が、他の会社の役員を現に兼ねている会社。

ウ 一方の会社の役員配偶者及び親子関係にある者が、現に他の会社の役員職にある会社。

- ⑦ 佐賀県暴力団排除条例（平成23年佐賀県条例第28号）第2条第4号に規定する暴力団等でないこと。

「佐賀県暴力団排除条例（平成23年佐賀県条例第28号）第2条第4号に規定する暴力団等」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

ア 暴力団（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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

イ 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に避難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

ク 役員等（法人にあっては役員、支配人、営業所長その他これらと同等以上の支配力を有する者、法人格を有しない団体にあっては代表者及びこれと同

等以上の支配力を有する者、個人（営業を営む者に限る。以下同じ。）にあっては当該個人以外の者で営業所を代表する者をいう。）にイからキまでに掲げる者がいる法人その他の団体又は個人  
ケ イからキまでに掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

- ⑧ 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネージャー（CMR）として、次のア又はイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、平成 19 年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績（元請としての業務に限り、共同企業体の構成員としての実績は、出資比率 20%以上のものに限る。）を 1 件以上有すること。

ア 基本計画・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、基本計画策定支援、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」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

※同種業務：国及び地方公共団体等が発注した延べ面積が 20,000 m<sup>2</sup>以上の建築物の新築又は改築に係る基本設計段階から工事施工段階までの間に実施されたコンストラクション・マネジメント業務

※類似業務：延べ面積が 20,000 m<sup>2</sup>以上の建築物の新築又は改築に係る基本設計段階から工事施工段階までの間に実施されたコンストラクション・マネジメント業務

※国又は地方公共団体等が発注する工事

○ 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

○ 「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」及び「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

- ⑨ 下記の要件を満たす各技術者を配置できるものであること。なお、ここでの同種又は類似業務は⑧のとおりとする。

イ) 管理技術者

・ 認定コンストラクション・マネージャー（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。）及び建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士（以下、「一級建築士」という。）の資格を有する者であること。

・ CM業務の内、いずれかの段階について、平成 19 年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績を 1 件以上有すること。

ロ) 主任担当技術者

・ 「建築（総合）」主任担当技術者は、「CCMJ」又は一級建築士で資格取得後 2 年以上の実務経験を有する者であること。

・ 「建築（総合）」主任担当技術者は、CM業務の内、いずれかの段階について、

平成19年度以降に完了した、本業務と同種又は類似の業務実績を1件以上有すること。

- ・「建築（構造）」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士又は構造設計一級建築士を有する者であること。
  - ・「電気設備」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士を有する者であること。
  - ・「機械設備」主任担当技術者は、「CCMJ」、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士を有する者であること。
  - ・「建設コスト管理」主任担当技術者は、「CCMJ」、建築コスト管理士又は建築積算士を有する者であること。
  - ・「工事施工計画」主任担当技術者は、「CCMJ」又は一級建築施工管理技士を有する者であること。
- ハ) 管理技術者は、各主任担当技術者を兼任していないこと。また、建築（総合）主任担当技術者についても、他の主任担当技術者を兼任していないこと。
- ニ) 「建築（総合）」主任担当技術者を必ず配置するものとし、その他の主任担当技術者については、本業務の履行上必要な者を適宜配置すること。（ただし、配置予定技術者の評価点合計に関わるため、注意すること。）
- ホ) 配置予定の技術者は、技術提案書提出者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であり、技術提案書提出意思表示書提出日時点で3か月以上の雇用関係を有する者であること。
- ※「管理技術者」とは、業務の技術上の管理を行う者をいう。
- ※「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

### 3 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

#### (1) 技術提案書作成上の基本事項

- ・プロポーザルは、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- ・要請した事項以外の内容を含む技術提案書については、無効とする場合がある。

#### (2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、様式第4-1号、様式第4-2号、様式第4-3号、様式第4-4号、様式第4-5号、様式第4-6号、様式第4-7号によるものとし、文字サイズは10ポイント以上（様式第4-6号については12ポイント以上）とする。併せて、参考見積書（様式は任意）（詳細は（3）を参照）を作成し提出すること。

また、要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

#### (3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、主任担当技術者、担当技術者を記載する。</li> <li>・担当技術者は、業務の分野分けに応じて最大2名まで記載する。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、主任担当技術者、担当技術者について経歴等を記載する。</li> <li>・手持ち業務は、公告日現在、国内外を問わず全てを記載する。</li> <li>・手持ち業務とは、管理技術者、担当技術者、照査技術者となっている</li> </ul>

	<p>300万円以上の他の業務を指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約の業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記する。</li> <li>・配置予定技術者1名につきA4版1枚(片面)に記載する。</li> </ul>								
予定技術者の過去10年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者、主任担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・記載する業務は、平成19年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務は、技術者1名につき1件とする。</li> <li>・図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4版1枚(片面)に記載する。</li> </ul>								
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施方針、業務フロー、工程計画について簡潔に記載する。(本年度業務について記載すること。)</li> <li>・A4版1枚(片面)に記載する。</li> </ul>								
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務において技術提案を求めるテーマ(特定テーマ1・2)に対する取組方法を具体的に記載する。</li> <li>・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>・テーマごとにA3版1枚(片面)に記載する。文字サイズは12ポイント以上とする。</li> </ul>								
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度を実施する業務に係る参考見積を提出すること。(業務内容は特記仕様書参照)</li> <li>・さらに、今後想定している「基本設計段階」、「実施設計段階」、「工事発注段階」、「施工段階」毎のCM業務の参考見積(4種)も併せて提出すること。</li> <li>・業務内容については、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)」のCM業務とするが、現在の与条件にできる限り沿った内容の見積とすること。</li> <li>・これらの段階毎の見積は、今後の予算等の参考にする予定であるが、今後の業務内容の変更等に応じて再度見積を徴収するなどの見直しを行うことも想定しており、今後の契約金額を決定するものではない。</li> <li>・なお、各段階のCM業務を発注する場合の今後の業務期間は次のように想定しているが、デザインビルド方式等の多様な発注方式も含めて今後検討を行う予定であり、決定しているものではない。(期間は予定)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="416 1664 1426 1825"> <tr> <td>基本設計段階</td> <td>平成30年4月から平成30年11月頃</td> </tr> <tr> <td>実施設計段階</td> <td>平成30年12月から平成31年8月頃</td> </tr> <tr> <td>工事発注段階</td> <td>平成31年9月から平成31年12月頃</td> </tr> <tr> <td>施工段階</td> <td>平成32年1月から平成34年7月頃</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度を実施する業務に係る参考見積は、積算の際の参考及び技術提案書を特定するための評価項目として用いる。</li> <li>・なお、特定者には業務仕様の提案及び再度見積を依頼することもある。</li> </ul>	基本設計段階	平成30年4月から平成30年11月頃	実施設計段階	平成30年12月から平成31年8月頃	工事発注段階	平成31年9月から平成31年12月頃	施工段階	平成32年1月から平成34年7月頃
基本設計段階	平成30年4月から平成30年11月頃								
実施設計段階	平成30年12月から平成31年8月頃								
工事発注段階	平成31年9月から平成31年12月頃								
施工段階	平成32年1月から平成34年7月頃								

(4) 本業務において技術提案を求めるテーマ

技術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、技術提案書の作成にあたっては、「佐賀県総合運動場等整備基本計画」のほか、本県の地域特性や都市計画を含めた周辺環境との調和等や、平成30年度から平成34年度（予定）にかけての基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階におけるコンストラクション・マネジメント業務も踏まえて行うこと。

**【特定テーマ1】：事業を円滑に進めるためのマネジメント手法について**

本整備事業では、平成35年に開催する国民体育大会、全国障害者スポーツ大会や、その後の街づくりの様々な活動の拠点となる施設を整備することとしています。

本整備事業は、限られた敷地の中で、施設を使用しながら、同時期に複数の工事を進めていく計画です。加えて、オリンピック事前キャンプの誘致等のため、工事期間中に施設の一部を一定期間使用するなど、施設利用に関する発注者要望が発生することや、社会情勢の変化等が事業に影響を及ぼすことも想定されます。

このような状況下で県では、全体スケジュールや工程を定め、また必要に応じて見直し等を行うなど、事業を円滑に進めていくこととなりますが、提案者は、佐賀県総合運動場等整備事業全体を通して、発注者を支援する立場で、どのような点が特に重要であると考え、どのように問題を解決するのか、その手法を過去の事例等も踏まえて具体的に提案してください。

**【特定テーマ2】：過去の実績等から、本整備事業に有効と考えられる方策について**

提案者のこれまでの実績、経験、得意分野等を踏まえ、本整備事業の遂行に有効と考えられる独自の方策について提案してください。

(5) 業務量の目安

本業務の今年度分としての参考業務規模は、2,000万円程度（税込）を想定している。

なお、特定者には業務仕様の提案及び当該仕様に基づく再見積を依頼することを予定しており、見直しも含めて今後発注者と協議を行うこととする。

(6) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

#### 4 技術提案書等の提出方法、受付期間及び受付場所

(1) 技術提案書提出意思表示書及び提出資料

①提出方法

技術提案書提出意思表示書及び提出資料は、次の期間、次の受付場所に郵送（書留などの配達記録が残る方法によること。）もしくは持参により提出すること。

②受付期間

平成29年9月5日から平成29年9月15日まで（県の休日を除く。）の9時から16時まで。

なお、郵送による場合も、この日時までに受付場所に必着とする。

③受付場所



佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)

電話番号 0952-25-7482

(2) 技術提案書提出者の参加要件の確認

提出資料を審査し、選定業者としての参加要件を確認し、平成29年9月22日までに通知する。

本業務の技術提案書を提出できるのは、技術提案書提出者選定通知を受けた者に限る。

なお、選定した業者数が2者に達しなかった場合は、この案件を中止する。

(3) 技術提案書

①提出方法

技術提案書は、次の期間、次の受付場所に郵送（書留などの配達記録が残る方法によること。）もしくは持参すること。

②提出部数

正本 1部 副本 9部

③作成方法等

所定の記載欄以外に、提案者名及びそれらを類推できる表現は記載しないこと。

④受付期間

平成29年9月25日から平成29年10月6日まで（県の休日を除く。）の9時から16時まで。

なお、郵送による場合も、この日時までに受付場所に必着とする。

⑤受付場所

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)

電話番号 0952-25-7482

⑥その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

5 公告の内容についての質問の受け付け及び回答

(1) 質問の受け付け

本業務に関する質問は、文書（様式任意、ただし、規格はA4版）により行うものとし、持参、又は電子メールのいずれかの方法で受け付ける。ただし電子メールの場合は、着信を確認すること。

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

<質問の受付担当課>

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(〒840-8570 佐賀市城内1-1-59)

電話番号 0952-25-7482

メールアドレス [sports@pref.saga.lg.jp](mailto:sports@pref.saga.lg.jp)

<質問の受付期間>

平成29年9月5日から平成29年9月29日までの9時から16時まで

(2) 質問に対する回答

質問を受理した日から5日以内に、質問のあった者に対しては直接書面または電子メールで回答し、同時に佐賀県庁ホームページ上で閲覧に供する。

6 選定業者を特定するための技術提案書の評価基準

(1) 配置予定技術者及び技術提案内容の評価項目、評価基準、並びにウェイトは以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点			評価基準	評価のウェイト
配置予定技術者の実績及び能力	管理技術者	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① C C M J、一級建築士及びその他の資格<sup>*1</sup>を有する</p> <p>② C C M J 及び一級建築士の資格を有する。</p> <p>なお、上記以外の場合は特定しない。</p>	5
		専門技術力	平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① 管理技術者、担当技術者又は照査技術者のいずれかとして、同種業務の実績がある。</p> <p>② 管理技術者、担当技術者又は照査技術者のいずれかとして、類似業務の実績がある。</p> <p>なお、業務実績がない場合は特定しない。</p>	5
		専任性	手持ち業務金額及び件数(300万円以上のもので特定後未契約のものを含む。以下同じ。)	<p>全ての手持ち業務の契約金額合計が3億円以下かつ手持ち業務の件数が10件未満の場合は評価する。</p>	5
	主任担当技術者	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① C C M J の資格を有する。</p> <p>② その他の資格<sup>*2</sup>を有する。</p> <p>なお、上記以外の場合は特定しない。</p>	30 (5 × 6人)

	専門技術力	業務執行技術力	平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①管理技術者、担当技術者又は照査技術者のいずれかとして、同種業務の実績がある。 ②管理技術者、担当技術者又は照査技術者のいずれかとして、類似業務の実績がある。  なお、業務実績がない場合は特定しない。(※建築(総合)のみ)	30 (5 × 6人)
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数	全ての手持ち業務の契約金額合計が3億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満の場合は評価する。(※建築(総合)のみ)	10
	実施体制		担当技術者の配置予定人数	下記の順位で評価する。 ①主任担当技術者の下に複数の担当技術者を配置している。 ②主任担当技術者を1名配置している。 (※複数の担当技術者は分野を問わない)	5
ヒアリング	専門技術力	専門技術力の確認		実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことがうかがえる場合に優位に評価する。	10
	コミュニケーション力	質問に対する応答性		質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	15
	取組姿勢	業務への取組意欲		提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取組意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	15
実施方針・実施フロー・工程表	業務の理解度			目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10
	業務の実施手順			業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
				業務量の把握状況を示す工程表の妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
特定テーマに対する技術提案 (上段:特定テーマ1 / 下段:特定テーマ2)	的確性			地形、環境、地域特性などの与条件に整合している場合に優位に評価する。	15 5
				必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。	15 5
				事業の難易度を適切に把握し、問題点等を的確に把握した内容となっている場合に優位に評価する。	15 5

		事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	15
			5
	実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	15
			5
		提案内容を裏付ける類似実績が明示されている場合に優位に評価する。	15
			5
独創性	周辺・異分野の取組を援用した、高度の検討の提案である場合に優位に評価する。	15	
		5	
参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、提案内容に対して見積が不適切な場合は特定しない。	数値化しない

※1：その他の資格は、「CASBEE 建築評価員」、「CFMJ 認定ファシリティマネージャー」、「技術士（施工計画、施工設備及び積算）又は（建設環境）」、のいずれかの資格とする。

※2：その他の資格は以下による。

- ・ 建築（総合）：一級建築士（2年以上の実務経験を有すること）
- ・ 建築（構造）：一級建築士、構造設計一級建築士
- ・ 電気設備：一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士
- ・ 機械設備（給排水衛生、空調換気）：一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士
- ・ 建設コスト管理：建築コスト管理士、建築積算士
- ・ 工事施工計画：一級建築施工管理技士

(2) 管理技術者における標準評価項目で「技術者資格、その専門分野の内容」又は「平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容」、主任担当技術者における標準評価項目で「技術者資格、その専門分野の内容」又は「平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容」（「建築（総合）」に限る）がC評価及び参考見積価格と参考業務規模が著しく乖離しており、ヒアリングの結果、業務実施方針等の妥当性を確認することができない技術提案書を提出した選定業者は特定しない。

(3) 技術提案書の評価は以下のとおりとする。

< 1次審査 >

提出された技術提案書等について書面審査を行い、ヒアリングを行う者（5者程度）を選定する。応募者数によっては1次審査を省略することがある。

< 2次審査 >

ヒアリングを実施し、1次審査の結果も考慮した上で、CM業務受託候補者を特定する。

- ・ 1次審査（260点）：技術者評価（90点）＋提案内容評価（170点）
- ・ 2次審査（300点）：技術者評価（130点）＋提案内容評価（170点）

※ 技術提案（提案内容評価）については、1次審査でも採点を行うが、ヒアリング後に改めて採点する。

- (4) 原則として最高の評価点の技術提案書を提出した選定業者を契約予定者として特定することとする。

ただし、技術提案書が最高の評価点であっても、(2)の他、「技術者評価基準」(主任担当技術者における標準評価項目で「技術者資格、その専門分野の内容」については、配置予定の主任担当技術者に、「平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容」については、「建築(総合)」主任担当技術者に限る。)と「提案内容評価基準」のいずれかにおいて、評価の合計が満点の6割未満の場合は、当該技術提案書を提出した選定業者を契約予定者として特定しないこととする。

なお、評価の合計点の最高得点者が複数いる場合は、以下の①から④の順で1者を特定するものとする。(②以下はその上位項目が同点の場合に適用)

- ①提案内容評価基準の合計得点が高いもの
- ②配置予定技術者の専門技術能力(優良表彰)が高いもの
- ③配置予定技術者の公告日における手持ち業務量(受注金額の合計)が少ないもの
- ④配置予定技術者の公告日における手持ち業務量(受注件数)が少ないもの

契約予定者として特定された選定業者に対しては、特定された旨を通知する。

なお、契約予定者として特定する選定業者がない場合は、非特定通知書により通知を行った上で、当該案件は中止する。

## 7 技術提案書の評価方法

- (1) 書面審査による下記についての1次審査(応募者数によっては省略する場合がある。)を行い、ヒアリングを行う者を選定する。1次審査を行う場合、審査結果は平成29年10月17日(予定)までに書面にて通知し、選定された者に対してはヒアリングへの出席を書面にて要請する。

- ア 配置予定技術者の実績及び能力
- イ 業務の理解度及び実施手順
- ウ 技術提案の的確性・実現性・独創性

- (2) 1次審査で選定した者を対象として、下記についてのヒアリングを実施し、受託候補者を特定する。

- ア 業務の理解度及び実施手順
- イ 技術提案の的確性・実現性・独創性
- ウ 専門技術力・コミュニケーション力・取組姿勢
- エ 1次審査のアの結果

## 8 技術提案書に関するヒアリング

- (1) 実施場所、日時及び出席者

- ①実施場所：佐賀県庁(予定)
- ②実施日時：平成29年10月19日から平成29年10月24日(実施時間は協議の上、決定する。)
- ③出席者：管理技術者又は「建築(総合)」主任担当技術者で2名以内とする。また、補助者として、主任担当技術者(「建築(総合)」主任担当技術者を除く)の同席を認める。但し、補助者は、ヒアリングに対し

直接発言することはできない。  
なお、原則として代理者の出席は認めない。

(2) ヒアリング項目

- ①管理技術者（又は主任担当技術者）の経歴について
- ②管理技術者（又は主任担当技術者）の業務実績について
- ③業務の実施方針、業務のフローチャート・工程計画及び特定テーマに対する取組方法等について

(3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

(4) ヒアリングに出席しない場合

受注意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合は、この限りでない。（該当する場合はその旨を理由と共に書面（書式自由、ただし、A4版とする。）にて提出すること。）

(5) その他

ヒアリングの詳細については、ヒアリング実施要領及び技術提案書評価要領（1）、（2）を参照すること。

## 9 非特定理由に関する事項

(1) 契約予定者として特定されなかった選定業者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を郵送により通知する。

(2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は任意）により、非特定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面「非特定理由説明回答書」により行う。

(4) 非特定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

（〒840-8570 佐賀市城内1-1-59）

電話番号 0952-25-7482

②受付時間：9時から16時まで

## 10 その他の留意事項

(1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、佐賀県建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

- (3) 契約予定者として特定しなかった選定業者の技術提案書は、原則として提出者に返却しない。  
なお、提出された技術提案書は技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。  
また、契約予定者として特定された選定業者の技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得ることとする。
- (4) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した配置予定技術者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (5) 特定された技術提案書の内容については、原則として契約内容に反映するものとし、提案内容の正確な理解、適切な特記仕様書の作成のために必要と判断した場合は、業務内容についての意見交換を行うこととする。
- (6) 契約予定者の特定後において、その者の技術提案書の提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (7) 契約予定者として特定した旨を通知されるまでは、参加を辞退することができないものとする。  
また、以後の選定等において参加辞退を理由とした不利益な取扱いを行わない。

# 佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託 特記仕様書

## 1 業務概要

- (1) 業務名 佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 適用 本特記仕様書に記載された事項については、本委託に適用する。
- (3) 業務の目的 佐賀県では、平成29年3月に「佐賀県総合運動場等整備基本計画」を策定し、2023年（平成35年）に47年ぶりに開催される国民体育大会・全国障害者スポーツ大会において、アスリートがベストパフォーマンスを発揮できるような施設の整備はもちろんのこと、大会後においても、スポーツを「する」楽しみだけでなく、「観る」、「支える」など、県民に広く親しまれ、暮らしの中に溶け込むことで、大会のレガシーとして、スポーツをはじめとした様々な活動を通じて都市の魅力を創出し、街の活性化に繋がる拠点となる施設を整備することとしている。
- 本整備事業は、複数年にわたり多種の工事が重複し、複雑な工事工程が想定されることから、基本設計段階からスケジュール、コスト、品質管理等を総合的にマネジメントするなど、事業を円滑に推進するための技術的・専門的な支援が必要である。
- このため、本整備事業に係るコンストラクション・マネジメント業務として、平成29年度から平成34年度（予定）にかけて、基本設計段階から、実施設計段階、工事発注段階、施工段階での佐賀県総合運動場等整備事業全体のマネジメントを行うことを予定している。
- このうち、今年度を実施する業務では、基本計画の精査、基本設計者の選定支援、工事発注方式の検討、基本設計初期段階での発注者の支援、発注者及び設計者とは異なる視点での基本設計方針のチェック、設計に関する提案等を行うことにより、今後の整備事業全体の円滑な実施を図ることを目的とする。
- (4) 履行期間 契約締結日から平成30年3月30日まで（約5か月程度）
- (5) 計画事業の概要
- ①事業名称 佐賀県総合運動場等整備事業
  - ②敷地の場所 佐賀県佐賀市日の出
  - ③敷地面積



- ・総合運動場エリア 約24ha
- ・総合体育館エリア 約3.4ha

④主な施設の想定規模

佐賀県総合運動場等整備基本計画 「3. 整備内容」を参照

⑤事業完了予定

平成34年度工事完了予定

⑥計画概要

佐賀県総合運動場等整備基本計画を参照

なお、佐賀県総合運動場等整備に係る基本設計業務委託については、エリア、建物種別等毎に分割発注することも想定している。

※基本計画からの変更点（H29.9時点）

- ・2021 福岡世界水泳選手権の事前キャンプ誘致を推進していくために、水泳場（50m屋内プール）の完成時期を数か月前倒しする予定

## 2 業務仕様

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) 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。）

(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

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

## 2) 委託業務内容

平成29年度中に行われる基本設計時マネジメント業務として、基本計画の精査等、基本設計者選定支援、発注区分・発注方式の提案、品質管理、工程管理、コスト管理等に係る発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務詳細は以下のとおりとする。

### I. 事前の整理

#### ①発注者要求の確認・整理

佐賀県総合運動場等整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「佐賀県総合運動場等整備基本計画」などの成果物についても十分に理解し、発注者と必要な打合せを行ったうえで、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リスク整理と対応策の検討

受託者は、佐賀県総合運動場等整備事業（その後の維持管理期間を含む）の全期間を通じて、内在する代表的なリスクを整理するとともに発注者に説明し、その対応策を明示する。

### II. 基本計画精査

#### ①与条件、課題、問題点等の整理

基本計画段階における与条件、課題、問題点等を整理する。（計画内容、法規制、実現可能性等）

### III. 基本設計者選定方法等の支援

#### ①基本設計者の選定支援等

基本設計者の選定方法について、受託者が適切と考える方法に沿って発注者に説明し、発注者の決定を支援する。決定された基本設計者の選定方法に基づき、基本設計者選定用の資料（募集要項案、評価基準案、様式案、設計業務委託契約書案等）を作成し、発注者に提出する。また、基本設計予定者からの質疑に対する対応、基本設計者選定委員会の開催及び技術提案の比較等の資料作成支援等を行う。

#### ②実施設計、工事発注方式の検討及び決定支援

実施設計時におけるDB方式や性能発注方式も含めた多様な発注方式について、品質、工程、コスト等の面から比較検討を行い、発注方式の決定支援を行う。

### IV. 基本設計初期段階での支援

#### ①プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

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・整理（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）

発注者の要求事項（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）を確認し、基本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

佐賀県総合運動場等整備事業全体について、平成29年度から平成34年度（予定）にかけての、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する。その場合、Ⅲ②における多様な発注方式を踏まえたうえで作成すること。

#### ④基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等

基本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。必要に応じて、発注者の承諾を得たうえで、基本設計方針書の修正を基本設計者に依頼する。

#### ⑤基本設計スケジュールの管理

基本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諾を得たうえで、基本設計スケジュールの変更を基本設計者に依頼する。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。

### V. 許認可に関わる支援

#### ①都市計画区域変更に関する図書作成（区域変更に伴う法定図書（総括図、計画図））

※詳細については、発注者が別途指示

#### ②事前協議の支援

発注者が実施すべき事前協議について、助言及び技術的な支援を行う。

### VI. 業務報告書の作成・提出

#### 3 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び定められた適用基準等に基づいて行う。

- (1) 受託者は、実施要領等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、技術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。
- (2) 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、次回打合せまでに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。また、計画書・報告書等については、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。
- (3) 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るほか、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、佐賀県個人情報保護条例（平成13年10月佐賀県条例第37条）及び関係法令等を遵守し、適切に対応すること。

- (4) 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こと。

①定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各会議・定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）・打合せ検討結果
- ウ 事業進捗状況
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）

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
- ウ プレゼン用ファイル（指定時のみ）（パワーポイントデータ）

4 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。

(1) 成果物等の提出先

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(2) 提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務	成果物及び規格		部数
基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	2部

(3) 成果物の構成

以下のとおりとする。

【紙データ版】

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	A4縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。

④配置技術者名簿 ⑤その他		
(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		

※綴りは製本せず、脱着可能な厚型ファイルを使用すること。

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

【電子納品版】

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

※成果物のファイル形式は発注者との事前協議により詳細を決定すること。

※納品するCD-R等には、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。

## 5 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、発注者と協議を密に行い、その意図や目的を十分に理解した上で、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適切に配置することにより進めること。
- (2) 関係者との打合せ・協議等(内部説明の同席も含む)は、本業務の進捗に併せて随時行う。
- (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は、発注者に代わるものとして対応すること。その際、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) 受託者は、基本設計者から独立する立場を維持するように徹底すること。
- (5) 受託者は、本委託業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、また、発注者の方針や意向を踏まえ、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本委託業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (6) 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。

## 技術提案書評価要領

### (1) 技術者評価基準

評価の着目点				評 価		
				A	B	C
管理技術者	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	CCMJ、一級建築士及びその他の資格 <sup>*1</sup> を有する	CCMJ及び一級建築士の資格を有する	—
	専門技術力	業務執行技術力	平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	—
主任担当技術者	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	CCMJの資格を有する	その他の資格を有する <sup>*2</sup>	—
	専門技術力	業務執行技術力	平成19年度以降に完了した同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	—
専任性		専任性	手持ち業務金額及び件数(300万円以上のもので特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額合計が1億円未満又は手持ち業務の件数が5件未満	左右に該当しない	全ての手持ち業務の契約金額合計が3億円超又は手持ち業務の件数が10件以上
実施体制		実施体制	担当技術者の配置予定人数	主任担当技術者の下に複数の担当技術者を配置している	主任担当技術者の下に担当技術者を1名配置している	担当技術者を配置していない

評価の着目点			評 価				
			A	A <sup>+</sup>	B	B <sup>+</sup>	C
ヒアリング	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画し、大きな成果を上げたことが確認できる	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画し、一定の成果を上げたことが確認できる	左右に該当しない	実績として挙げた業務の担当分野に参画したが、所定の成果を上げたことが十分に確認できない	—
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快かつ迅速	質問に対する応答が比較的明快かつ迅速	左右に該当しない	質問に対する応答が曖昧かつ冗長	—
	取組姿勢	業務への取組意欲	業務への取組意欲が旺盛かつ適切な質問、意欲表明あり	業務への取組意欲が比較的旺盛かつ質問、意欲表明あり	左右に該当しない	業務への取組意欲が少なく、積極的な質問や意欲表明があまりない	—

※1：その他の資格は、「CASBEE 建築評価員」、「CFMJ 認定ファシリティマネージャー」、「技術士（施工計画、施工設備及び積算）又は（建設環境）」、のいずれかの資格とする。

※2：その他の資格は以下による。

- ・ 建築（総合）：一級建築士（2年以上の実務経験を有すること）
- ・ 建築（構造）：一級建築士、構造設計一級建築士
- ・ 電気設備：一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士
- ・ 機械設備（給排水衛生、空調換気）：一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士
- ・ 建設コスト管理：建築コスト管理士、建築積算士
- ・ 工事施工計画：一級建築施工管理技士

## 技術提案書評価要領

### (2) 提案内容評価基準

評価項目	評価の着目点	評 価				
		A	A´	B	B´	C
実施方針・実施フロー・工程表	業務の理解度	目的、条件、内容が簡潔に表現されている	目的、条件、内容が概ね簡潔に表現されている	左右に該当しない	目的、条件、内容が若干簡潔さに欠ける	目的、条件、内容が簡潔さに欠ける
	業務の実施手順	業務実施手順が妥当	業務実施手順が概ね妥当	左右に該当しない	業務実施手順に若干の矛盾がある	業務実施手順に矛盾がある
		業務量の把握が適切	業務量の把握が概ね適切	左右に該当しない	業務量の把握がやや不適切	業務量の把握が不適切
特定テーマに対する技術提案	的確性	地形、環境、地域特性などの与条件に整合する	地形、環境、地域特性などの与条件に概ね整合する	左右に該当しない	与条件との整合が十分でない部分がある	与条件との整合が十分でない
		必要なキーワードが網羅されている	必要なキーワードが概ね網羅されている	左右に該当しない	必要なキーワードがあまり示されていない	必要なキーワードが全く示されていない
		事業の難易度に相応しい内容になっている	事業の難易度に概ね相応しい内容になっている	左右に該当しない	事業の難易度に対して提案内容があまり相応しくない	事業の難易度に対して提案内容が不釣り合い
		事業の重要度を考慮した提案となっている	事業の重要度をある程度考慮した提案となっている	左右に該当しない	事業の重要度があまり考慮されていない提案となっている	事業の重要度に対して提案内容が不釣り合い
	実現性	提案内容に説得力がある	提案内容に概ね説得力がある	左右に該当しない	提案内容が実現性に乏しい	提案内容が荒唐無稽である
提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている		提案内容を裏付けが概ね明らかにされている	左右に該当しない	提案内容の裏付けがあまり明らかでない	提案内容の裏付けが明らかでない	



	独創性	周辺・異分野の取組を援用した、高度の検討の提案である	事例の検討がよくなされており、提案に工夫が見られる	左右に該当しない	よくある事例の検討に留まっており、提案にあまり工夫が見られない	一般的な検討のみで提案に工夫が見られない
参考見積		—		提案内容に相応しい見積りとなっている		提示した業務規模と大きくかけ離れているか、又は、提案内容に対して見積りが不適切



**事例19 【庁舎】 熊本県宇土市**

**宇土市新庁舎建設事業**

## 宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領

### 1 公募型プロポーザル実施の目的

本公募型プロポーザルは、宇土市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）における宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務の受託者を選定するにあたり、「宇土市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、本市の特性等を十分に理解し、最も適切な者を当該業務の受託候補者として特定することを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 委託件名

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託

#### (2) 業務仕様

「宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

#### (3) 委託期間

契約日から平成30年9月30日まで

#### (4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

#### (5) 契約上限額

26,037,000円（消費税及び地方消費税含む）

（契約内訳）

##### ① 宇土市新庁舎建設基本計画策定業務

- ・履行期間 契約締結の日から平成30年3月31日までとする。
- ・業務内容 別紙「宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託仕様書」のとおり
- ・委託金額 16,037,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

##### ② 宇土市新庁舎建設基本・実施設計者選定支援業務

- ・履行期間 平成30年4月1日から平成30年9月30日までとする。

- ・業務内容 別紙「宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託仕様書」のとおり
- ・委託金額 10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 3 募集要領

#### (1) 参加資格

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、実施要領「業務実施上の条件」に掲げる要件のほか、次に掲げる事項を全て満たすこととする。

- 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 宇土市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつその期間中に指名停止措置を受けていない者
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申し立てがなされた者であっても、参加申し込み時点において裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けた者は、この限りではない。
- ④ 宇土市暴力団排除条例（平成23年条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等、同条第4号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- 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者であること。
- ⑥ 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。）若しくは一級建築士が2名以上所属していること。
- ⑦ 参加者が、発注者の業務支援を行うCMrとして、設計者選定支援、基本設計マネジメント、実施設計マネジメント、施工マネジメント（以下「CM業務」という。）のいずれかについて、同種業務又は類似業務（本要領3、（4）、④、オ、2）参照）を行った実績があること。

(2) 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、今後発注する宇土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。

(3) 実施要領等に関する質疑の受付及び回答

質疑がある場合は、質問書（様式4）に質疑の内容を簡潔に記載し、以下の方法により提出すること。

① 受付場所

宇土市 企画部 企画課 企画政策係

② 提出期限及び方法

平成29年4月27日（木）17時までに、電子メールにて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 質疑の回答

上記期限までに提出のあったもののみ回答することとし、質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、ホームページ上で公開する。

(4) 参加表明書及び1次審査書類の提出

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1次審査書類を提出すること。

① 提出期限 平成29年5月19日（金）17時まで

② 提出場所

宇土市 企画部 企画課 企画政策係

住 所 〒869-0492 熊本県宇土市浦田町51番地

T E L 0964-22-1111 内線 804, 805

F A X 0964-22-2928

e-mail kikaku01@uto.kumamoto.jp

③ 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。

④ 提出書類及び提出部数

ア 参加申出書（様式1） 1部

イ 技術者資料 3部（様式2及び様式3をまとめ、左上をホチキス止めとする。）

1) 参加者の同種・類似業務実績（様式2）

2) 管理技術者の経歴、主任担当者の経歴等（様式3）

ウ 参考資料（任意様式） 3部

参加資格要件を確認できるものの他、本事業に関わる技術者等の人数及び各人保有する資格などの資料（左上をホチキス止めとする。）

エ 会社概要（任意様式） 3部

法人等の名称、所在地、代表者の氏名、法人の職員数の記載のあるもの。既存会社概要パンフレット等でも可。

オ 留意事項

1) 参加申出書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

2) 参加者の同種・類似業務実績（様式2）

以下のa若しくはb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、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。

a 同種業務

国等（独立行政法人含む）又は地方公共団体の建築物（事務室を含むもの）で延床面積5,000㎡以上の建築物の新築、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ものを対象とする。

b 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。

3) 管理技術者、主任担当者の経歴等(様式3)

本業務を担当する者について、記入すること。

(5) 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。

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、CMr 又は一級建築士の資格を有し、公共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。

③ CM業務を担当する主任担当者の資格及び実績要件

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。

(6) 実施要領、資料類の配布及び現地確認

① 実施要領、資料類の配布

ア 配布期間

本要領 「8 実施スケジュール」参照

イ 配布方法

各要領、資料類は宇土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.uto.kumamoto.jp/>

② 現地確認

応募者に対する現地説明会等は開催しない。個別に現地調査等を行う場合は、来庁者等のプライバシーに十分配慮し、近隣住民、通行人等に迷惑がかからないようにすること。



#### 4 書類審査（参加資格確認，1次審査）

##### （1）審査書類

参加表明時に提出された業務実績及び技術者資料を元に参加資格確認と1次審査を行う。

##### （2）参加資格確認

事業担当課長は、参加申込書を提出したものについて、参加資格を満たす者が確認する。参加資格を満たしたものについてのみ1次審査を実施する。

##### （3）事業者の選定（1次審査）

受託者の選定は、事務局において、別表 評価基準表の【1次審査】の各項目を基準とした評価を行い、評価が高い提案者（5社程度）を選定する。

##### （4）参加資格確認結果及び事業者の選定（1次審査）結果の通知

参加資格確認結果及び1次審査の結果は、提出事業者全員に対して通知する。

#### 5 委員会による提案者プレゼンテーション審査（2次審査）

##### （1）企画提案書等の提出

1次審査後、企画提案書等の提出依頼を受けた者は、次により必要書類等を提出すること。

① 提出期限 平成29年6月16日(金)17時まで

##### ② 提出場所

宇土市 企画部 企画課 企画政策係

住 所 〒869-0492 熊本県宇土市浦田町51番地

T E L 0964-22-1111 内線 804, 805

F A X 0964-22-2928

e-mail kikaku01@uto.kumamoto.jp

##### ③ 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。なお、期日までに企画提案書等の提出がなかった場合は、辞退したものとみなす。

④ 提出書類及び提出部数

ア 提案書表紙（様式5）	1部
イ 企画提案書（任意様式 A4版で最大で10頁以内）	10部
ウ テーマ別提案書（任意様式 A3版で各テーマ1枚）	10部
エ 業務工程表（任意様式 A3版で1枚）	10部
オ 実施体制、技術者の業務実績（任意様式 A3版で1枚）	10部
カ 参考見積書（任意様式 A3版で1枚 内訳がわかるもの）	10部

(2) 留意事項

① 企画提案書内容（任意様式 A4版で最大10頁以内）

企画提案書は以下の内容を記載し、本業務に対する取組方針、技術力の高さ、業務の実現性、創造性等を評価する。

- ア 本業務に対する提案者の取組方針と体制
- イ 庁舎建設に対する問題意識と現状分析について
- ウ 会社の強みを生かした独自提案

② テーマ別提案書内容（任意様式 A3版で各テーマ1枚）

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その理解度、的確性、創造性等を評価する。

<p><b>【テーマ1】 防災拠点かつコミュニティの核となる庁舎について</b></p> <p>被災しても迅速に防災拠点としての機能を果たし、また、来庁される市民の防災意識が恒常的に高まるような仕組みがある庁舎の形を提案すること。</p> <p>また、行政手続きに訪れるためだけでなく、市民が集い、そこから新しいコミュニティが生まれる場所としての庁舎について提案すること。</p>
<p><b>【テーマ2】 窓口空間及び執務空間のあり方について</b></p> <p>庁舎の顔となる窓口が市民、職員にとって最も利便性の高い仕様とし、また執務スペースや打ち合わせ、会議スペースなどは、想定される場面に応じた誰もが使いやすく有効かつ効率的に活用するための空間とする考え方を提案すること。</p>
<p><b>【テーマ3】 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</b></p> <p>設計者選定において、最も重要な論点を整理し、選定における公平かつ透明性の高い選定を行う上での手法及び評価時のポイントについて提案すること。</p>

**【テーマ4】 精度の高い事業費の積算手法**

基本計画策定時に精度の高い事業費を算出するための手法を提案すること。  
また、算出した事業費を、施工完了時まで事業費の増加を極力抑えるための具体的手法を提案すること。

- ③ 業務提案書等の作成にあたっては基本構想のほか、本市の求める諸条件を理解した上で行うこと。
- ④ 企画提案書、テーマ別提案書、業務工程表、実施体制、技術者の業務実績については、事業者を特定することができるような表示はしないこと。
- ⑤ 参考見積書は、宇土市新庁舎建設基本計画策定業務、宇土市新庁舎建設基本・実施設計者選定支援業務を分けて記載すること。

ア 参考見積書には、交通費についても金額が分かるように算出すること。

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場合がある。

**(3) 提案者プレゼンテーション**

提案者プレゼンテーションは、事業者ごとに企画提案書をもとに行うものとし、次により実施する。

- ① 日 時 平成29年6月下旬 ※別途通知
- ② 場 所 宇土市役所内で実施予定 ※別途通知
- ③ 説明者 4名以内
- ④ 説明時間 提案者プレゼンテーション30分以内、質疑応答20分程度
- ⑤ 留意事項

ア 提案者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。）

イ 提案者プレゼンテーション及び評価委員からのヒアリングの合計時間は1社あたり50分程度を予定しているが、詳細は別途提案者プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

ウ 提案者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及び表現をしないこと。（ヒアリングにおいても同様とする。）

#### (4) 事業者の選定（2次審査）

受託者の選定は、宇土市の職員で構成する「宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託公募型プロポーザル評価委員会」（以下「委員会」という。）において、別表 評価基準表の【2次審査】の各項目を基準とし、1次審査の評価点も合わせた総合的な評価を行い、最も優秀な事業者を委託業者に選定する。

審査の結果については、平成29年7月上旬に全ての提案者に書面にて通知する。なお、審査の経緯及びその内容に関しては電話、文書での問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

### 6 全体にかかる留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書は1事業者につき1案とする。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正、変更又は追加は認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 提出書類は、宇土市情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となる。
- (7) 企画提案書等の提出後に参加を辞退する場合、速やかに担当課へ連絡すること。
- (8) 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。

- ① 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- ② 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
- ③ その他、本要領に違反すると認められた場合
- ④ 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
- ⑤ 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

### 7 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と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、宇土市契約事務規則（平成14年宇土市規則第16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、仕様書に定めることとする。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、提案が必ず計画に反映されるわけではない。

## 8 実施スケジュール

	内 容	日 時
①	実施要領の配布	平成29年4月20日（木）から
②	質疑の受付締め切り	平成29年4月27日（木）午後5時まで
③	質疑への回答	平成29年5月 9日（火）
④	参加表明書及び1次審査書類の提出期間	平成29年5月 9日（火）から 平成29年5月19日（金）午後5時まで
⑤	書類審査（参加資格確認、1次審査）	平成29年5月22日（月）
⑥	参加資格確認結果通知書等送付 1次審査結果通知書送付	平成29年5月26日（金）から
⑦	業務提案書等の提出期間	平成29年6月 1日（木）から 平成29年6月16日（金）午後5時まで
⑧	委員会による提案者プレゼンテーション審査（2次審査）	平成29年6月下旬
⑨	2次審査結果通知書送付	平成29年7月上旬
⑩	受託者及び審査経過の公表	平成29年7月上旬

別表 評価基準表

【1次審査】

No.	審査項目		評価点
1	業務実績	同種又は類似業務の実績	30
2	業務実施者の技術能力 ※保有資格の内容、実務経験年数、業務実績を評価する	管理技術者	35
		主任担当者	35
1次審査合計点			100

※保有資格は CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）、一級建築士、CMFJ 認定ファシリティマネージャー、一級建築施工管理技士について評価を行う。

【2次審査】

No.	審査項目		評価点
1	企画提案書	本業務に対する取組方針	120
		業務の実現性	
		業務の創造性・独自提案	
2	テーマ別 提案書	テーマ1	160
		テーマ2	
		テーマ3	
		テーマ4	
3	コスト	見積価格	20
2次審査合計点			300

## 宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

### 1 公募型プロポーザル実施の目的

本公募型プロポーザルは、宇土市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）における宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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当たり、「宇土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た上で、最も適切に発注者の支援を行うことができる者を当該業務の受託候補者として特定することを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 委託件名

宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託

#### (2) 業務概要

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宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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による。

#### (3) 委託期間

契約締結日から平成32年3月31日（予定）まで

#### (4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

#### (5) 予算額

54,246,000円（消費税及び地方消費税含む）

### 3 募集要領

#### (1) 参加資格

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、本要領3（3）「業務実施上の条件」に掲げる要件のほか、次に掲げる事項を全て満たす単体企業とする。

- ア 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。
- イ 宇土市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつ、その期間中に指名停止措置を受けていない者
- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申し立てがなされた者であっても、参加申し込み時点において裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けた者は、この限りではない。
- エ 宇土市暴力団排除条例（平成23年条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- 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者であること。
- カ 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。）又は一級建築士が2名以上所属していること。
- キ 参加者が、発注者の業務支援を行うCMrとして、設計者選定支援、基本設計マネジメント、実施設計マネジメント及び施工マネジメント（以下「CM業務」という。）のいずれかについて、同種業務又は類似業務（本要領4（2）オ④参照）を行った実績があること。

(2) 参加等に対する制限

本業務の受託者並びにその関連企業（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、宇土市庁舎建設に関する基本・実施設計業務の受託者及び本事業の工事の請負者となることはできない。

(3) 業務実施上の条件

業務の実施に当たっては、次の条件を満たすものとする。

- ア 業務の再委託



契約業務の全部または主要な業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、部分的な業務の第三者への再委託に関しては、書面により発注者の承諾を得ることにより可能とする。

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、CMr及び一級建築士の資格を有し、公共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CMr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

設備設計一級建築士又は建築設備士若しくはCMr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

設備設計一級建築士又は建築設備士若しくはCMr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

建設コスト管理士又は建築積算士若しくはCMr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CMr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) 実施要領，資料類の配布及び現地確認

ア 実施要領，資料類の配布

① 配布期間

本要領8「実施スケジュール」参照

## ② 配布方法

各要領、資料類は宇土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.uto.kumamoto.jp/>

## イ 現地確認

応募者に対する現地説明会等は開催しない。個別に現地調査等を行う場合は、来庁者等のプライバシーに十分配慮し、近隣住民、通行人等に迷惑がかからないようにすること。

## 4 応募手続き

### (1) 本要領等に関する質疑の受付及び回答

質疑がある場合は、質疑書（様式2）に質疑の内容を簡潔に記載し、以下の方法により提出すること。

#### ア 受付場所

宇土市 企画部 企画課 企画政策係

#### イ 提出期限及び方法

平成30年7月20日（金）15時までに、電子メールにて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。

#### ウ 質疑の回答

上記期限までに提出のあったもののみ回答することとし、質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、ホームページ上で公開する。

### (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。

#### ア 提出期限 平成30年8月10日（金）15時まで

#### イ 提出場所

宇土市 企画部 企画課 企画政策係

住 所 〒869-0492 熊本県宇土市浦田町5 1 番地

T E L 0964-22-1111 内線 804, 805

F A X 0964-22-2928

e-mail kikaku01@uto.kumamoto.jp

#### 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（様式1） 1部
- ② 技術者資料 3部（様式3～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・各主任担当者の経歴等（様式5）
- ③ 参考資料（任意様式） 3部  
参加資格要件を確認できるもののほか、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。）
- ④ 業務提案書
  - 1) 業務提案書表紙（様式6-1） 1部
  - 2) 業務実施方針（様式6-2 A3版で1枚） 1部
  - 3) テーマ別提案（様式6-3 A3版で各テーマ1枚） 1部
- ⑤ 参考見積書（任意様式 内訳がわかるもの） 1部

#### オ 留意事項

- ① 事業者を特定することができるような表示はしないこと。
- ② 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 M Jほか、様式3による。
- ④ 参加者の同種・類似業務実績（様式4）  
以下の1)又は2)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、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。

#### 1) 同種業務

国等（独立行政法人含む。）又は地方公共団体が発注する工事で、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20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（各段階の一部が完了でも可とする。）しているものを対象とする。

#### 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20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（各段階の一部が完了でも可とする。）している業務を対象とする。

#### ⑤ 管理技術者・各主任担当者の経歴等（様式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。

#### ⑥ 参考見積書

参考見積書は、基本設計段階と実施設計段階を分けて記載すること。また、交通費についても金額が分かるように記載すること。

なお、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場合がある。

### (3) 業務提案書の内容

#### ア 業務実施方針

業務実施方針は以下の内容を記載し、本業務に対する取組方針、技術力の高さ、業務への工夫等を評価する。

- 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 会社の強みを生かした独自提案

## イ テーマ別提案書

テーマ別提案書のテーマは以下のとおりとし、その理解度、的確性等を評価する。

<b>【テーマ1】基本・実施設計段階における品質・コスト管理のポイントについて</b>
基本・実施設計段階において高い品質を確保し、かつ適正なコストを管理するための手法を提案すること。 また、施工段階において手戻りや仕様変更を発生させないように、基本・実施設計段階で注意すべきポイント及び具体的手法について提案すること。
<b>【テーマ2】発注者体制の支援方策について</b>
様々な関係者がいる中でプロジェクトを円滑に進めていくための手法及び発注者体制の補完の考え方について提案すること。

※業務提案書の作成に当たっては基本計画のほか、本市の求める諸条件を理解した上で行うこと。

## 5 審査

### (1) 参加資格審査及び提出書類による客観的審査

提出された技術者資料を元に、事務局で参加資格を審査し、資格適合者には提案者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、提案者プレゼンテーション参加要請書を発送するものとする。

### (2) 提案者プレゼンテーション審査

提案者プレゼンテーションは、提案者ごとに業務提案書をもとに行うものとし、次により実施する。

- ア 日 時 平成30年9月上旬 ※別途通知  
イ 場 所 宇土市役所内で実施予定 ※別途通知  
ウ 出席者 4名以内  
エ 説明時間 提案者プレゼンテーション15分以内、質疑応答25分程度  
オ 留意事項

- ① 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）の主任担当者を必須とし、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。
- ② 提案者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。）
- ③ 提案者プレゼンテーション及び評価委員からのヒアリングの合計時間は1社当たり40分程度を予定しているが、詳細は別途提案者プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
- ④ 提案者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及び表現をしないこと。（ヒアリングにおいても同様とする。）

### (3) 事業者の選定

受託者の選定は、宇土市の職員で構成する「宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（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評価委員会」（以下「委員会」という。）において、提出された技術者資料等による評価と提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの評価を合わせた総合的な評価を行い、最も優秀な事業者を委託業者に選定する。

審査の結果については、平成30年9月中旬に全ての提案者に書面にて通知する。

なお、審査の経緯及びその内容に関しては電話、文書での問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 6 全体にかかる留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 業務提案書は、1事業者につき1案とする。
- (3) 書類提出後の業務提案書等の修正、変更又は追加は認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。

- (5) 業務提案書等の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 提出書類は、宇土市情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となる。
- (7) 業務提案書等の提出後に参加を辞退する場合、速やかに担当課へ連絡すること。
- (8) 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 提出資料等が本要領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 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
  - エ 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
  - オ その他本要領に違反すると認められた場合

## 7 契約・その他

### (1) 業務委託契約

#### ア 契約の締結

受託者として選定された者と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、宇土市契約事務規則（平成14年規則第16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。

#### イ 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、別途、仕様書に定めることとする。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得る。

## 8 実施スケジュール

	内 容	日 時
①	実施要領の配布	平成30年7月2日(月)から
②	質疑の受付締め切り	平成30年7月20日(金)午後3時まで
③	質疑への回答	平成30年7月27日(金)
④	参加表明書及び業務提案書等の 提出期間	平成30年7月30日(月)から 平成30年8月10日(金)午後3時まで
⑤	委員会による提案者プレゼンテーシ ョン審査	平成30年9月上旬
⑥	審査結果通知書送付	平成30年9月中旬
⑦	受託者及び審査結果の公表	平成30年9月中旬



別表 評価基準表

【技術者資料】

評価項目		評価基準			
客 観 評 価	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。		
	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				
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					

【業務提案書】

評価対象	評価の着目点	
業務実施方針	本業務に対する考え方や発注者を支援する姿勢、積極性等を評価する。	
	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を評価する。	
	本業務に対する理解度や総合的見地からの考え方の的確性等を評価する。	
テーマ別提案書	テーマ1	各テーマの内容を十分に理解し、的確な課題の整理や検討が行われているかを評価する。
	テーマ2	
参考見積書	見積価格の妥当性について評価する。	

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び  
基本・実施設計者選定支援業務委託 仕様書

I 総括及び一般事項

**1. 業務目的**

本業務は、宇土市新庁舎建設を行うに当たり、昨年度作成した「宇土市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、新庁舎の位置、規模、配置計画、新庁舎に備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や与条件の調査・検討を行い整理するとともに、今後発生する全体事業費、整備スケジュールなどを記した基本計画を策定する。

併せて、策定された基本計画を最も効果的・創造的に実現することができる基本・実施設計者を選定するための支援業務を行うことを目的とする。

**2. 委託期間**

契約締結の日から平成30年9月30日まで

**3. 業務の実施**

本業務は、本仕様書による他、関係法令及び規定等に遵守して実施すること。

**4. 提出書類**

本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施方針
- (3) 業務工程表
- (4) 業務実施体制及び組織図
- (5) その他本市が指示する関係書類

## **5. 権利・義務の譲渡・守秘義務**

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏洩のないようにしなければならない。

## **6. 成果品等の帰属**

本業務における成果品及び業務作成上の資料等の著作権及び所有権については、全て本市に帰属するものとし、本市の承認を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

## **7. 受託者の責任**

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

- (1) 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (2) 本業務において必要な手続き及び本市が貸与する以外の資料収集は、原則として受託者が行うこと。
- (3) 受託者は、本業務終了後3年以内において過失または疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。

## **8. 業務の打合せ、報告等**

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、検討結果資料等を添えて本市に提示すること。

その後、分かりやすく分類し、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度程度の対面を基本とするが、場合によってはテレビ会議での打ち合わせも可とする）

ウ その他本市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

検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。また、必要に応じ本市へ提示すること。

(2) 業務報告

本業務期間中の本市の指定した時期に、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（当月分を翌月初めに本市へ提出すること）

イ 事業進捗状況（本市からの要望があれば随時提出すること）

ウ その他（指定時のみ）各種説明資料

② 報告の仕様

ア 月間業務結果報告は電子メールでの報告とする。

イ その他の報告は資料をまとめ左綴じしたものとする。

## 9. 成果品等の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等を行わなければならない。

なお、全ての業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けること。

## 10. 参考資料の貸与

本市が所有する資料等（電子データを含む。）は、所定の手続きをもって受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。

## 11. その他

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度市担当者と協議の上、市担当者の指示に従い業務を遂行すること。また、協議した内容は打ち合わせ議事録に記録し、本市の確認を得ること。

## II 業務内容

### 1. 宇土市新庁舎建設基本計画策定業務

基本構想に基づき、次の各項目について調査、整理及び検討等を行うこととし、業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

#### (1) 業務内容

##### ① 新庁舎建設位置の比較検討

基本構想で示されている候補地について条件を整理し比較検討を行うこと。

##### ② 建設敷地等について

都市計画法、建築基準法等の法的条件を踏まえた敷地面積、形状等の整理。  
また、市道付け替え等発生した場合の必要事項の調査、整理を行うこと。

##### ③ 建物配置計画に関する考え方について

高さ、外観等の景観面及び日影規制、騒音等の環境面、来庁する市民の利便性等の検討を踏まえ、計画地における庁舎、駐車場等の配置計画を作成すること。また、来庁者及び公用車の駐車スペースと必要台数の整理及び職員駐車場のスペースの整理も行うこと。

##### ④ 新庁舎が備えるべき機能

次の内容について、提案・整理すること。

ア 防災拠点機能について

イ 窓口サービス機能について

ウ 機能的な執務環境について

エ 議会機能について

オ 利便機能・管理機能について

カ 市民活動機能・情報発信機能について

キ 屋内及び屋外コミュニティスペースの考え方について

ク 環境にやさしい省エネルギー庁舎について

ケ その他受注者の実績等から必要と思われる機能について

##### ⑤ 庁舎等の適正規模

本庁舎に集約される各部署(課)の執務特性や要望事項等を考慮したうえで、下記規模の算定及び階数、庁舎内各部署配置計画(ゾーニング案)の作成。

- ア 必要諸室（書庫，倉庫等も含む）の選定及び規模の算定
- イ 車庫等付帯施設の規模の算定
- ウ 庁舎全体の規模の算定
- ⑥ 精度が高い事業費の算出について
  - ア イニシャルコストの算出
    - 本体工事，付帯・外構工事，解体工事，調査費，備品購入費，移転費等の事業全体の事業費の算出
  - イ ランニングコストの算出
    - 運用費，保全費，更新費，一般管理費等の概算費用の算出
- ⑦ 財源計画について
  - 財源の整理及び後年度負担の抑制と平準化について整理すること。
- ⑧ 事業計画について
  - 本事業の与条件を整理し，最適な発注方式・契約方式を提案すること。また，最適な発注方式に基づく新庁舎建設事業終了までの事業スケジュール（付帯関連工事含む）を作成すること。
- (2) 会議等への支援業務
  - ① 庁内会議（5回程度）へ提出する資料の作成・議題提案および必要であれば会議への出席
  - ② パブリックコメントに係る資料の作成
  - ③ 市民・議会との調整，合意形成のための資料作成
- (3) 成果品
  - 本業務に係る成果品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，本市の指示によるものとする。
  - ① 基本計画書（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 100部
  - ② 基本計画書概要版（A4版縦型カラー刷り簡易製本） 100部
  - ③ 基本計画資料編 100部
  - ④ 住民説明用リーフレット（A3版横型カラー刷り2つ折り見開き4ページ） 500部
  - ⑤ 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体） 2部

## 2. 宇土市新庁舎建設基本・実施設計者選定支援業務

策定された宇土市新庁舎建設基本計画に基づいた庁舎建設を行う上で、最も適切な設計者が選定できるよう支援業務を行う。業務の実施に当たっては、本市と十分に打ち合わせを行うこと。

### (1) 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 基本計画の整理

宇土市新庁舎建設基本計画を踏まえ、本市と必要な打合せをし、委託業務を遂行する。

#### ② 本市の要望を把握し、設計対象事業範囲等の案を策定する。

#### ③ 新庁舎建設に伴う、付帯関連工事に関する発注計画を策定し、設計者の業務対象内容への反映を検討する。

#### ④ 設計者の選定方法について、本市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本市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し、本市の意思決定を支援する。

### (2) 設計者選定公募手続き支援

#### ① 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、本市に提示する。

#### ② 設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、本市に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。

#### ③ 本市の意向を踏まえ、設計業務の対象範囲および設計委託業務成果品の案を本市に提示する。

#### ④ 設計対象範囲を鑑み、設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。

#### ⑤ 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）を本市と十分に協議を行い作成後に提案する。

#### ⑥ 本市ホームページ等で公募する設計者募集に関し、業務支援を行う。

### (3) 設計者選定に係る評価委員会、事務局の運営支援

#### ① 本市が作成する設計者の選定するために設置される評価委員会（以下、「委員会」という。）等の設置要綱等の文書作成に関し、支援を行う。

#### ② 委員会へ事務局として出席し、必要に応じ助言を行うとともに、議事録作成を行う。

#### ③ 委員からの質疑及び提案等に対し、回答案の作成を行う。

- ④ 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、本市に提示する。
- ⑤ 設計者選定時における事務局の運営支援を本市の要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

(4) その他

- ① 本市との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新を行う。
- ② 受託者が出席すると定められている各種会議においては、技術的中立性のもと、本市の支援を行う。

(5) 成果品

本業務に係る成果品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、本市の指示によるものとする。

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| ① 業務報告書（A4版縦型カラー刷り簡易製本）    | 10部 |
| ② 設計者選定報告書（A4版縦型カラー刷り簡易製本） | 10部 |
| ③ 上記の電子データ（CD-R等の電子媒体）     | 2部  |



**宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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**

宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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、宇土市庁舎建設事業（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、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、宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、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32年3月31日までとする。

## II 業務の対象

### 1 業務対象（基本計画と条件）

(1) 施設の場所

宇土市浦田町51番地

(2) 施設の用途

庁舎「平成21年国土交通省告示第15号」別添ニ 類型四 第2類

(3) 敷地の条件

ア 敷地の面積 6,574㎡

イ 用途地域等 近隣商業地域

指定建ぺい率 80%, 指定容積率 300%

(4) 構造・規模

免震構造・延床面積約7,400㎡

(5) 概算事業費 約44.6億円

※概算事業費は基本計画による試算であり、庁舎建設工事、外構整備工事、敷地測量、地質調査、備品購入費、移転費、特定機器工事、基本設計、実施設計、工事監理、消費税等を含む。

(6) 完了予定

平成34年度（2022年度）上期庁舎供用開始（予定）

## III 業務仕様

### 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ージャー。以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、公共建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、次のア又はイに記す業務（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 設計者選定・設計・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（平成14年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』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21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」, 「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。

ア 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。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又はCMr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

設備設計一級建築士又は建築設備士若しくはCMr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

設備設計一級建築士又は建築設備士若しくはCMr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

建設コスト管理士又は建築積算士若しくはCMr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CMr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 本業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要領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、実施要領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

全事業関与者の業務体制、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

## 4 その他の仕様

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（平成21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。

## IV 委託業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階、実施設計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) 各CM業務において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。
- (2) 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) 基本設計開始段階の検討

ア 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。

イ 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（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・I C T（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) 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。

### 3 実施設計段階

#### (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内訳明細書について、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、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施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) 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。

## V 業務の実施条件等

各業務は、次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度程度の対面を基本とするが、場合によってはテレビ会議での打ち合わせも可とする。）

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

検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。また、必要に応じ発注者へ提示すること。

#### (3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行に当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、宇土市個人情報保護条例（平成15年条例第1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（当月分を翌月初めに発注者へ提出すること。）
- 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 成果品等の提出先

事務局（宇土市 企画部企画課）

### 2 各業務の提出成果物の規格等

次のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計段階	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
CM業務	(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	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
CM業務	(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

次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

次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又は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。

別紙 事業関係者役割分担表【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【C M r】	【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
2. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
3. 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
4. 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	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	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	助言	資料作成・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	出席・協力	－
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. 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

※ 『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，設計者のその旨を通知し，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。  
『コスト推移管理シート運用等』 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 事業関係者役割分担表【実施設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CMr】	【設計者】
<b>【2】 実施設計段階</b>			
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（バブコメの反映等，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. 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
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
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明細の確認・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. 積算資料の検証	検収	資料確認	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）	検収	資料確認	資料作成
14. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	出席・協力	—
15. 予定価格の算定	算定	資料確認	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. 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

※ 『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，設計者のその旨を通知し，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。  
『コスト推移管理シート運用等』 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。

## 宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型プロポーザル評価要領

### 1 評価要領の位置付け

本要領は、宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」と言う。）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、技術者資料を元に書類審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型プロポーザル評価委員会」（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、次の通りとする。参加資格を満たす者が5者を超える場合は、客観評価点の合計が多い者から順に5者を選定し、その5者に対して、業務提案書評価を行う。

評価項目	評価点
客観評価	120点
業務提案書評価	315点（45点×委員7名）
コスト評価	20点
総合計	455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。

### 3 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、次のとおりとする。

評価項目		評価基準		配点		
客観評価	(1) 参加者の 評価	ア 技術職員数	技術職員の人数を評価する。		4	
		イ 有資格者数	有資格者の人数を評価する。		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 いて資格の内容を評 価する。 (取得後1年以上 のものに限る。)	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	4			
	小 計			28		
	(3) 各業務担当 者の実績	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 及びその際携わ った立場を評価 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		

(1) 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（有資格者数及びその他の技術職員の合計）の評価は次表による。

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次表による。

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20年4月1日以降に履行したCM実績各5件を1件当たり基本配点3点として、区分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

件数	基礎配点
5	3.0

②同種・類似業務の実績

実績	区分係数
同種業務	1.0
類似業務	0.8

③担当業務実績

担当CM	担当係数
3項目以上	1.0
2項目	0.8
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。

※評価点の計算は次表のとおりとなる。

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	同種業務	1.0	3項目以上	1.0	最大評価点 3.0	15.0
	類似業務	0.8	2項目	0.8		
	—	—	1項目	0.5		

(2) 各業務担当者の資格【14.0点】＋【加点分14.0点】最高28.0点（様式5）

各業務担当者の有する資格（取得後1年以上のものに限る）について、次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 <sup>※1</sup>	加算点 <sup>※2※3</sup>	
管理技術者	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	1.0	—	
	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	※2
	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)	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	1.0	—	
	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	※2
	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 (構造)	構造設計一級建築士	2.0	—	
	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	1.0		
	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	※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	
電気設備	設備設計一級建築士	2.0	—	
	建築設備士・一級建築士	1.0		
	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	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	※2
CFMJ認定ファシリティマネージャー	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	
機械設備	設備設計一級建築士	2.0	—	
	建築設備士・一級建築士	1.0		
	CCMJ（認定コンストラクションマネージャー）	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	※2
CFMJ認定ファシリティマネージャー	0.5		※2	
技術士※6，一級管工事施工管理技士	1.0		※7	

建設コスト 管理	建築コスト管理士	2.0	—	
	建築積算士	1.0		
	C C M J (認定コンストラクションマネージャー)	1.0		
	上記の資格の評価点に加算できる資格			
	C A S B E E 建築評価員	—	0.5	※2
	C F M J 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, 一級建築士	1.0		※7	
工事施工計画	一級建築施工管理技士	2.0	—	
	C C M J (認定コンストラクションマネージャー)	1.0		
	上記の資格の評価点に加算できる資格			
	C A S B E E 建築評価員	—	0.5	※2
	C F M J 認定ファシリティマネージャー		0.5	※2
	技術士※3, 一級建築士		1.0	※7

- ※1 管理技術者及び建築（総合）主任担当者は、評価点対象の資格を全て評価する。  
その他の各業務主任担当者は、評価点対象の資格のいずれか1つを評価する。
- ※2 各担当業務分野の技術者において「C A S B E E 建築評価員」、又は「C F M J 認定ファシリティマネージャー」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。
- ※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 電気の技術士は、電気電子部門（全分野）とする。
- ※6 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。
- ※7 C A S B E E 建築評価員、C F M J 認定ファシリティマネー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 各業務担当者の実績【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20年4月1日以降に履行したCM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

件数	基礎配点
5	2.0

②同種・類似業務の実績

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

※計算は次表のとおりとなる。

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
管理技術者	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	
建築（総合）	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	
建築（構造）	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	
電気設備	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	

機械設備	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	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	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	
工事施工 計画	(最大件数5) 2	同種業務	1.0	管理技術者	1.0	(5件で10.0) 最大評価点 2.0
		類似業務	0.8	主任担当者	0.8	
		—		担当者	0.5	
合 計						70.0

#### 4 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評価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

ア 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。

イ 評価項目、評価基準及び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
本業務に対する提案者の取組方針・姿勢	本業務に対する会社として取り組む意欲や積極性	5
	発注者を支援する姿勢や業務へ工夫、配慮	
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	
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	
業務実施方針に対する委員一人当たりの持ち点		15

【テーマ別提案】（様式6－3）

テーマ	評価項目	評価基準	配点
【テーマ1】 基本・実施設計段階における品質・コスト管理のポイントについて	理解度	テーマの内容を十分に理解しているか。	5
	的確性	的確な課題の整理や検討が行われているか。	5
	実現性	提案内容に実現性があり，かつ説得力のあるものになっているか。	5
【テーマ2】 発注者体制の支援方策について	理解度	テーマの内容を十分に理解しているか。	5
	的確性	的確な課題の整理や検討が行われているか。	5
	実現性	提案内容に実現性があり，かつ説得力のあるものになっているか。	5
テーマ別提案に対する委員一人当たりの持ち点			30

【参考見積書】

評価項目	評価基準	配点
参考見積書	<p>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。</p> <p>※基準ライン＝予算額×0.7</p> <p>※基本額＝基準ライン以上の提案額の中で，最も低い提案額</p> <p>[算出式]</p> <p>（基準ラインを超えて提案したもの） 配点×（基本額÷提案額）</p> <p>（基準ラインを下回って提案したもの） 配点×（提案額÷基本額）</p>	20

宇土市長 元松 茂樹 様

住 所 :

商号又は名称 :

代表者名 :

公募型プロポーザル参加申出書

下記の業務に係る提案資格について確認されたく、所定の書類を添えて参加を申し出ます。  
なお、参加資格要件を満たしていること並びにこの申出書及び添付書類の内容については、  
事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名 宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託

【担当者連絡先】

---

法人等名称

---

担当部署

---

担当者（役職・氏名）

---

電話

---

電子メール

---

業 務 実 績 書

法人等名称： \_\_\_\_\_

事務所の業務実績で、同種業務と類似業務を合わせて 5 件まで同種業務を優先して記載する。なお、記載した業務実績については、確認書類（契約書等の写しでも可）を提出すること。

施設（業務）名 及び発注者	業務概要	構造・階数 延床面積	業 務 期 間	種別
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	

「種別」欄には「同種」又は「類似」を記載すること。

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ものを記載すること。

## 業 務 実 施 体 制

## ア 管理技術者

保有する資格については、資格を証明する書類（資格証等の写し）を提出すること。

氏 名	年齢	歳	経験年数	年
主な資格名		取得年月		年 月
				年 月
				年 月
				年 月
				年 月

「経験年数」は、建築業務及びCM業務の経験年数を記入すること。

業務実績（同種業務と類似業務を合わせて5件まで、同種業務を優先）

施設（業務）名 及び発注者	業務概要	構造・階数 延床面積	業 務 期 間	種別
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	

「種別」欄には「同種」又は「類似」を記載すること。

「主な資格名」の欄には、CMr及び一級建築士の資格を優先とし記入すること。

業務実績は、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ものを記載すること。



イ 主任担当者

保有する資格については、資格を証明する書類（資格証等の写し）を提出すること。

氏名	年齢	歳	経験年数	年
主な資格名		取得年月		年 月
				年 月
				年 月
				年 月
				年 月

「経験年数」は、建築業務及びCM業務の経験年数を記入すること。

業務実績（同種業務と類似業務を合わせて5件まで、同種業務を優先）

施設（業務）名	発注者	構造・階数 延床面積	業務期間	種別
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	
		m <sup>2</sup>	年 月 ~ 年 月	

「種別」欄には「同種」又は「類似」を記載すること。

「主な資格名」の欄には、CMr及び一級建築士の資格を優先とし記入すること。

業務実績は、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ものを記載すること。

質問書

平成 年 月 日

宇土市長 元松 茂樹 様

住 所 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

質問に対する責任者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

電子メール \_\_\_\_\_

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託の公募型プロポーザルについて、次の項目を質問します。

書類名称	页数	質問事項

宇土市長 元松 茂樹 様

所在地：  
法人等名称：  
代表者名：

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に係る提案書

標記のことについて、以下のとおり企画提案書等を提出します。

- ・ 提出資料  
提案書表紙（本紙）  
企画提案書（任意様式）  
テーマ別提案書（任意様式）  
業務工程表（任意様式）  
実施体制，技術者の業務実績（任意様式）  
参考見積書（任意様式）

【担当者連絡先】

---

法人等名称

---

担当部署

---

担当者（役職・氏名）

---

電話

---

電子メール

---

宇土市長 元松 茂樹 様

所在地：  
法人等名称：  
代表者名：

2 次審査出席者届出書

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に関する 2 次審査については、下記の者が出席します。

記

2 次審査出席者

番号	担 当	氏 名	事務所名
1	管理技術者		
2	主任担当者		
3			
4			

2 次審査の出席者は、管理技術者及び主任担当者を含めて 4 名以内とし、本届出書により届け出た者のみが参加することができる。

宇土市長 元松 茂樹 様

所在地：

法人等名称：

代表者名：

辞 退 届

業 務 名	宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託
-------	----------------------------------

表記業務については、都合により辞退します。

【担当者連絡先】

法人等名称

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話

電子メール

平成 年 月 日

様

宇土市長 元松 茂樹

参加資格確認結果通知書

次の業務について、参加資格確認結果を通知します。

業務名：宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託

結果 1：資格を有する者

参加資格を有することを認めます。

結果 2：資格を有しない者

次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：

平成 年 月 日

様

宇土市長 元松 茂樹

1次審査 結果通知書

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に関する公募型プロポーザル1次審査の結果について、下記のとおり通知します。

記

業務名：宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託

結果1：2次審査対象者に選定

貴社を2次審査対象者に選定しました。

つきましては、平成29年 月 日までに「宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に関する公募型プロポーザル」における企画提案書等一式、2次審査出席者届出書（様式第6号）の提出をお願いします。

なお、2次審査の実施要領等については別添資料をご参照ください。

結果2：非選定

次の理由により2次審査対象者に選定されませんでした。

理由：

様式第10号

平成 年 月 日

様

宇土市長 元松 茂樹

## 2次審査 結果通知書

宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託に関する公募型プロポーザル2次審査の結果について、下記のとおり通知します。

### 記

業務名：宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託

#### 結果1：業務委託候補者に選定

2次審査の結果、貴社を宇土市新庁舎建設基本計画策定及び基本・実施設計者選定支援業務委託候補者に選定しました。

今後の手続き等については、別添資料をご参照ください。

#### 結果2：非選定

審査の結果、次の理由により選定されませんでした。

理由：



宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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	
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	
様式6-2	業務実施方針	A3判片面1枚
様式6-3	テーマ別提案	A3判片面各1枚

提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、十分確認のうえ提出して下さい。

各様式の記載内容を明確に判断できる資料が添付されていない場合は、加点の対象にはなりません。

提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。

## 参加表明書

平成30年 月 日

(あて先) 宇土市長 元松 茂樹

平成30年7月2日付けで手続きの開始の告示のあった、宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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、同業務の実施要領を遵守し、参加の意思を表明します。

については、実施要領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。

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者氏名

電話番号

印

(作成者) 担当部署

氏名

電話番号

FAX

E-Mail

### 提出書類

参加者に所属する技術者数及び有資格者数【様式3】

参加者の同種・類似業務実績【様式4】

管理技術者の経歴等【様式5-1】

建築(総合)主任担当者の経歴等【様式5-2】

建築(構造)主任担当者の経歴等【様式5-3】

電気設備主任担当者の経歴等【様式5-4】

機械設備主任担当者の経歴等【様式5-5】

建設コスト管理主任担当者の経歴等【様式5-6】

工事施工計画主任担当者の経歴等【様式5-7】

提出部数 1部

質 疑 書

平成 3 0 年 月 日

(あて先) 宇土市長 元松 茂樹

(提出者)  
住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(担当者)  
所属  
役職  
氏名  
TEL  
FAX  
E-mail

業務名： 宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る C M (コンストラクション・マネジメント) 業務

質疑	該当箇所	質疑事項	回答

参加者に所属する技術者数及び有資格者数

( 商号又は名称 )

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)	構造設計一級建築士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
電気設備	設備設計一級建築士・建築整備士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
機械設備	設備設計一級建築士・建築整備士		人	
	CCMJ		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	建築コスト管理士・建築積算士		人	
	CCMJ		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	一級建築施工管理技士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
合計	技術職員数	0	人	
	有資格者数	0	人	

注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。

注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。

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）

【平成20年4月1日以降業務の実績】

（商号又は名称）

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	設計者選定支援，基本設計CM，実施設計CM，施工CMのうち担当業務		元請区分	用途	構造種別	業務発注年月		
				地上/地下		業務完了年月			
			担当業務	延べ面積		完成（予定）年月			
例	同種	3項目以上	市庁舎建設事業管理支援業務委託	市	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H22年12月		
				○自社元請・他社元請		8F/B1	H23年10月		
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○全CM		8,500 m <sup>2</sup>	H27年3月		
1	選択	選択				造	H	年	月
				自社元請・他社元請		F/B	H	年	月
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H	年	月
2	選択	選択				造	H	年	月
				自社元請・他社元請		F/B	H	年	月
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H	年	月
3	選択	選択				造	H	年	月
				自社元請・他社元請		F/B	H	年	月
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H	年	月
4	選択	選択				造	H	年	月
				自社元請・他社元請		F/B	H	年	月
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H	年	月
5	選択	選択				造	H	年	月
				自社元請・他社元請		F/B	H	年	月
				設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		m <sup>2</sup>	H	年	月

注1) 参加者(提出者)の実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2) 元請区分欄は、単独の場合は自社元請を、協力で参加した場合は他社元請を、丸で囲ってください。

注3) 担当業務欄は、設計者選定支援、基本設計CM、実施設計CM、施工CMのうち、担当したものを丸で囲んでください。（全てを行った場合は、「全CM」を囲んでください。）

注4) 施設の概要欄は、契約内に複数棟ある場合、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。

注5) 記載した業務については契約書(鑑)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。

管理技術者の経歴等

(商号又は名称)

氏名			生年月日	年 月 日			
所属			役職			在職年数 年	
保有資格等( 初回登録後1年以上のものに限る。)							
CCMJ			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
一級建築士			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 ○ <u>自社元請</u> ・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○ <u>全CM</u>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2)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。

建築(総合)主任担当者の経歴等

(商号又は名称)

氏名			生年月日	年 月 日			
所属			役職			在職年数 年	
保有資格等( 初回登録後1年以上のものに限る。)							
CCMJ			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
一級建築士			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
選択			(登録番号:			)登録後経験年数 年	
平成20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		元請区分	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	市庁舎建設事業管理支援業務委託	市 ○自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月
1	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		自社元請・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM 全CM		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2)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。

建築(構造)主任担当者の経歴等

(商号又は名称)

氏名			生年月日	年 月 日			
所属			役職		在職年数 年		
保有資格等( 初回登録後1年以上のものに限る。)							
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 ○ <u>自社元請</u> ・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○ <u>全CM</u>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1)実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2)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。



電気設備主任担当者の経歴等

(商号又は名称)

氏名			生年月日	年 月 日			
所属		役職		在職年数	年		
保有資格等( 初回登録後1年以上のものに限る。)							
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 ○ <u>自社元請</u> ・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○ <u>全CM</u>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2) 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

(商号又は名称)

氏名			生年月日	年 月 日			
所属		役職		在職年数	年		
保有資格等( 初回登録後1年以上のものに限る。)							
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 ○ <u>自社元請</u> ・他社元請 設計者選定支援・基本設計CM 実施設計CM・施工CM ○ <u>全CM</u>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2) 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。

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 ( 選択 )  
 (商号又は名称 )

氏名			生年月日	年 月 日			
所属			役職		在職年数 年		
保有資格等 ( 初回登録後1年以上のものに限る。 )							
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択		市 自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択	選択		市 自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択	選択		市 自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択	選択		市 自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択	選択		市 自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>		造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月

注1) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2) 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。

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 ( 選択 )  
 (商号又は名称 )

氏名			生年月日	年 月 日			
所属			役職		在職年数 年		
保有資格等 ( 初回登録後1年以上のものに限る。 )							
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
	選択		(登録番号: )	登録後経験年数	年		
平成20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		元請区分	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	市 市庁舎建設事業管理支援業務委託 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	庁舎	SRC造一部鉄骨造 8F/B1 8,500 m <sup>2</sup>	H22年12月 H23年10月 H27年3月	
1	選択	選択		自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択	選択		自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択	選択		自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
4	選択	選択		自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
5	選択	選択		自社元請・他社元請 <small>                     設計者選定支援・基本設計CM                      実施設計CM・施工CM                      全CM                 </small>	造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	

注1) 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。

注2) 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30年 月 日

(あて先) 宇土市長 元松 茂樹

平成30年7月2日付けで手続きの開始の告示のあった、宇土市庁舎建設基本設計・実施設計に係る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(業務実施方針、テーマ別業務提案)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  
代表者氏名 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

主任担当者(担当分野 )

所属

氏名

提出書類

業務実施方針【様式6-2】 A3版片面1枚

テーマ別業務提案【様式6-3】 A3版片面各1枚

提出部数 1部

**各提出様式に関する注意事項**

プレゼンテーション等は、参加者が提出した本業務提案書添付書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)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。(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。

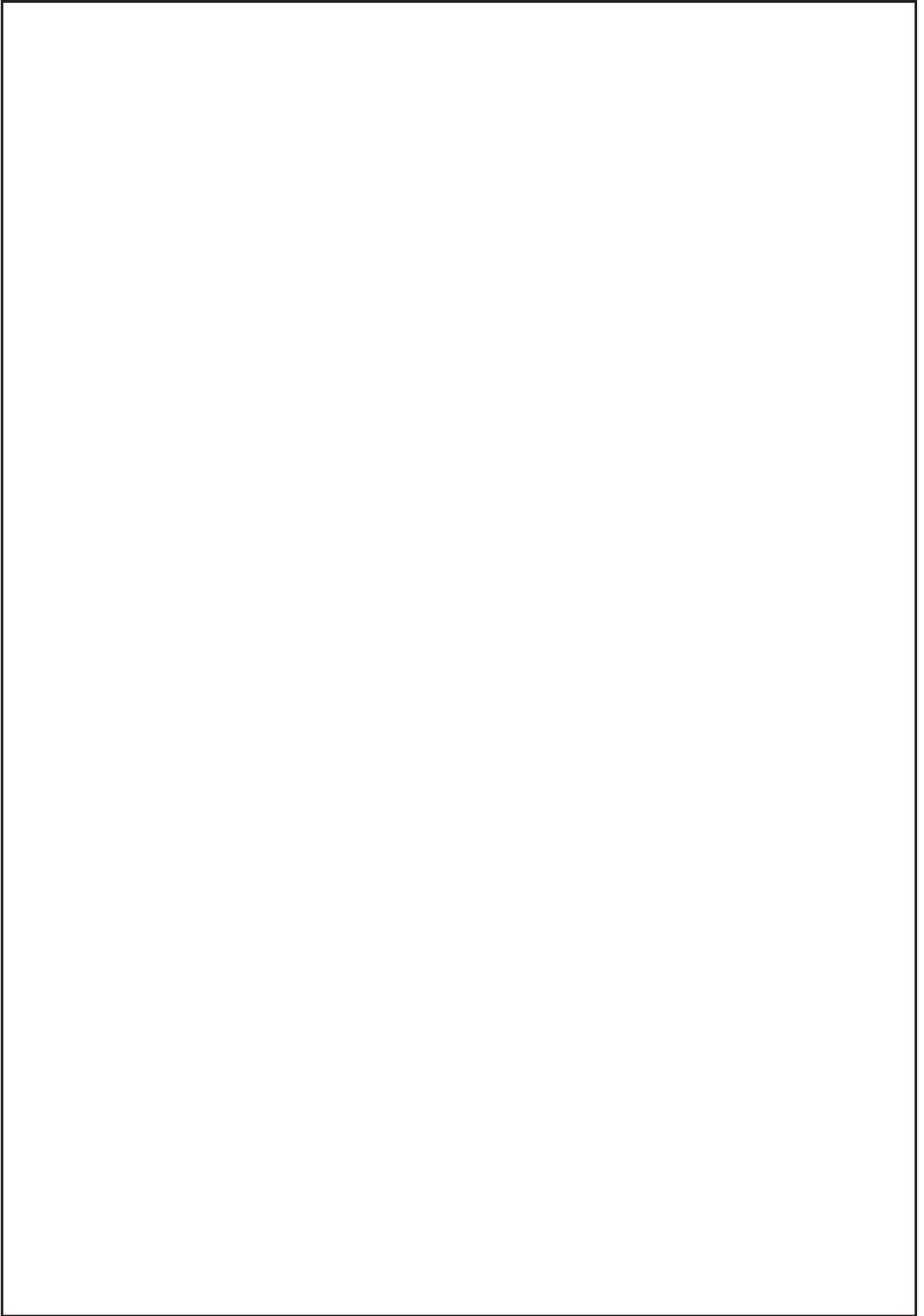
会社名が記載されていない場合や押印がない場合は、発注案件や提案作成者が特定できないため、参加を認めないこととなりますので十分確認のうえ提出して下さい。

提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、十分確認のうえ、提出してください。

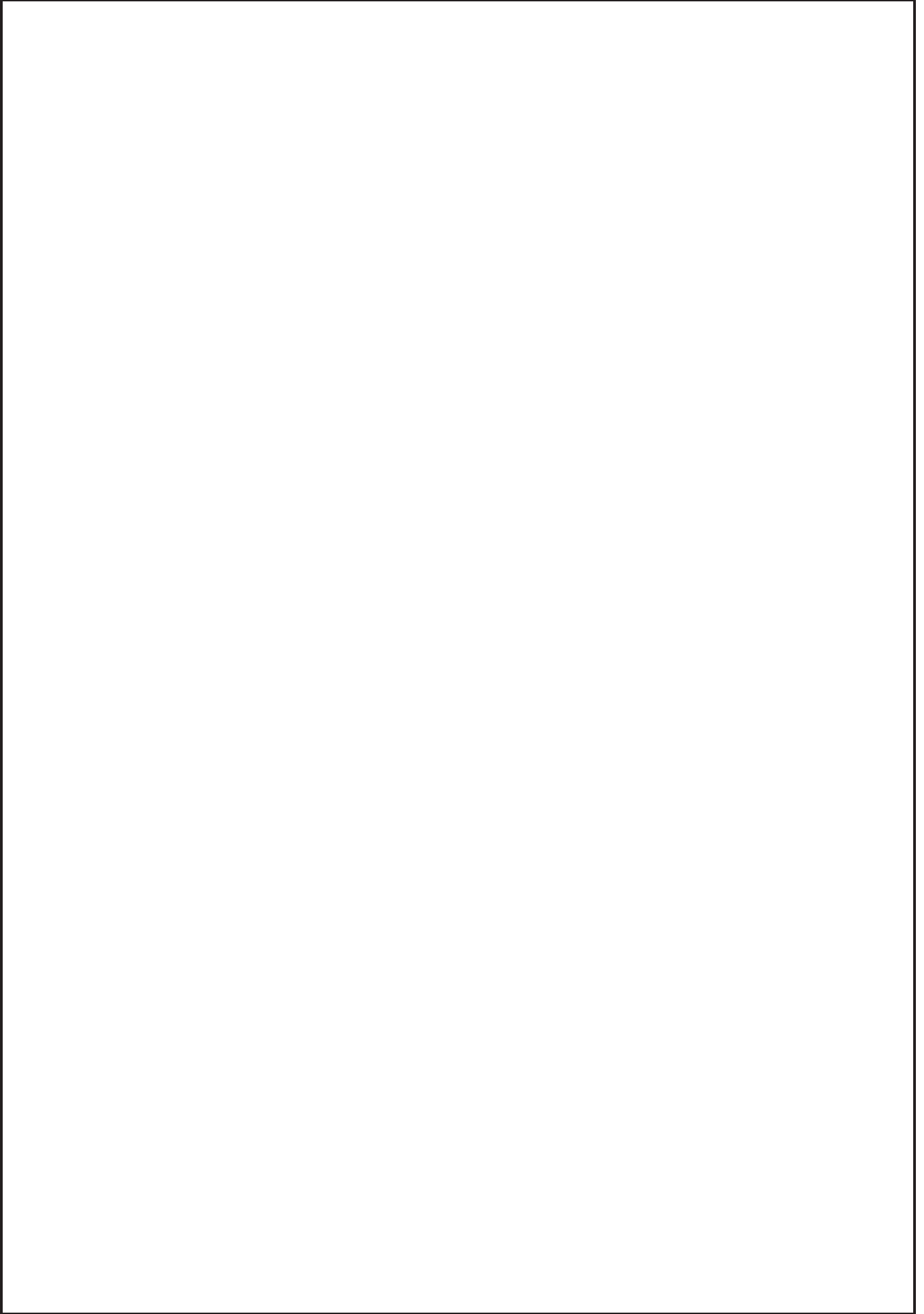
様式6-2、様式6-3に使用する文字(図表中を除く)の大きさは10.5ポイント以上とし、これより小さい文字を使用した場合は評価対象外となります。使用するポイント数が分からない場合や手書きの場合は、この注意書きの文字の大きさ以上で記載して下さい。

提出の際、各様式の赤字箇所は削除して下さい。

業務実施方針



テーマ別提案 【テーマ1】基本・実施設計段階における品質・コスト管理のポイントについて



テーマ別提案 【テーマ2】発注者体制の支援方策について

A large empty rectangular box with a black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write their proposal regarding the support measures for the ordering system.



## 事例20【多目的アリーナ】 沖縄県 沖縄市

### 沖縄アリーナ整備事業

(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備  
CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託に係る  
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1. 業務実施体制回答書

業務実施体制回答書は以下に示す書類をまとめたものとし、すべて指定の様式となっておりますので、様式、各項目に沿って記入し、これらをまとめて綴じてください。

- ①業務実施体制回答書及び企画提案書提出届 (様式2)
- ②会社概要 (様式3)
- ③業務実績調書 (様式4) ※実績業務の契約書の写しを添付 (該当頁のみ)
- ④担当技術者調書 (様式5) ※資格証の写しを添付
- ⑤管理技術者の経歴及び実績等調書 (様式6) ※③、④に重複しない契約書等の写しを添付
- ⑥再委託調書 (様式7) ※再委託する場合のみ

### 2. 企画提案書

企画提案書 (任意様式) と業務スケジュール表 (任意様式) をまとめて綴じてください。

#### (1) 様式等

- ①企画提案書には事業者名は記入しないでください。
- ②10ページ (片面刷り) 以内とします。なお、最終ページは業務全体にわたるスケジュールを示してください。
- ③用紙の規格は、A4判及びA3判を基本とします。
- ④カラーでの作成を認めます。

#### (2) 記載項目

別紙、概要特記仕様書の業務内容に基づき、概ね以下の内容を示すようにしてください。

- ①本業務の実施方針及び体制
- ②施工予定者選定におけるプロセス及び評価のポイント
- ③設計段階における品質・進行管理のポイント
- ④コスト管理の具体的手法について
- ⑤その他提案事項

その他、本業務の目的達成のため、重要と考える事項及び効率的・効果的な業務執行手法があれば提案してください。

### 3. 参考見積書

参考見積書は、下記の通り提出して下さい。

- (1) 本業務に関する上限額 21,848,400円 (消費税及び地方消費税相当額を含む)  
なお、参考見積書の金額が、設定された上限額を超過した場合は失格とします。

(2) 概要特記仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を添付してください。

#### 4. 提出書類

提出書類は、下記の(1)、(2)、(3)、(4)ごとにホチキスでとじ、その4種類をまとめてダブルクリップ等で留めて提出してください。

(1) 業務実施体制回答書 原本1部 副本8部

①業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式2)

②会社概要(様式3)

③業務実績調書(様式4) ※実績業務の契約書の写しを添付(該当のみ)

④担当技術者調書(様式5) ※資格証の写しを添付

⑤管理技術者の経歴及び実績等調書(様式6) ※③、④に重複しない契約書等の写しを添付

⑥再委託調書(様式7) ※再委託する場合のみ

(2) 企画提案書 原本1部 副本8部(10ページ以内)

①企画提案書(任意様式:A4判またはA3判)

②業務スケジュール(任意様式:A4判またはA3判)

(3) 参考見積書(任意様式) 原本1部 副本8部

(4) その他証明書類等 原本1部 副本8部

①各種法人税を滞納していないことが証明できる書類(直近のもの)

②資本金を証明できる書類(直近のもの)

③会社のパンフレット等があれば添付

※企業体で参加する場合は構成員それぞれ提出してください。

#### 5. 企画提案書等の提出期限

提出期限:平成29年 1月 6日(金) 12時まで(必着)

提出場所:沖縄市役所 企画部 プロジェクト推進室

提出方法:持参又は郵送によること。

(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備CM (コンストラクション・マネジメント)  
業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

「(仮称)沖縄市多目的アリーナ施設等整備全体計画(平成28年6月)」(以下「全体計画」という。)を受け、今年度、「(仮称)沖縄市多目的アリーナ施設等整備実施設計業務」(以下「実施設計」という。)を実施する。

本業務は実施設計を進めるにあたり、技術協力・施工方式(ECI方式)の採用により施工予定者の技術協力を受けるため、実施設計者・施工予定者の提案内容や成果に対し、公正な技術的評価等を行い、発注者の判断が必要な事項や施工予定者の選定に係る補助する事を目的とする。

(2) 業務名

(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託

(3) 業務内容

別紙「(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備CM (コンストラクション・マネジメント) 概要特記仕様書」参照

(4) 業務期間

契約締結日の翌日～平成29年10月31日

2. 本業務に関する上限額 21,848,400円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

なお、参考見積書の金額が、設定された上限額を超過した場合は失格とする。

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者(提案者となろうとする者)は、次に掲げる事項を全て満たす者でなければならない。

- (1) 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。
- (2) 沖縄市有資格業者の請負契約に係る指名停止等の措置に関する要領による入札参加停止、及び他の行政機関から指名停止の処分を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年5月3日政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 各種法人税を滞納していないこと。

4. 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ージャー(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、設計・施工者選定・発注の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、施工者選定支援、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（以下「CM業務」という。）（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）に携わった実績があること。

(2) 主任担当者（建築）

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

(3) その他の業務の担当者の配置について

CM業務における建築(構造)、電気設備、機械設備(給排水衛生、空調換気)、建設コスト管理、工事施工計画の各分野における有資格者は、必要に応じて適宜配置すること。

なお、協議を行い発注者の承諾を得た時に限り、担当者の一部を再委託等外部技術者も可とする。

5. 参加に対する制限

本業務の受託者（再委託を含む）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、別途発注する（仮称）沖縄市多目的アリーナ施設等整備事業に関する実施設計業務及び施工の請負者となることはできない。

6. 質問の受付及び回答

(1) 提出期限：平成28年12月19日（月）12時00分まで（必着）

(2) 提出方法：別添の質問書（様式1）により、メールにて提出すること。

※メールアドレス：[projecta27@city.okinawa.okinawa.jp](mailto:projecta27@city.okinawa.okinawa.jp)

※メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 回答日：平成28年12月22日（木）

(4) 回答方法：市公式ホームページに掲載

7. 企画提案書等の提出書類・必要部数

(1) 業務実施体制回答書 原本1部、副本8部

① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式2）

② 会社概要（様式3）

③ 業務実績調書（様式4） ※実績業務の契約書の写しを添付（該当頁のみ）

④ 担当技術者調書（様式5） ※資格証の写しを添付

⑤ 管理技術者の経歴及び実績等調書（様式6）

※③、④に重複しない契約書等の写しを添付

⑥ 再委託調書（様式7）※再委託する場合のみ

(2) 企画提案書 原本1部、副本8部

① 企画提案書（任意様式）

- ② 業務スケジュール（任意様式）
- (3) 参考見積書（任意様式） 原本1部、副本8部

- (4) その他証明書類等 原本1部、副本8部

- ① 各種法人税を滞納していないことが証明できる書類（直近のもの）
- ② 資本金を証明できる書類（直近のもの）
- ③ 会社のパンフレット等があれば添付

※企業体で参加する場合は構成員それぞれ提出すること。

## 8. 企画提案書等の作成及び提出

- (1) 作成要領

別紙「(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領」参照

- (2) 提出期限等

- ① 提出期限：平成29年 1月 6日（金）12時00分まで（必着）
- ② 提出場所：沖縄市役所企画部プロジェクト推進室
- ③ 提出方法：持参又は郵送によること。

## 9. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

- (1) 第1次審査（書類審査）

提出された業務実施体制回答書を下記10（1）で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選考する。

実施日：平成29年 1月 6日（金）

- (2) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる最終審査）

第1次審査により選考された者に対し企画提案についてのヒアリング等を実施し、下記10（2）で示す審査基準に基づいて審査し、第1次審査と第2次審査の合計点により、最も優れている提案を特定する。

実施日：平成29年 1月11日（水）午後予定

- (3) 審査結果の通知

- ①第1次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選考された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を、FAXで通知する。

- ②第2次審査

審査結果をFAXにより通知する。

実施内容 プレゼンテーション 20分

質疑応答 10分

備考 (1) 当日は、開始の15分前までにお越しください。

(2) 52型モニターテレビを準備しますので、パソコン等、その他必要なものはご持参下

さい。

(3) 評価委員は5名です。参加者は3名までとする。

#### 10. 審査基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

##### (1) 第1次審査 30点満点

企業実績等（経営規模、経営年数、業務実績、業務実績規模）

技術者実績等（経験年数、同業種の実績件数、業務実績規模、専任性）

##### (2) 第2次審査 70点満点

以下の内容によって、プレゼンテーション及びヒアリングを行う。

① 本業務の実施方針及び体制

② 施工予定者選定におけるプロセス及び評価のポイント

③ 設計段階における品質・進行管理のポイント

④ コスト管理の具体的手法について

⑤ その他提案事項

本事業の目的達成のため、重要と考える事項及び効率的・効果的な業務執行手法の提案

※なお、プロポーザル参加者が1社のみの場合でも、審査・評価は実施するが、評価が一定水準（合計点数が満点の60%以上）に達しない場合は、最優秀提案者として選定しない。

#### 11. 日程

公示	平成28年12月13日（火）
質問受付締切	平成28年12月19日（月） 12時まで
質問回答	平成28年12月22日（木）
企画提案書等受付締切	平成29年 1月 6日（金） 12時まで
第1次審査	平成29年 1月 6日（金）
第2次審査	平成29年 1月11日（水）（予定）
結果通知	平成29年 1月中旬
契約締結	平成29年 1月中旬
業務開始	平成29年 1月中旬

#### 12. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

(1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

(2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの

(3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの

(4) ヒアリング等に出席しなかったもの

- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の金額が、設定された本業務に係る上限額を超過したもの

### 1 3. 契約

受託候補者特定後、業務役割分担等を明確にし、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

### 1 4. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないと同時に、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「担当技術者調書」に記載した配置予定の管理技術者及び主任担当者（建築）は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、市と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 沖縄市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。
- (7) 本業務は、全体計画に基づいて進めるものとする。

### 1 5. 担当部署（提出・問合せ先）

沖縄市役所企画部プロジェクト推進室 担当 兼城・山里

沖縄市仲宗根町26-1

TEL : 098-939-1212 (内線 2433)

FAX : 098-939-7341

メールアドレス : [projecta27@city.okinawa.okinawa.jp](mailto:projecta27@city.okinawa.okinawa.jp)



**(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備  
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**

(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備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、(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備事業 (以下「本事業」という。) に係る施工予定者の選考に係る支援及び発注者・実施設計者・施工予定者で行われる会議における発注者の判断に資する技術的補佐を行うため、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に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者を支援する立場に立ち、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、本事業に関連する実施設計者・施工予定者等 (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、(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備CM業務委託プロポーザル実施要領 (以下「実施要領」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、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を十分に踏まえた上で、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。
- (6) 受託者は、本委託の実施にあたって、「(仮称) 沖縄市多目的アリーナ施設等整備全体計画 (平成28年6月)」 (以下「全体計画」という。) を参照すること。
- (7) 実施要領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。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ることとする。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては承諾を必要としない。
- (9) 本業務を適切かつ円滑に実施するため、管理技術者または主任技術者 (建築) と発注者は常に

密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

#### 4. 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から平成29年10月31日までとする。

#### 5. 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務を進めるにあたって必要となる関係資料を受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受託者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

#### 6. 成果物の提出及び検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果物を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、発注者の指示する場合で、同意した場合は履行期限途中においても、成果物の部分引渡しをして発注者の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、成果品において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。

#### 7. 守秘義務

受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を、履行期限内・完了後を問わず第三者に漏らしてはならない。

## II. 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項において、明記されていない事項については、業務委託契約書に基づき、発注者と受託者にて協議を行うものとする。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ージャー（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、設計・施工者選定・発注の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、施工者選定支援、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（以下「CM業務」という。）（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）に携わった実績があること。

## (2) 主任担当者（建築）

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

## (3) その他の業務の担当者の配置について

CM業務における建築(構造)、電気設備、機械設備(給排水衛生、空調換気)、建設コスト管理、工事施工計画の各分野における有資格者は、必要に応じて適宜配置すること。

なお、担当者の一部は再委託等外部技術者も可とし、業務提案書にて提案された下記に配慮すること。

- ① 日本有数の建築エンジニアリンググループとの連携
- ② 地元企業との協働を通じての地域貢献の実現
- ③ 主任担当者（建築）と各担当エキスパートが一枚岩となつての事業支援

## 2. 業務提案及び業務計画の履行

受託者は、実施要領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及び業務計画書に記載の内容については、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。

## Ⅲ. 委託業務内容

本事業に関する下記の支援業務を行う。

### 1. 業務内容

#### (1) 計画準備

業務の目的及び主旨、全体計画を把握した上で、業務計画書を作成する。

#### (2) プロジェクトの進捗管理業務

設計業務、発注者・実施設計者・施工予定者で行われる会議、委員会等設計期間中の様々な業務およびプロジェクト全体の進捗を管理する。

- ① フロントローディング手法による着実な事業推進の実現
- ② ECI方式のメリットを最大にするための資料整備の実施
- ③ 関係者内での認識を合わせるための資料整備支援
- ④ 施工予定者選定～着工までの適切な期間設定
- ⑤ 作業期間と役割分担の明確化による着実な業務遂行の実現

#### (3) 施工予定者選考支援業務

発注者の支援として、施工予定者の選考に際し、評価基準を作成する。さらに、応募者からの提案受領後、提案書に基づく資格審査及び技術的な評価を行う。

- ① 技術提案評価と価格評価のバランスの取れた評価基準設定
- ② 技術提案の内容確認とヒアリングの実施による理解の促進

- ③ ヒアリングを含めた評価案の作成による委員会での評価の促進
- ④ VE 否採用理由及び採用条件の明確化による委員会判断の効率化
- ⑤ 総合評価方式の進め方について、多くの経験からのノウハウ提供

#### (4) 委員会運営支援業務（2回）

施工予定者の選考に際し、学識経験者（2名）の参加する委員会を設置し、運営支援（資料作成、謝金等）を行う。

- ① 適時・適切で、効率的な委員会開催設定の提案
- ② 審査や見積合わせ前の重要ポイントでのタイムリーな施工予定者選定委員会及び関連打合せの開催

#### (5) 技術アドバイザー業務

発注者・実施設計者・施工予定者で行われる会議に向け、それぞれの資料等を確認し、発注者の判断に資する技術的補佐を行う。また、発注者が必要とする説明資料の作成を行う。

- ① 技術提案に対する委員会からの条件まとめによる技術支援者の業務遂行条件の設定
- ② 施工予定者との協定締結内容の整備による品質の確保
- ③ 実施設計段階での技術提案を求めるポイント明確化による品質の向上
- ④ 変更項目リストでの管理による技術提案の実施設計への反映の明確化
- ⑤ 変更提案項目に対する明確な根拠資料の要求と整備
- ⑥ 必要諸室・動線の整理による最適な配置・動線計画の提案
- ⑦ コストインパクトのある要素の重点確認による品質向上
- ⑧ スムーズな意思決定に向けた最新情報の提供
- ⑨ Bリーグ来場者の動線から運営に必要なスペースまでの提案
- ⑩ イベントパターン検討による必要付帯設備の洗い出し
- ⑪ 興行時の避難シミュレーションの検討指示による安全性の確保
- ⑫ 施工面を考慮したスケジュール・工事工程の建築計画への反映
- ⑬ 医療関係の仕様に対する専門チームの協力
- ⑭ 防災拠点としてのコザ運動公園全体での新アリーナの機能検討
- ⑮ 管理運営検討メンバーによる早期の検討実施
- ⑯ 通常運営検討からイベント（Bリーグ等）までの条件の提案
- ⑰ 市の事業としての地元企業の活用を考慮した工事発注パッケージの検討
- ⑱ 日本有数の建築エンジニアリンググループとの連携
- ⑲ 地元企業との協働を通じての地元貢献の実現

#### (6) コスト管理業務

実施設計者・施工予定者から提出されるコスト関連の資料等を確認し、発注者の判断に資する技術的補佐を行う。また、発注者が必要とする説明資料の作成を行う。

- ① 基本設計では想定できない項目の整理によるリスク分担の明確化とリスクへの早期対応
- ② 面積・仕様・仮設費・発注の視点からのバランス良いコスト抑制の実現

- ③ 事例に必要な諸室面積・仕様の分析による最低限面積のレベル設定
- ④ アリーナ基準・事例から必要設備仕様・工事費算出の基準設定
- ⑤ ミニマムコストの検証からの最適なコストレイアウトの設定
- ⑥ 最低限必要な要素と付加要素、予算と機能のバランスチェック及び調整
- ⑦ コスト推移の確認・活用及び管理の徹底
- ⑧ 「プライス」に偏らない「コスト」を中心としたコスト管理
- ⑨ 市場コスト・プライス動向の分析・把握による予定価格の設定
- ⑩ 予定価格設定の算定根拠の明確化及び市場価格と予算の調整

#### (6) 会議

- ① 工事施工予定者選考時2回
- ② 発注者・実施設計者・施工予定者で行われる会議（1回/月程度）
- ③ 委員会運営2回
- ④ 業務打ち合わせ3回（初回・中間・最終）
- ⑤ 上記以外で、プロジェクト推進に必要と考えられる各種会議・打合せ（適宜）

#### (7) 成果物とりまとめ

報告書、打合せ資料、議事録等

#### (8) 照査

業務計画書に基づき作成した資料や成果物に対する照査を実施する。

### 2. 実施スケジュール

#### (1) 実施スケジュール（予定）

- ① 平成29年1月中旬～2月下旬 施工予定者選考支援業務及び委員会運営支援業務
- ② 平成29年2月下旬～10月 技術アドバイザー業務

#### (2) 実施方法

実施にあたっては、受託者が発注者との打合せ後、整理手法及びスケジュールを提案し、発注者の承認を得てから実施するものとする。

### IV. 提出書類等

受託者は、業務の着手時、期間中、完了時に際し、次の書類を提出すること。

#### (1) 業務着手時

- ① 着手届
- ② 業務実施工程表
- ③ 管理技術者、担当技術者届
- ④ 業務計画書

- ⑤ その他、発注者が必要とみなした書類
- (2) 業務期間中
  - ① 定期報告書
    - 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（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
  - ② 報告の仕様
    - ア. 定期報告 2部（A4版綴り）
    - イ. 上記の電子ファイル
- (3) 業務完了時
  - ① 報告書 2部（A4版綴り）
  - ② 資料等 2部（A4版綴り）
  - ③ 上記①、②の電子ファイル一式

## V. 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. 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、沖縄市個人情報保護条例（平成15年10月10日条例第27号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。
4. 報告書等については、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。
5. 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。
6. 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。

第6号様式（その6）

収 入  
印 紙

業 務 委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称 沖縄市
- 2 契 約 金 額 金 円也  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 金 円也
- 3 契 約 保 証 金 金 円也
- 4 契 約 期 間 着工 年 月 日  
完成 年 月 日

上記の委託について、委託者沖縄市長 を甲とし、受託者を乙とし、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託の内容)

第1条 乙は甲の指示に従い甲が提供する業務委託要領に基づいて設計図書を作成するものとする。

2 前項の設計図書の著作権は甲に所属するものとし、甲の都合によりこれの内容を変更することができるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙はこの契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。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3条 乙は委託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、この限りでない。

(委託業務の調査等)

第4条 甲は必要があるときは、乙に対して委託業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更)

第5条 甲は必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において委託料又は契約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。

(履行遅滞の場合における損害金)

第6条 乙の責に帰する事由により、工期内に委託業務を完成することができない場合において、契約期限後に完成の見込みがあるときは、甲は委託業務を継続せしめ、完成後乙から損害金を徴収する。

2 前項の損害金は、契約金額につき、遅延日数に応じ、沖縄市契約規則第69条第1項の率を乗じて計算した額とする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、第1条の設計図書の作成が完了したときは、遅滞なく甲に対し業務完了報告とともに設計図書一式を提出し、検査を受けなければならない。

2 前項の検査の結果、設計図書について補正を命ぜられたときは、乙は遅滞なく当該補

正を行ない再検査を受けなければならない。

(委託料の支払い)

第8条 乙は前条の規定による検査に合格したときは、甲に対し契約金額の支払いを請求するものとする。

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。

(契約の解除)

第9条 甲は乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告の手続きを要せずに契約を解除することができる。

(1) 正当な理由なくして契約期日を経過しても第1条の設計図書の作成に着手しないとき。

(2) 乙の責に帰すべき理由により契約期限までに契約を履行せず、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき

(3) その他、契約条項に違反したとき

(4) 乙(乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が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。以下この号において「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(5) 甲の都合により契約を解除する必要が生じたとき

2 前項第5号の理由によって甲がこの契約を解除したときは、甲は当該解除した日までに進捗した乙の業務に相当する委託料を乙に支払うものとする。この場合において、委託料の額は甲、乙協議して定めるものとする。



(違約金)

第10条 前条第1項第1号から第4号までの規定により甲がこの契約を解除したときは、乙は契約金額の10分の1相当額を違約金として、甲の指定する納期までに納付しなければならない。

(損害賠償)

第11条 甲が、乙の責に帰すべき理由によって損害を受けたため、乙に賠償を求めたときは、乙は甲の指定する日までにこれを賠償するものとする。ただし、乙の損害賠償の内容については、甲、乙協議して定めるものとする。

(秘密の保持)

第12条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人にもらしてはならない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第13条 乙は、契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員から不当又は違法な要求並びに適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、その旨を直ちに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

2 乙は、前項の場合において、甲及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。

(契約規則の適用)

第14条 この契約に定めのない事項については、沖縄市契約規則によるものとする。

(信義則)

第15条 甲及び乙は、信義を重んじ誠実にこの契約を履行しなければならない。

この契約の証として本書2通を作り当事者記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

年 月 日

甲	沖縄市長	ⓐ
乙	住 所	
	商 号	
	氏 名	ⓑ



## ■ 土木事業 入札契約図書一覧

番号	事業区分	発注団体	事業名	ページ	入札公告・プロポーザル募集要項・説明書	仕様書	評価要項	契約書	様式集	事業工程表
事例21	【道路】	岩手県	地域連携道路整備事業	[645]	●	●				
事例22	【道路】	宮城県	気仙沼港臨港道路外災害復旧事業 /東日本大震災復興事業	[667]	●	●		●		
事例23	【道路】	宮城県	高盛土道路建設事業 /東日本大震災復興事業	[709]	●	●				
事例25	【港湾施設】	福島県	東港地区ふ頭埋立造成事業	[751]	●	●	●		●	
事例28	【道路】	東京都渋谷区	猿楽橋擁壁等更新事業	[789]	●	●			●	●



事例21      【道路】                  岩手県

地域連携道路整備事業

## 簡易公募型プロポーザル方式に係る手続の開始について

このことについて、次の通りお知らせします。

平成 27 年 3 月 30 日

沿岸広域振興局長 佐々木 和延



### 1 業務の概要

(1) 業務名 一般国道 106 号宮古西道路事業監理等 (CM) 業務

#### (2) 業務内容

本業務は、一般国道 106 号宮古西道路（以下、「本事業」という。）の効率的かつ確実な進捗を図ることを目的とし、本事業における岩手県発注工事（以下「CM対象工事」という。）の施工等に当たり、工事の効率的な施工を図るための施工手順の検討や近隣で施工される工事との工程調整、関係機関との協議等の各種マネジメントを行うものである。

また、本事業の工事の積算に必要な工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料等の作成支援を行い、発注者が行う工事発注の円滑化を図るとともに、工事発注後において、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての適否の確認及び監督員への報告や、工事受注者から提出される資料と現場状況の照合及び設計変更協議用資料の作成等の監督補助を行い、工事の円滑な履行及び品質確保を図るものである。

(3) 履行期限 平成 28 年 3 月 31 日

### 2 参加資格、選定基準及び評価基準

#### (1) 技術提案書の提出者に要求される資格

ア 「平成 26・27 年度建設関連業務競争入札参加資格者名簿」に登録されている者であること。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項に該当しない者であること

ウ 公示日以後に建設関連業務に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

エ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

#### (2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

ア 建設コンサルタント登録規程（昭和 52 年 4 月 15 日建設省告示第 717 号）に基づく登録状況

イ 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

ウ 同種又は類似の業務の実績

エ 配置予定の管理技術者の資格、同種又は類似の業務の経験、手持ち業務の状況

#### (3) 技術提案書を特定するための評価基準

ア 配置予定の技術者の資格、同種又は類似の業務の経験、手持ち業務の状況

イ 技術者動員計画の妥当性

ウ 技術提案の的確性、実現性、プレゼンテーション力

### 3 手続き等

#### (1) 担当課

〒027-0072 岩手県宮古市五月町1番20号

沿岸広域振興局土木部宮古土木センター道路整備課 主任 熊谷 利明

電話 0193-64-2221

FAX 0193-71-1239

電子メール [BJ0007@pref.iwate.jp](mailto:BJ0007@pref.iwate.jp)

#### (2) 説明書の交付期間、場所及び方法

ア 期間 平成27年3月30日から平成27年4月9日まで。

イ 場所 3(1)に同じ。

ウ 方法 希望者に直接交付する。

岩手県公式ホームページからも入手可能。

トップページ>沿岸広域振興局>入札・見積情報

#### (3) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

ア 提出期限 平成27年4月9日午後5時まで。

イ 提出場所 3(1)に同じ。

ウ 提出方法 持参、郵送、ファックス又は電子メールによるものとする。

ただし、郵送、ファックス又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で3(1)の担当者に確認すること。

#### (4) 技術提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

ア 提出期限 平成27年4月30日午後5時まで。

イ 提出場所 3(1)に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送(提出期限必着)によるものとする。

ただし、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(1)の担当者に確認すること。これ以外の提出は無効とする。

提出後にヒアリングを行うので、3(1)の担当者と調整すること。

### 4 その他

(1) 関連情報を入手するための照会窓口 3(1)に同じ。

(2) 詳細は説明書による。

# 業 務 説 明 書

## 1 業務の概要

(1) 業務名 一般国道106号宮古西道路事業監理等（CM）業務

(2) 業務目的

本業務は、一般国道106号宮古西道路（以下、「本事業」という。）の効率的かつ確実な進捗を図ることを目的とし、本事業における岩手県発注工事（以下「CM対象工事」という。）の施工等に当たり、工事の効率的な施工を図るための施工手順の検討や近隣で施工される工事との工程調整、関係機関との協議等の各種マネジメントを行うものである。

また、本事業の工事の積算に必要な工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料等の作成支援を行い、発注者が行う工事発注の円滑化を図るとともに、工事発注後において、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての適否の確認及び監督員への報告や、工事受注者から提出される資料と現場状況の照合及び設計変更協議用資料の作成等の監督補助を行い、工事の円滑な履行及び品質確保を図るものである。

(3) 履行期限 平成28年3月31日

本業務は、平成27年度から平成30年度の4箇年（平成27年6月から平成31年3月まで）で実施する予定であり、年度毎の随意契約を予定している。ただし、以下の場合においては随意契約を行わないものとする。

- ① 契約時期（年度当初）において、岩手県から建設関連業務に係る指名停止等措置基準（平成18年6月6日建技第141号。以下「措置基準」という。）に基づく指名停止を受けている場合。
- ② CM対象工事の実施計画が大幅に変更されるなどにより、業務の継続が困難となった場合。

(4) 業務内容

業務の内容は、特記仕様書のとおりとする。

なお、追加検討項目等については、技術提案書の特定後に、提案内容を反映して決定し、特記仕様書を作成する。

(5) 業務実施上の条件

- ① 配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

ア 管理技術者の資格要件

配置予定技術者は、以下のいずれかの資格を有する者であること。

(ア) 技術士・総合技術監理部門

（建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門）

(イ) 技術士

（建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門）

(ウ) R C C M（技術士部門と同様の部門に限る）



- (エ) 大学又は高等専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が 20 年以上の者
- (オ) 高等学校又は専門学校卒業後、道道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が 25 年以上の者
- (カ) 一級土木施工管理技士

イ 担当技術者の資格要件

配置予定技術者は、以下のいずれかの資格を有する者であること。

- (ア) 技術士・総合技術監理部門
    - (建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門)
  - (イ) 技術士
    - (建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門)
  - (ウ) R C C M (技術士部門と同様の部門に限る)
  - (エ) 大学又は高等専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が 20 年以上の者
  - (オ) 高等学校又は専門学校卒業後、道道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が 25 年以上の者
  - (カ) 一級土木施工管理技士
  - (キ) 技術士補 (建設部門)
  - (ク) 二級土木施工管理技士
  - (ケ) 公共工事の発注者<sup>(※1)</sup>として道路、河川又は港湾関係の技術的行政経験を 10 年以上有する者
  - (コ) 国、地方公共団体、特殊法人等<sup>(※2)</sup>、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した土木工事に関する発注者支援業務 (積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務等)、公物管理補助業務、コンストラクション・マネジメント業務、P F I 事業技術アドバイザー業務、土木設計業務の概略・予備・詳細設計、土木工事における監理技術者の業務の実務経験が 1 年以上の者
- (※1) 「公共工事の発注者」とは、国、都道府県、政令市又は特殊法人等で職員として従事したことをいう。
- (※2) 特殊法人等とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第 1 条に規定する法人 (日本道路公団など、同条に規定する法人の組織改編前の法人を含む。) をいう。

② 配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の経験

管理技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成 16 年 4 月 1 日以降から参加表明書の提出期限の日までに引き渡し完了している業務において、1 件以上の経験を有さなければならない。

同種及び類似業務は以下のとおりとする。

同種業務：プロジェクトマネジメント業務<sup>(※1)</sup>又はコンストラクション・マネジメント業務<sup>(※2)</sup>の経験。

類似業務：国又は地方公共団体が発注する発注者支援業務(積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務)又は工事の施工監理業務の経験。

(※1)「プロジェクトマネジメント業務」とは、事業を効率的に進めるために、事業工程管理、懸案事項管理、事業費管理などを行うマネジメント業務の総称をいう。

(※2)「コンストラクション・マネジメント業務」とは、工事の円滑な履行のため、施工段階において、工程管理、施工管理、品質管理、コスト管理、工事間施工調整などを行うマネジメント業務の総称をいう。

③ 手持ち業務量

公示日現在の手持ち業務量

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額が 4 億円未満かつ手持ち業務の件数(500 万円以上/件)が 10 件未満であるもの。

④ その他

管理技術者は非常駐とし、担当技術者は常駐とする。

(6) 成果品

ア 本業務は、CM業務計画書にしたがって業務の記録を作成し、業務記録として定期的に発注者に提出する。

イ 業務完了時には、業務報告書を以下のとおり作成し、発注者に提出する。

① 電子成果品(CD-R) 1部

② 紙成果品(A4ファイル綴じ) 1部

③ その他発注者が必要と認めるもの

ウ 電子成果品の作成にあたっては、「岩手県電子納品ガイドライン」に基づき電子データを作成し、ウイルス対策を実施したうえで納品する。

(7) 特記事項

本業務は、設計共同体の参加を認める業務であり、その取扱いについては、「建設関連業務に関する共同設計方式の取扱いについて」のとおりとする。なお、構成員は、他の設計共同体の構成員及び単体の資格者として本件公募に重複して参加することはできないこと。

## 2 技術提案を求める具体的内容

本業務において技術提案を求めるテーマは次の事項とする。

- ・ 本業務を的確に実施する上で課題となる事項及びその解決のために有効と考えられるマネジメント手法の提案
- ※ 平成 27 年度から平成 30 年度の 4 箇年全体で提案すること。

## 3 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

### (1) 参加表明書の作成様式

別紙様式第 2 号による。

### (2) 記載上の留意事項

#### ① 登録状況

建設コンサルタント登録規程（昭和 52 年 4 月 15 日建設省告示第 717 号）に基づく登録状況を記載するものとし、専門分野は道路部門、鋼構造及びコンクリート部門、トンネル部門とする。

#### ② 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

ア 専門分野は、総合技術監理部門（建設）、建設部門とする。

イ 1 人の職員が 2 以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記載をしないこと。

ウ 資格は、技術士、RCCM、一級土木施工管理技士とする。

エ 1 人の職員が 2 以上の資格を有している場合は、主たる資格の職員数を記載し、重複記載をしないこと。

#### ③ 同種又は類似の業務の実績

ア 会社としての実績とし、記載件数は 3 件以内とする。

イ 実績は、平成 16 年 4 月 1 日以降から参加表明書の提出期限の日までに引き渡しが完了している業務を対象とする。

#### ④ 配置予定の技術者の資格、同種又は類似の業務の経験、手持ち業務の状況

ア 平成 27 年度における配置予定の管理技術者について記載すること。

イ 同種又は類似の業務の経験は、平成 16 年 4 月 1 日以降から参加表明書の提出期限の日までに引き渡しが完了している業務について記載すること。

ウ 手持ち業務は、公示日の状況とする。

#### ⑤ 同種又は類似の業務の実績並びに配置予定の管理技術者の資格及び同種又は類似の業務の経験については、これを証する契約書、資格者証等の写し又は一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報システム（テクリス）」に登録されている業務の場合は業務カルテの写し等（以下「業務カルテの写し等」という。）を添付すること。

### (3) 問い合わせ先

〒027-0072 岩手県宮古市五月町 1 番 20 号

沿岸広域振興局土木部宮古土木センター道路整備課 主任 熊谷 利明

電話 0193-64-2221、FAX 0193-71-1239

電子メール [BJ0007@pref.iwate.jp](mailto:BJ0007@pref.iwate.jp)

#### 4 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

- (1) 提出期限 平成 27 年 4 月 9 日午後 5 時まで
- (2) 提出場所 3 (3) と同じ。
- (3) 提出方法 持参、郵送、ファックス又は電子メールによるものとする。  
ただし、郵送、ファックス又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で 3 (3) の担当者に確認すること。  
なお、電子メールで提出する場合は以下によることとし、これ以外での提出は無効とする。
  - ・使用可能なソフトはワード、エクセル又は PDF とする。
  - ・ファイル形式は 2 メガバイト以内とすること。
  - ・プリントアウト時に規定の枚数内となるよう設定しておくこと。

#### 5 説明書に対する質問の受付期間、受付場所、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付期間 平成 27 年 3 月 31 日午前 9 時から平成 27 年 4 月 7 日午後 5 時まで
- (2) 受付場所 3 (3) と同じ。
- (3) 受付方法 持参、郵送、ファックス又は電子メールによるものとする。  
ただし、郵送、ファックス又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で 3 (3) の担当者に確認すること。
- (4) 回答方法 質問を受け付けた日から起算して 3 日以内かつ参加表明書の提出期限の日の前日の午後 5 時までに回答をホームページに記載する。

#### 6 技術提案書の提出者に要求される資格

- (1) 「平成 26・27 年度建設関連業務競争入札参加資格者名簿」に登載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項に該当しないものであること。
- (3) 公示日以後に岩手県から措置基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

7 技術提案書の提出者を選定するための基準

6の要件を満たしている者の中から、次の基準に基づいて選定する。

評価項目	評価事項	評価の視点
1 登録状況	・建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況	・当該業務の実施に必要な専門分野に登録されているか
2 技術職員の状況 (専門分野別)	・当該業務の実施に必要な専門分野の技術職員の在籍状況	・有資格の職員は十分にいるか
3 同種又は類似の業務の実績 (会社)	・同種又は類似業務の内容	・当該業務の内容に近い業務の実績があるか
4 配置予定の管理 技術者の資格等	・資格	・当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有しているか
	・同種又は類似の業務の経験	・当該業務の内容に近い業務の経験があるか
	・手持ち業務の状況	・当該業務を遂行するに十分な余裕があるか

8 非選定理由に関する事項

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）により通知する。（標準様式第4号による。）
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により非選定理由についての説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、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日以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所、受付時間及び受付方法並びに回答方法は以下のとおりとする。
  - ① 受付場所 3（3）と同じ。
  - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。
  - ③ 受付方法 原則としてファックス又は電子メールによるものとする。
  - ④ 回答方法 原則としてファックス又は電子メールによるものとする。

## 9 技術提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

### (1) 技術提案書の作成様式

別紙様式第6号による。

### (2) 記載上の留意事項

#### ① 業務の実施体制

平成27年度から平成30年度の年度毎に、配置予定の技術者について記載すること。担当技術者は、各年度とも2名まで配置が可能とする。

#### ② 配置予定の技術者の資格、同種又は類似の業務の経験、手持ち業務の状況等

ア 業務実施体制に記載した配置予定の技術者すべてについて記載すること。

なお、評価対象とする技術者は、平成27年度における配置技術者とする。

イ 同種又は類似の業務の経験は、平成16年4月1日以降から参加表明書の提出期限の日までに引き渡し完了している業務を対象とする。

ウ 手持ち業務は、公示日の状況とする。

#### ③ 工程計画及び技術者動員計画

平成27年度から平成30年度の年度毎に、工程計画及び技術者動員計画について記載すること。技術者の職種は適宜設定するとともに、図工等の労務費が必要な場合は計上すること。

また、平成27年度から平成30年度の年度毎に、全額記載の見積書について提出すること。

なお、見積書の作成にあたり、業務委託費の構成は、設計業務等標準積算基準書（一般財団法人経済調査会発行、平成26年度版）に基づくものとし、その他原価の割合 $\alpha$ は35%、一般管理費等の割合 $\beta$ は30%とする。

#### ④ 技術提案

技術提案は簡潔に記載し、A4判1ページにまとめること。

#### ⑤ 配置予定の技術者の資格、同種又は類似の業務の経験について、これを証する契約書、資格者証等の写し又は業務カルテの写し等を添付すること。

### (3) 問い合わせ先

3(3)と同じ。

## 10 技術提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

(1) 提出期限 平成27年4月30日午後5時まで

(2) 提出場所 3(3)と同じ。

(3) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）とするものとする。

ただし、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(3)の担当者に確認すること。これ以外の提出は無効とする。

提出後にヒアリングを行うので、3(3)の担当者と調整すること。

## 11 技術提案書を特定するための評価基準

評価項目	評価事項	評価の視点
1 配置予定の技術者の資格等 (管理技術者)	・資格	・当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有しているか
	・同種又は類似の業務の経験	・当該業務の内容に近い業務の経験があるか
	・手持ち業務の状況	・当該業務を実施するに十分な余裕があるか
(担当技術者)	・資格	・当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有しているか
	・同種又は類似の業務の経験	・当該業務の内容に近い業務の経験があるか
2 業務に要する費用	・技術者動員計画	・技術者の動員計画が、当該業務を実施するのに妥当なものとなっているか
3 技術提案	・技術提案の的確性	・設定されたテーマを的確に理解し、業務の重要度・難易度を反映した内容となっているか
	・技術提案の実現性	・提案内容を裏付ける実績等の根拠があるか
	・プレゼンテーション力	・専門的な内容を簡潔で分かりやすく表現し、レイアウトも優れているか

※ 担当技術者の評価対象は1名とし、提出された担当技術者の中で点数の最大の者とする。

## 12 非特定理由に関する事項

- (1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）により通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により非特定理由についての説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、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日以内に書面により行う。
- (4) 非特定理由の説明請求の受付場所、受付時間及び受付方法並びに回答方法は以下のとおりとする。
  - ① 受付場所 3（3）と同じ。
  - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。
  - ③ 受付方法 原則としてファックス又は電子メールによる。
  - ④ 回答方法 原則としてファックス又は電子メールによる。

13 関連情報を入手するための窓口

3（3）と同じ。

14 想定する業務規模

本業務は、4箇年全体で251,000千円程度（消費税込み（税率8%））の業務規模を想定している。（平成27年度（6月～3月）：50,000千円、平成28年度（4月～3月）：67,000千円、平成29年度（4月～3月）：67,000千円、平成30年度（4月～3月）：67,000千円）

なお、技術提案における業務規模が想定と大きくかけ離れている場合には、無効とする。

15 その他の留意事項

- （1）提出期限までに参加表明書を提出しない者又は技術提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出することができない。
- （2）参加表明書及び技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- （3）提出された参加表明書は返却しない。
- （4）提出された参加表明書及び技術提案書は、技術提案書の提出者の選定及び技術提案書の特定以外には、提出者に無断で使用しない。
- （5）非特定となった技術提案書は、提出者に返却する。
- （6）提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- （7）参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更することはできない。  
技術提案書が特定された旨の通知を受けた後に配置予定の技術者を変更しようとする場合には、発注者と協議の上、技術者を決定するものとする。
- （8）参加表明書又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して措置基準に基づく指名停止を行う場合がある。



# 一般国道 106 号宮古西道路事業監理等（CM）業務委託 特記仕様書

## 第 1 条 仕様書の適用

本仕様書は、一般国道 106 号宮古西道路事業監理等（CM）業務委託に適用する。その他は、岩手県県土整備部制定の「CM業務共通仕様書」及び「設計業務等共通仕様書（平成 26 年 10 月 1 日以降適用）」（以下「共通仕様書」という。）による。

なお、これらによらない場合は、別途協議するものとする。

## 第 2 条 業務の目的

本業務は、一般国道 106 号宮古西道路（以下、「本事業」という。）の効率的かつ確実な進捗を図ることを目的とし、本事業における岩手県発注工事（以下「CM対象工事」という。）の施工等に当たり、工事の効率的な施工を図るための施工手順の検討や近隣で施工される工事との工程調整、関係機関との協議等の各種マネジメントを行うものである。

また、本事業の工事の積算に必要な工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料等の作成支援を行い、発注者が行う工事発注の円滑化を図るとともに、工事発注後において、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての適否の確認及び監督員への報告や、工事受注者から提出される資料と現場状況の照合及び設計変更協議用資料の作成等の監督補助を行い、工事の円滑な履行及び品質確保を図るものである。

## 第 3 条 業務の内容

本業務の内容は、下記のとおりとする。

### 1 事業監理

#### (1) 全体工程管理

##### ① 全体工程計画の検討・作成

CM業務受注者は、CM対象工事の事業内容について、必要な調査等を行い分析したうえで、全体工程計画を検討・作成する。

##### ② 全体工程の検討・確認・調整

CM業務受注者は、①で作成された全体工程計画について、発注者及び各工事受注者等（以下「関係者」という。）との情報共有を図るものとする。

CM業務受注者は、全体計画どおりに本事業が進捗しているかどうかの確認を行い、必要に応じて関係者との調整を図るものとする。

CM業務受注者は、工事発注時またはCM対象工事の工程変更の必要があると認められた場合、全体工程に見直すべき点があれば、再度全体工程を検討するものとする。

#### (2) 工事間調整

CM業務受注者は、CM対象工事の施工計画を把握のうえ、近接するCM対象工事が輻輳することにより、施工の遅滞や手戻りが生じることのないよう効果的な施工手順を検討し、発注者の承諾の上、関係者との調整を図るものとする。

CM業務受注者は、CM対象工事において施工計画の変更の必要があると認められた場合、施工手順に見直すべき点があれば、再度施工手順を検討する。

### (3) 関係機関等との協議・調整

CM業務受注者は、発注者が関係機関との協議（地元住民対応含む）に必要な資料を検討し、発注者の承諾の上、関係機関との協議又は調整を図るものとする。

また、本事業の近隣では、国土交通省等の他機関により発注された工事等が施工中、もしくは施工予定であることから、適宜、他機関から工事工程等についての情報収集を行い、発注者の承諾の上、必要に応じてCM対象工事との調整を図るものとする。

なお、地元要望等により軽微な修正設計が必要となった場合は、発注者と協議の上、適宜対応する。

### (4) 広報に関する支援

事業の進捗に応じて、「岩手県ホームページ」、「美しい県土づくり NEWS」、「宮古西道路だより」等の広報資料の原稿作成等を行う。

## 2 工事監理

### (1) 積算資料作成

#### ① 設計成果品の内容把握

発注者からの貸与された設計成果品（報告書）について、設計思想、留意事項及びその他必要事項について十分に把握を行い、本業務の適正な履行に努めるものとする。

#### ② 関連工事の把握

調査職員より密接に関連する工事の指示があった場合は、その関連する工事との調整事項等を適正に把握するよう努めなければならない。

#### ③ 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

### (2) 工事監督支援

#### ① 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

受注者は、発注者から示された様式、条件を踏まえ、以下の業務を実施するものとする。

ア 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。

イ 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。

ウ 受注者は、次に挙げる事項がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

（ア） 設計図書が現場条件と一致しない場合。

（イ） 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。

（ウ） 設計図書の表示が明確でない場合。

（エ） 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しない場合。

（オ） 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。

（カ） 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

エ 受注者は、工事の設計変更若しくは発注者への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

#### ② 請負工事の施工状況の照合等

受注者は、関係法令、請負工事の契約書及び設計図書、「岩手県県土整備部建設工事（土木）監督技術基準」等の内容を十分理解し、以下の業務を適正に実施すること。

ア 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

イ 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

ウ 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。

エ 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

#### ③ 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

#### ④ 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

#### ⑤ その他

受注者は、毎週少なくとも1回は現場の安全施設の設置状況や施工状況の確認及び把握を行い、工事契約上重大な事案等が発見された場合は遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

#### 第4条 CM対象工事の概要等

CM対象工事の概要等は、別紙1～別紙2のとおりとする。

#### 第5条 業務の実施体制

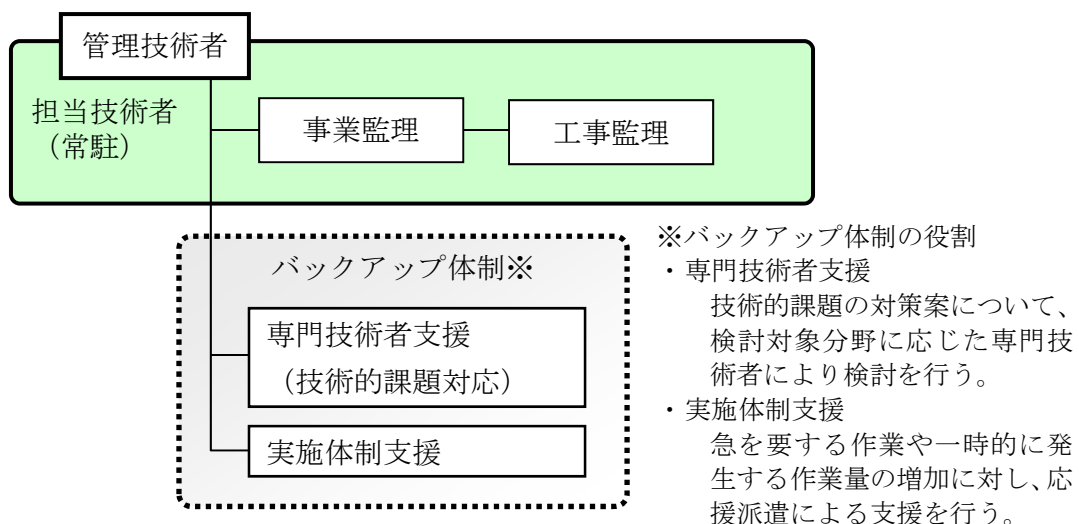
業務実施体制は、下図に示すとおりとする。

本業務における発注者からの指示及び承諾行為は管理技術者に対して行うため、担当技術者は管理技術者の管理下において作業を行うものである。

管理技術者は、第3条に示す業務の内容について総括し、担当技術者が適切に業務を行うように指揮監督しなければならない。

担当技術者は、事業監理及び工事監理を合わせて1名以上の配置とし、受注者が用意する沿岸広域振興局土木部宮古土木センター管内の執務室に勤務する。

また、非常駐者によるバックアップ体制を確保することで、事業執行上の課題、急を要する作業の増加等に対応できるように実施体制を整備するものとする。バックアップ体制については、当初1人/月を見込んでいるが、必要がある場合には別途協議する。



#### 第6条 管理技術者

設計業務等委託契約書付属条件第3条で定める管理技術者を、次の各号のいずれかに該当する者とする。

① 技術士・総合技術監理部門

(建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門)

② 技術士 (建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門)

③ R C C M (建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門)

④ 大学又は高等専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれか部門の技術者の経験が20年以上の者

⑤ 高等学校又は専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が25年以上の者

⑥ 一級土木施工管理技士

## 第7条 管理技術者の業務経験

管理技術者の業務経験は、平成16年4月1日以降から参加表明書の提出期限の日までに引き渡し完了している業務において、下記に示される「同種又は類似業務」のいずれかの業務に従事した経験を有する者とする。

- 同種業務：プロジェクトマネジメント業務<sup>(※1)</sup>又はコンストラクション・マネジメント業務<sup>(※2)</sup>（以下「CM業務」という。）の経験。
- 類似業務：国又は地方公共団体が発注する発注者支援業務（積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務）又は工事の施工監理業務の経験。

(※1)「プロジェクトマネジメント業務」とは、事業を効率的に進めるために、事業工程管理、懸案事項管理、事業費管理などを行うマネジメント業務の総称をいう。

(※2)「コンストラクション・マネジメント業務」とは、工事の円滑な履行のため、施工段階において、工程管理、施工管理、品質管理、コスト管理、工事間施工調整などを行うマネジメント業務の総称をいう。

## 第8条 担当技術者

担当技術者に求められる資格は、以下のいずれかに該当する者とする。

- ① 技術士・総合技術監理部門  
（建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門）
- ② 技術士（建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門）
- ③ R C C M（建設-道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門）
- ④ 大学又は高等専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれか部門の技術者の経験が20年以上の者
- ⑤ 高等学校又は専門学校卒業後、道路、鋼構造及びコンクリート、トンネルのいずれかの部門の技術者の経験が25年以上の者
- ⑥ 一級土木施工管理技士
- ⑦ 技術士補（建設部門）
- ⑧ 二級土木施工管理技士
- ⑨ 公共工事の発注者<sup>(※1)</sup>として、道路、河川又は港湾関係の技術的行政経験を10年以上有する者
- ⑩ 国、地方公共団体、特殊法人等<sup>(※2)</sup>、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務、技術審査業務及び工事監督支援業務等）、公物管理補助業務、CM業務、P F I事業技術アドバイザー業務、土木設計業務の概略・予備・詳細設計、土木工事における監理技術者の業務の実務経験が1年以上の者

(※1)「公共工事の発注者」とは、国、都道府県、政令市又は特殊法人等で職員として従事したことをいう。

(※2)特殊法人等とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第1条に規定する法人（日本道路公団など、同条に規定する法人の組織改編前の法人を含む。）をいう。

また、担当技術者は、第3条で示された業務の適正な履行を確保するため、次の事項について適切に行われなければならない。

- ① 業務の実施に当たっては、別に定める「岩手県県土整備部建設工事（土木）監督技術基準」等を十分理解し、厳正に実施すること。
- ② 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
- ③ 業務の実施に当たって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- ④ 業務の実施に当たって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- ⑤ 第3条で示された業務のうち管理技術者の指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのある他、工事受注者に対して指示又は承諾を行ってはならない。

#### 第9条 打合せ等

打合せ時期及び回数は以下のとおりとし、すべての打合せに、原則、管理技術者が出席する。

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| ① 業務着手時           | 1回       |
| ② 中間打合せ           | 2週間に1回程度 |
| ③ 成果品 納入時         | 1回       |
| ④ その他、発注者が必要と認めた時 | 適宜       |

#### 第10条 成果品

(1) 本業務は、CM業務計画書にしたがって業務の記録を作成し、業務記録として定期的に発注者に提出する。

(2) 業務完了時には、業務報告書を以下のとおり作成し、発注者に提出する。

- ① 電子成果品（CD-R） 1部
- ② 紙成果品（A4ファイル綴じ） 1部
- ③ その他発注者が必要と認めるもの

(3) 電子成果品の作成にあたっては、「岩手県電子納品ガイドライン」に基づき電子データを作成し、ウイルス対策を実施したうえで納品する。

#### 第11条 留意事項

受注者における主な留意または遵守事項は下記のとおりとする。

- (1) 業務の主たる部分を再委託させてはならないこと。
- (2) 業務上知り得た秘密を第三者に漏洩しないこと。
- (3) 発注者と同等のセキュリティーを確保すること。
- (4) 業務期間中は、中立公平性を確保すること。

第12条 その他

- (1) 執務室は、原則、沿岸広域振興局土木部宮古土木センター管内に受注者が用意するものとする。
- (2) 業務に必要なパソコンや事務用品等は受注者が用意するものとする。
- (3) 本特記仕様書及び共通仕様書等に記載のない事項あるいは、疑義が生じた場合は、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

一般国道106号宮古西道路事業監理等(CM)業務委託 CM対象工事一覧表

別紙1

工事番号	発注者	工事名	工事期間	主な工事内容	備考
1	岩手県	(仮称)松山トンネル築造工事	H25～H27	・(仮称)松山トンネル	・発注済
2	岩手県	田鎖地区道路改良工事	H26～H27	・(仮称)長沢川橋(床版工)	・発注済
3	岩手県	田鎖地区道路改良その2工事	H27	・地盤改良 ・函渠工	
4	岩手県	田鎖地区道路改良その3工事	H27～H28	・地盤改良 ・函渠工	
5	岩手県	田鎖～根市地区道路工事	H27～H30	・(仮称)田鎖トンネル ・(仮称)閉伊川横断橋(下部工) ・護岸工 ・函渠工	
6	岩手県	松山地区道路改良工事	H27	・地盤改良 ・函渠工	
7	岩手県	(仮称)閉伊川横断橋上部工事	H28～H30	・(仮称)閉伊川横断橋(上部工、床版工)	
8	岩手県	根市地区道路改良工事	H29～H30	・函渠工 ・(仮称)根市IC	
8	岩手県	トンネル照明工事	H29～H30	・(仮称)松山トンネル ・(仮称)田鎖トンネル	
10	岩手県	松山～根市地区舗装工事	H29～H30		
11	国土交通省	(仮称)松山IC工事	H27～H29		・費用負担協定

※1 工事名は主な工事内容を表したものであり、実際の契約名とは異なる。また、工事発注は適宜分割・合併により行う場合がある。

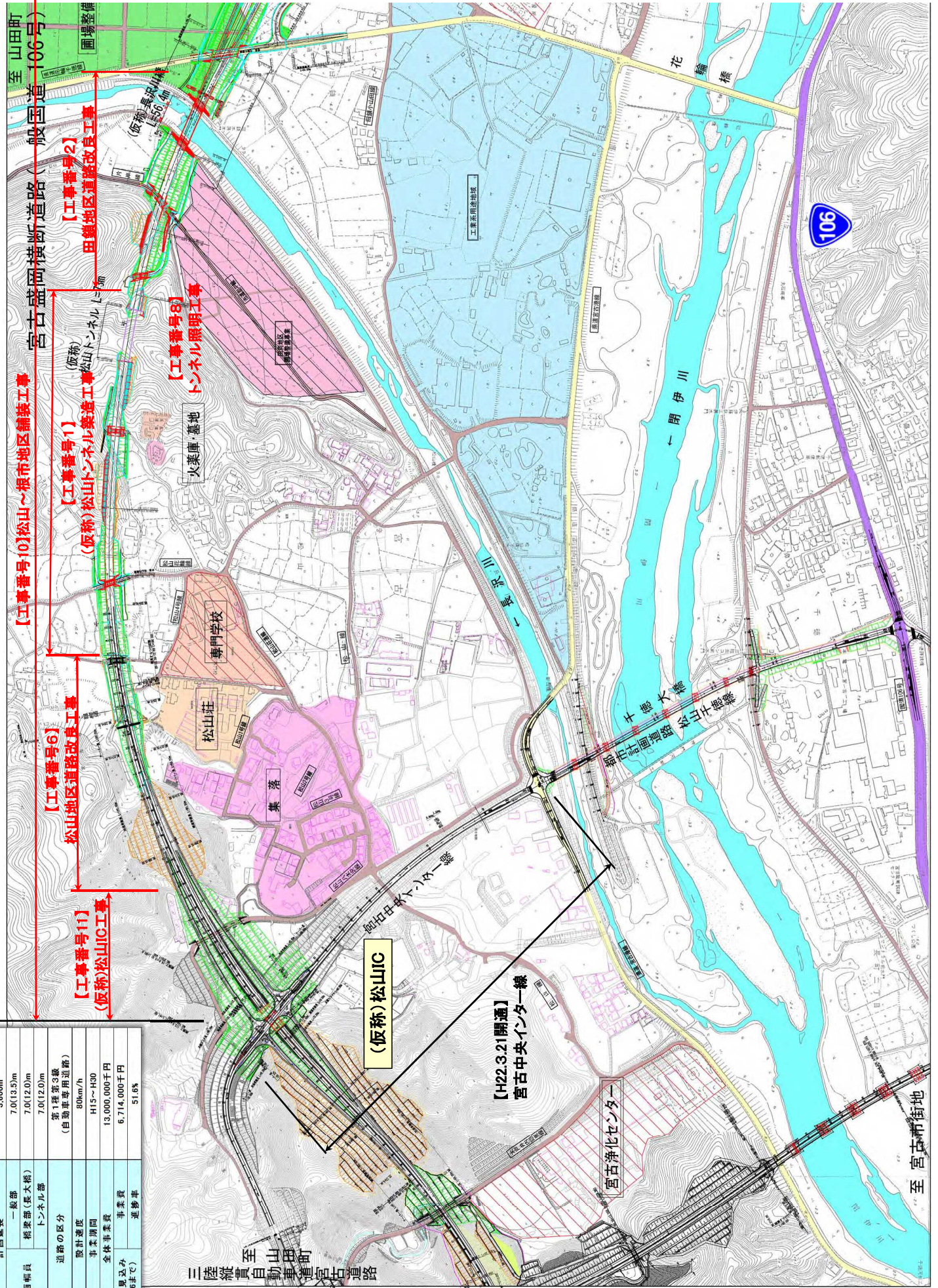


一般国道106号宮古西道路【(仮称)松山IC～(仮称)田鎖IC】

別紙2

一般国道106号宮古西道路 L=3.6km

計画延長	3.600m
計画幅員	7.0(13.5)m 7.0(12.0)m 7.0(12.0)m
道路の区分	第1種第3級 (自動車専用道路)
設計速度	80km/h
事業期間	H15～H30
全体事業費	13,000,000千円
建設費	6,714,000千円
建設費率	51.6%

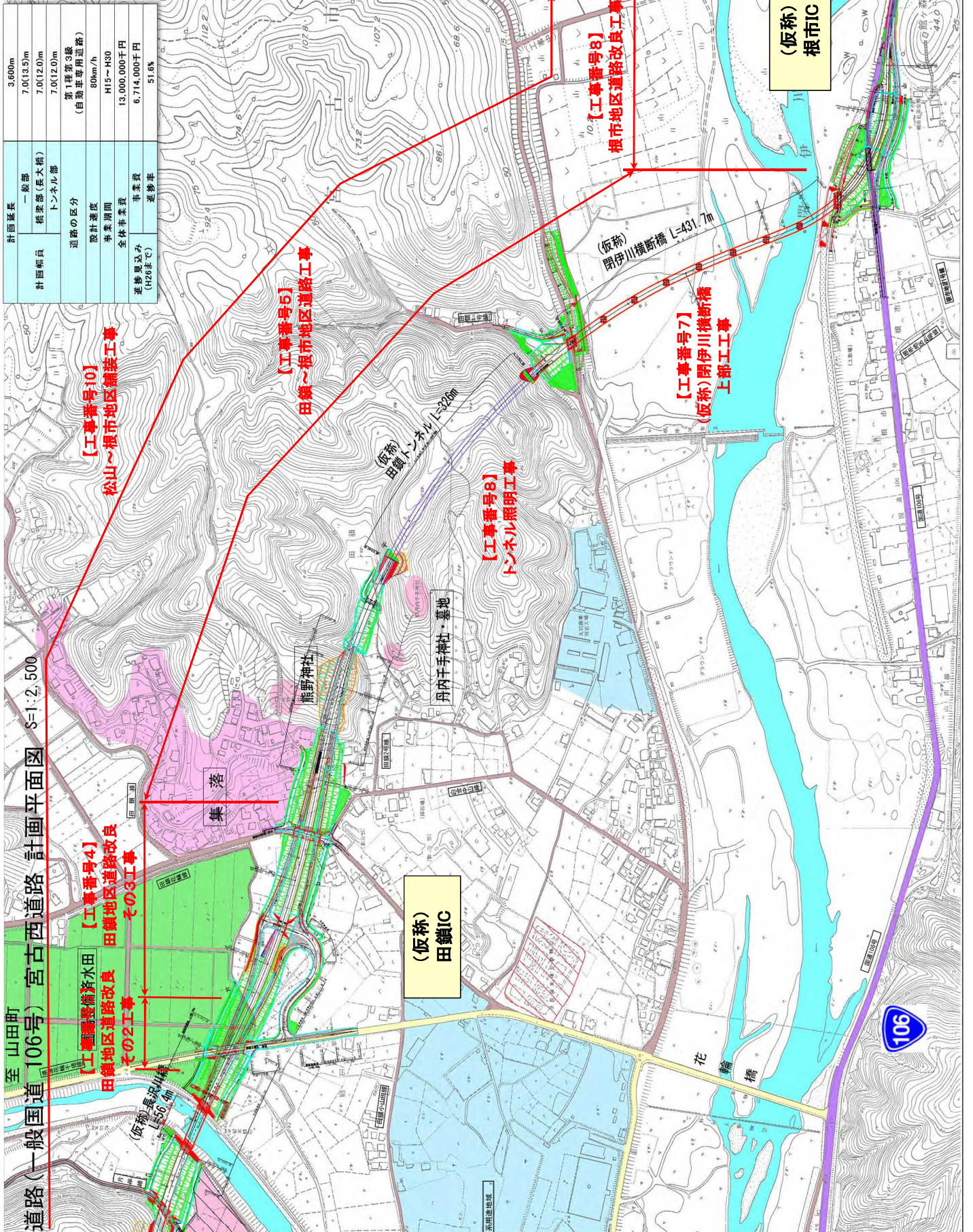


一般国道106号宮古西道路【(仮称)田鎖IC～(仮称)根市IC】

一般国道106号宮古西道路 L=3.6km

別紙2

計画延長	3.600m
計画幅員	7.0(13.5)m
一般部	7.0(12.0)m
総架部(長大橋)	7.0(12.0)m
トンネル部	7.0(12.0)m
道路の区分	第1種第3級 (自動車専用道路)
設計速度	80km/h
事業期間	H15～H30
全体事業費	13,000,000千円
事業費	6,714,000千円
進捗率	51.6%
進捗率以内 (H26まで)	



**事例22      【道路】                      宮城県**

**気仙沼港臨港道路外災害復旧事業/東日本大震災復興事業**

# 入札公告

条件付一般競争入札を執行するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により、次のとおり公告する。

平成30年7月13日

宮城県気仙沼土木事務所長

## 1 入札に付する事項

- (1) 業務番号 平成29年度県港災08002-B02号  
業務名 気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務委託
- (2) 業務場所 気仙沼港 気仙沼市朝日町地内
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から平成31年3月29日まで
- (4) 業務概要 災害復旧工事CM業務 一式
- (5) 支払条件 前払 有
- (6) 予定価格 22,954,000円（消費税及び地方消費税を除く。）
- (7) 契約保証金 契約金額の10分の1以上の額
- (8) 入札方式 条件付一般競争入札（入札参加資格事前審査方式・郵送入札・調査基準価格及び数値的判断基準を適用）
- (9) 落札方式 総合評価落札方式（簡易型（実施方針型））

## 2 入札に参加できる者に必要な資格に関する事項

次の(1)及び(2)の条件を満たす設計共同体又は(3)の条件を満たす者（単体）であること。

### (1)設計共同体の結成方法

- イ 設計共同体の構成員の数は、2者であること。
- ロ 設計共同体の構成員の組合せは、下記の(2)の資格を満たす2者による組合せであること。
- ハ 結成は、自主結成であること。

### (2)設計共同体の構成員の資格

宮城県から建設関連業務に係る競争入札の参加資格等に関する規程（昭和61年宮城県告示第1243号。以下「参加資格規程」という。）に基づく平成30・31年度の参加資格の承認を受けている者で、開札日当日において次の要件を満たしていること。

<b>参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級</b>
① 代表者は、建設コンサルタント（道路又は施工計画、施工設備及び積算）A等級であること。 ② 代表者以外の構成員は、建設コンサルタント（道路又は施工計画、施工設備及び積算）A等級であること。
<b>年間平均営業実績額に関する条件</b>
参加資格の承認を受けている業種が、代表者においては「建設コンサルタント」、代表者以外の構成員においては「建設コンサルタント」の、それぞれ直前2営業年における年間平均営業実績額が、1第6号に示す予定価格に消費税及び地方消費税を加えた額を上回っていること。なお、「直前2営業年における年間平均営業実績額」は、参加資格規程に基づく平成30・31年度の参加資格の承認者名簿に記載されている、入札参加希望者の承認業種に対応する「年間平均営業実績高（直前2営業年）」欄の額とする。
<b>事業所の所在地に関する条件</b>
なし
<b>入札参加者の業務実績に関する条件</b>
なし

<b>配置管理技術者の資格及び担当業務数に関する条件</b>
<p>① 代表者 以下のいずれかの資格を有し、開札当日において管理技術者としての担当業務数が5件以下の管理技術者を配置できること。 (イ)技術士（総合技術監理部門（建設-道路又は施工計画、施工設備及び積算）または建設部門（道路又は施工計画、施工設備及び積算）） (ロ)シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（技術士部門と同様の部門に限る） (ハ)一級土木施工管理技士 (ニ)土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者または土木学会一級技術者 (ホ)（一社）全日本建設技術協会による公共工事事品質確保技術者（Ⅰ）または公共工事事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者</p> <p>② 代表者以外の構成員 なし</p>
<b>配置管理技術者の業務実績に関する条件</b>
なし
<b>配置照査技術者に関する条件</b>
配置不要
<b>業務に対応できる資格を有する技術者の数に関する条件</b>
なし
<b>その他</b>
<p>① 宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領（昭和60年7月8日施行）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>② 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。</p> <p>③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。（更生又は再生手続開始決定がなされた場合を除く。）</p> <p>④ 銀行取引停止となっている者でないこと。</p> <p>⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。</p>

(3)単体の資格

宮城県から建設関連業務に係る競争入札の参加資格等に関する規程（昭和61年宮城県告示第1243号。以下「参加資格規程」という。）に基づく平成30・31年度の参加資格の承認を受けている者で、開札日当日において次の要件を満たしていること。

<b>参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級</b>
建設コンサルタント（道路又は施工計画、施工設備及び積算）A等級であること。
<b>年間平均営業実績額に関する条件</b>
参加資格の承認を受けている業種が「建設コンサルタント」の、直前2営業年における年間平均営業実績額が、1第6号に示す予定価格に消費税及び地方消費税を加えた額を上回っていること。なお、「直前2営業年における年間平均営業実績額」は、参加資格規程に基づく平成30・31年度の参加資格の承認者名簿に記載されている、入札参加希望者の承認業種に対応する「年間平均営業実績高（直前2営業年）」欄の額とする。
<b>事業所の所在地に関する条件</b>
なし
<b>入札参加者の業務実績に関する条件</b>
なし

<b>配置管理技術者の資格及び担当業務数に関する条件</b>
以下のいずれかの資格を有し、開札当日において管理技術者としての担当業務数が5件以下の管理技術者を配置できること。 (イ)技術士（総合技術監理部門（建設-道路又は施工計画、施工設備及び積算）または建設部門（道路又は施工計画、施工設備及び積算）） (ロ)シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（技術士部門と同様の部門に限る） (ハ)一級土木施工管理技士 (ニ)土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者または土木学会一級技術者 (ホ)(一社)全日本建設技術協会による公共工事事業品質確保技術者（Ⅰ）または公共工事事業品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
<b>配置管理技術者の業務実績に関する条件</b>
なし
<b>配置照査技術者に関する条件</b>
配置不要
<b>業務に対応できる資格を有する技術者の数に関する条件</b>
なし
<b>その他</b>
① 宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領（昭和60年7月8日施行）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。 ② 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。 ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。（更生又は再生手続開始決定がなされた場合を除く。） ④ 銀行取引停止となっている者でないこと。 ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

### 3 入札担当班及び業務担当班

区分	担当班	電話番号	住所
入札担当班	宮城県気仙沼土木事務所 経理班	0226-24-1071	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6
業務担当班	宮城県気仙沼土木事務所 河川砂防第三班	0226-24-2505	

### 4 入札手続等

#### (1) 入札参加資格確認申請書類の入手方法

入札参加資格確認申請書様式については、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務欄からダウンロードできる。

#### (2) 設計図書等の閲覧及び貸出

当該業務に係る仕様書、図面及び契約条項（以下「設計図書等」という。）を閲覧に供するほか、希望者に貸し出しする。

イ 閲覧及び貸出の期間及び場所は、5の表に示すとおりとする。

ロ 設計図書等に対する質問について

(イ) 設計図書等について質問がある場合は、設計図書等に関する質問・回答書（建設関連業務における一般競争入札試行実施要領（平成30年4月1日施行）別記様式4（以下「質問・回答書」という。））に記入の上、5の表に示す期限内に指定の場所に提出することができる

(ロ) 質問に対する回答は、5の表に示す期間及び場所で閲覧に供する。

(ハ) 質問・回答書の様式については、宮城県出納局契約課のホームページからダウンロードできる。

- ハ 設計図書等の複写について  
 閲覧期間中、次の場所において、設計図書等を有料で複写することができる。  
 気仙沼市南郷7-11  
 株式会社ヒラサワ事務器  
 電話 0226-22-0465
- (3) 入札方式並びに開札の日時及び場所等  
 郵送による入札とし、開札の日時及び場所は、5の表に示すとおりとする。
- (4) 入札参加資格の確認  
 入札参加希望者は、次に掲げる書類(イからニまでについては、4の(1)により配布する様式による。)を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。  
 イ 入札参加資格審査申請書(入札参加資格承認通知書の写し及び登録者名簿を添付すること。)  
 ロ 委任状(単体の場合を除く)  
 ハ 設計共同体協定書の写し(単体の場合を除く)  
 ニ 入札参加資格確認票  
 (イ) 配置技術者の資格を証明する書類(資格者証等)の写し及び雇用関係を確認できる書類を添付  
 (ロ) 配置技術者の役割等を記載した「業務実施体制図」  
 ホ 代表者の所在地及び名称を記載し、返信用切手を貼付した所定の返信用封筒 1枚  
 ヘ 県から連絡するときの窓口となる申請者社員の名刺 1枚
- (5) 入札参加資格確認票の記載要領は次のとおりとする。  
 イ 本業務の該当部門の技術職員数について、別記様式1に記載する。  
 ロ 配置技術者の資格、業務の経験及び手持ち業務について別記様式1から3に記載する。
- (6) 本業務の管理技術者は、病休、死亡、退職等の真にやむを得ない場合を除き、入札参加資格確認票に記載した管理技術者でなければならない。  
 また、管理技術者を業務実施中に変更できるのは、業務の主体部分がほぼ完了したと総括調査員が認めた場合、もしくはその他やむを得ない事情(病休、死亡、退職等の真にやむを得ない場合に限る。)があると総括調査員が判断した場合とする。  
 なお、変更する管理技術者は、原則として、本入札公告に示された管理技術者に係る全ての条件を満足する者を配置し、総括調査員の承諾を得るものとする。
- (7) 期限までに入札参加申請書類を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は、当該競争入札に参加することができない。
- (8) 入札参加申請書類の提出方法、提出期限及び提出場所  
 イ 提出方法  
 提出場所に持参することにより行うものとし、郵送又はファクシミリによるものは、受け付けない。  
 ロ 提出期限及び場所  
 5の表に示すとおりとする。
- (9) 入札参加資格の有無については、5の表に示す期日に通知する。
- (10) 入札参加希望者は、入札参加資格を有すると認められなかった場合は、その理由について書面で説明を求めることができる。
- (11) (10)の説明を求める場合は、その旨を記載した書面を3の入札担当班に提出すること。

## 5 入札日程

手 続 等	期間・期日・期限	場 所
設計図書等の閲覧及び貸出	平成30年 7月13日(金) から 平成30年 8月21日(火) まで	気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼合同庁舎1階 図書閲覧室
入札参加申請書類提出期限	平成30年 7月30日(月) 午後5時まで	気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼土木事務所経理班
入札参加資格通知	平成30年 8月 6日(月) 発送	

質問の受付	平成30年 7月13日(金) から 平成30年 7月30日(月) まで	気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼土木事務所経理班
回答書の閲覧	平成30年 8月 2日(木) から 平成30年 8月21日(火) まで	気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼合同庁舎1階 図書閲覧室及び入札 情報サービスシステム
入札書受付締切	平成30年 8月 9日(木) から 平成30年 8月22日(水) 午後5時まで <b>(期限まで到達したものののみ有効。 配達証明付郵便に限る。)</b>	郵送先 〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼土木事務所経理班
総合評価技術資料 提出受付締切	平成30年 8月 9日(木) から 平成30年 8月22日(水) まで	所定の様式によりCD-ROMに保存して入札書 を郵送する際に同封すること。
開札	平成30年 8月23日(木) 午後1時30分から	気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼合同庁舎2階 入札室
入札結果の公表	落札決定した日の翌日	発注機関の住所 宮城県気仙沼合同庁舎1階 県政情報コーナー 及び入札情報サービスシステム

(注1) 上記の期間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び平成30年8月13日から平成30年8月16日までを除く午前9時から午後5時まで(県政情報センター又は県政情報コーナーで行う手続き等にあつては、正午から午後1時までを除く。)とする。

(注2) 設計図書等とは、当該業務に係る仕様書、図面及び契約条項をいう。

#### 6 低入札価格調査の特例について

調査基準価格を下回った入札者において、数値的判断基準(失格判断基準額)により落札不適当とならなかった落札候補者は、特例として、誓約書の提出により、以後の低入札価格調査(履行能力確認調査)を原則として省略する。

#### 7 業務委託費内訳書等の提出

- (1) すべての入札者から、入札書の提出に際し、入札書に記載されている入札金額に対応した業務委託費内訳書の提出を求める。
- (2) 業務委託費内訳書の様式は、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務の欄に添付されている業務委託費内訳書様式をダウンロードし、ファイルに必要事項を入力し、CD-ROMに保存して、入札書を提出する中封筒に同封して郵送により提出すること。
- (3) 提出された業務委託費内訳書は、返却しない。

#### 8 総合評価項目及び落札者決定基準

総合評価落札方式における評価項目及び評価基準並びに落札者決定基準は宮城県建設関連業務総合評価落札方式(簡易型・標準型)の手引き3-1に示すとおりとする。

#### 9 総合評価に必要な提出書類

- (1) 総合評価落札方式における価格以外の評価に必要な書類(以下「総合評価技術資料」という。)の提出を求める。
- (2) 総合評価技術資料については、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務の欄に添付されている総合評価ファイルをダウンロードし、宮城県建設関連業務総合評価落札方式(簡易型・標準型)の手引きに基づいて必要事項を入力し、CD-ROMに保存して、入札書を提出する中封筒に同封して郵送により提出すること。
- (3) 落札候補者が決定した段階で、落札候補者から総合評価技術資料に記載した内容についての確認資料の提出を求める。
- (4) 総合評価技術資料は、入札参加の審査・評価以外に使用しない(当該総合評価技術資料を提出した入札参加者の承認を得た場合を除く。)



- (5) 総合評価技術資料は返却しない。
- (6) 総合評価技術資料は公表しない（情報公開条例に基づく、行政文書開示請求による開示を除く。）。
- (7) 総合評価技術資料は、差し替え、再提出を認めない。
- (8) 総合評価技術資料の提出がないもの及び同資料に記載がないもの入札は無効とする。
- (9) 総合評価技術資料の記載内容が不明若しくは確認の必要があると認められる場合には、配置予定技術者に対してヒヤリングを実施することがある。
- (10) 提出を求める総合評価技術資料の作成に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- (11) 宮城県建設関連業務総合評価落札方式（簡易型・標準型）の手引きは入札情報サービスシステムで閲覧できる。

## 10 入札方法等

### (1) 入札書の提出

- イ 入札書の提出期限及び提出先は、5の表に示すとおりとする。（入札書の様式は、宮城県出納局契約課のホームページからダウンロードできる。）
  - ロ 入札書の提出は、4の(4)から(9)の入札参加資格確認の手続により、入札参加資格を有すると通知を受けたものが配達証明付郵便により提出期限までに5の表に示す入札書郵送先に到達しなければならない。
  - ハ 入札書の郵送は、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封かんの上、入札者の名称及び入札参加登録承認番号、入札に係る業務名及び業務番号並びに開札日を表記し、外封筒には入札書を同封した中封筒、連絡担当者名刺1枚を入れ、表に開札日及び入札書在中の旨を朱書きすること。また、7の業務委託費内訳書を記録したCD-ROMは、入札書を入れる中封筒に同封すること。なお、中封筒の大きさについては、任意とする。
  - ニ 1つの外封筒に2つ以上の中封筒を同封してはならない。
  - ホ 持参及び電報、ファクシミリその他の電気通信による入札書の提出は認めない。
  - ヘ 提出期限を過ぎて到達した入札書は、いかなる事由があっても受理しない。
  - ト 既に提出した入札書の訂正、差替え及び再提出は認めない。
- (2) 入札者又はその代理人は開札に立ち会うことができる。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない宮城県職員を立ち合わせて開札を行う。
- (3) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を入札書に記載すること。
- (4) 入札執行回数は、1回とする。

## 11 落札者の決定方法

- (1) 入札価格が、予定価格の範囲内の価格をもって申込みをしたもののうち、総合評価点の最も高いものを落札候補者とする。
- (2) 総合評価点の最も高いものが2人以上あるときは、入札価格が低いものを落札候補者とし、入札価格が同じ場合はくじ引きにより落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者が提出した総合評価技術資料の確認審査において無効と判断した場合は、落札者とししない。
- (4) 調査基準価格を下回る入札である場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち建設関連業務総合評価落札方式（簡易型及び標準型）実施要領第2を適用した場合には総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。
- (5) 調査基準価格を下回る入札である落札候補者にあつては、履行能力確認調査を行い不適當と判断した場合は、落札者とししない。
- (6) 総合評価結果は、入札結果等の公表要領に基づき公表する。

## 12 調査基準価格を下回る価格で落札されたときの調査協力について

この業務が調査基準価格を下回る価格で落札されたときは、業務の適正な履行を確保するため、履行期間中に必要な調査を行うことがある。この場合において、業務の受注者は、次のとおり調査に協力しなければならない。

- (1) 受注者は、その業務体制について記載した書類を作成し、宮城県からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- (2) 受注者は、業務を行うに当たり仕様書に基づき計画した内容について記載した書類を作成し、宮城県からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- (3) (1)及び(2)に規定する書類について宮城県から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

### 13 評価内容の履行の確保

- (1) 総合評価技術資料で提出された内容は、その履行が確保できなかった場合、建設関連業務成績調書作成要領（平成18年4月1日施行）に基づき、建設関連業務の評定において減点する場合もある。
- (2) 総合評価技術資料の実施方針等によることが困難で業務費用が増加する場合にあっては、自然災害等の不可抗力による場合を除き設計変更等は行わない。

### 14 入札の無効等

本公告に示した競争入札参加資格のない者のした入札、申請書又は調書に虚偽の記載をした者のした入札、宮城県建設工事競争入札参加心得（以下「入札参加心得」という。）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、競争入札参加資格のある旨確認された者であっても、当該確認の後開札時において2に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった者は、競争入札参加資格のない者に該当する。

また、虚偽の申請を行った者のした入札及び本公告において示した条件等に違反した入札は、無効とし、入札参加資格のある旨確認された者であっても、当該確認の後、落札決定までの間に前記2に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった場合は、当該落札候補者のした入札は、効力を失う。

### 15 契約保証金

- (1) 契約金額の10分の1以上の金額とする。
- (2) (1)以外の、契約保証金の取り扱いは、工事請負契約における契約保証に関する取扱要領（平成16年4月1日施行）を準用する。

### 16 入札保証金 免除する。

### 17 その他

- (1) この入札の取り扱いは、財務規則のほか、建設工事執行規則（昭和39年宮城県規則第9号）、宮城県建設工事競争入札参加心得（平成15年4月1日施行）、建設関連業務における一般競争入札試行実施要領（平成30年4月1日施行）及び建設関連業務における条件付一般競争入札の運用等について（平成30年4月1日施行）を準用する。
- (2) 入札公告の開始日から質問書に対する回答閲覧開始日までの期間内に、設計図書等の訂正及び追加を行う場合がある。入札参加者は入札情報サービス及び閲覧図書等で設計図書等の訂正及び追加内容を確認するとともに、質問への回答を確認のうえ、入札書を提出しなければならない。
- (3) 入札参加資格確認票様式等については、宮城県出納局契約課のホームページ又は入札情報サービスシステムからダウンロードできる。
- (4) 宮城県出納局契約課ホームページ  
(アドレス <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/>)
- (5) 落札者は、この業務に係る契約を締結した後において、入札が財務規則第101条の4第1項第9号に該当する行為によるものであったことが明らかになったときは、当該契約金額の100分の20に相当する額の公正入札違約金を支払わなければならない。
- (6) 建設工事執行規則、宮城県建設工事競争入札参加心得及び工事請負契約における契約保証に関する取扱要領については、宮城県出納局契約課のホームページ(アドレス <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/>)、入札情報サービスシステム(アドレス <http://www.efftis.jp/04000/PP1/Public/Server>)及び県政情報センター（宮城県行政庁舎地下1階）において閲覧することができる。

担当主務課										気仙沼土木事務所					
課長		技術補佐(総括)	班長		担当		所長		次長(総括)		班長		副班長		設計者

## 委託業務仕様書

事業年度	平成 30 年度	委託業務番号	平成29年度県港災08002-B02号
委託業務名	気仙沼港臨港道路災害復旧工事 CM 業務委託 実施 仕様書		
線川湾名	気仙沼港		
委託業務の場所	気仙沼市朝日町地内		
履行期間	契約締結日の翌日	～	平成31年3月29日 まで 日間

### 業務概要

別紙のとおり

業 務 概 要

平成29年度県港災08002-B02号

災害復旧工事CM業務 一式



# CM 業務特記仕様書

## 第 1 条 適用範囲

CM 業務特記仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、宮城県土木部が発注する気仙沼港臨港道路災害復旧工事 CM 業務（以下、「CM 業務」という。）に適用するものとし、本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、本仕様書に定めのないものについては、宮城県土木部が定める共通仕様書（建設関連業務）〔CM 業務〕（以下、「CM 業務共通仕様書」という。）によるものとする。

## 第 2 条 目的

本業務は、公共土木施設災害復旧事業における気仙沼港臨港道路外災害復旧工事（その 1）及び気仙沼港臨港道路外災害復旧工事（その 2）の施工にあたり、施工段階の各種マネジメント業務等を行うことを目的とする。

## 第 3 条 業務の場所

本業務の場所は下記及び別紙「位置図」、「工事範囲平面図」に示すとおりである。

- ・気仙沼港臨港道路 L=2, 060.1m  
(その 1 工事 L=1, 116.7m、その 2 工事 L=943.4m)

## 第 4 条 発注者支援監理業務対象事業

本業務の対象事業は下記に示すとおりである。

- ・気仙沼港臨港道路外災害復旧工事（その 1）
- ・気仙沼港臨港道路外災害復旧工事（その 2）
- ・気仙沼港災害復旧等補助業務委託

## 第 5 条 CMR に委任する業務

発注者は県請負工事監督規定による監督行為の一部を、CMR に委任する。  
なお、監督行為における判断・意思決定は調査職員を含めた発注者が行う。また、監督行為の一部を履行する際は、調査職員に事前及び事後報告を行うこと。

## 第 6 条 管理技術者及び担当技術者〔主担当〕の業務経験

CM 業務共通仕様書第 6 条第 4 項及び第 7 条第 3 項に定める各技術者の業務経験について、本業務では特に定めのないものとする。

## 第7条 担当技術者（担当技術者〔主担当〕を除く）の資格

CM業務共通仕様書第7条第4項（6）における「同種業務」及び「類似業務」とは、次のとおりとする。

- （1）同種業務：国，都道府県，政令市，特殊法人等が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務，技術審査業務，工事監督支援業務及び技術資料作成業務）
- （2）類似業務：①地方公共団体（都道府県および政令市を除く），地方公社，公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務，技術審査業務，工事監督支援業務及び技術資料作成業務）  
②国，都道府県，政令市，特殊法人等，地方公共団体，地方公社，公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した公共物管理補助業務，CM業務，PFI事業技術アドバイザー業務，土木設計業務の概略・予備・詳細設計，土木工事における監理技術者の業務

## 第8条 打合せ

打合せ時期及び回数は以下のとおりとし，必ず管理技術者及び担当技術者〔主担当〕が出席すること。

- （1）業務着手前 . . . . . 1回
- （2）業務中 . . . . . 1週間に1回
- （3）成果品納入時 . . . . . 1回
- （4）その他，発注者が必要と認めた時

## 第9条 業務の実施体制

- （1）本業務の遂行に必要な人数の担当技術者を配置すること。  
特に，関係機関等より協議等を求められた場合，遅滞なく応じられるものとする。
- （2）担当技術者は，契約締結後10日以内から履行期限まで，宮城県気仙沼市に常駐して業務を行うものとする。
- （3）休暇，早退，遅刻等を行う場合は，事前に監督職員に報告すること。

## 第10条 成果品

- （1）本業務は，業務計画書にしたがって以下の資料を含む成果品を発注者に提出する。
  - ① 業務実施報告書
  - ② 打合せ記録簿

- ③ 業務計画書
  - ④ 業務に関わる指示協議書
  - ⑤ 業務対象工事及び業務の履行に関わる関係資料（指示書，協議書，承諾書，段階確認書，その他関係資料）
  - ⑥ その他発注者が必要と認めるもの
- (2) 成果品の部数は以下のとおりとする。
- ①電子成果品（電子媒体（CD-R），内1部は製本版に添付） 2部
  - ②製本版（ファイル綴じ）成果品（A4判，報告書，図面折込） 1部
- (3) 電子成果品に当たっては，宮城県が策定した「土木設計業務等電子納品ガイドライン（案）」に基づき電子データを作成し，ウイルス対策を実施したうえで納品すること。

#### 第11条 提出書類の様式

- (1) 受注者は，宮城県土木部共通仕様書（建設関連業務）に定める様式により書類を提出しなければならない

#### 第12条 中立公平

CM業務受注者及び受注者と資本，人事面等において関連があると認められる者は，当該CM業務対象事業に係る測量及び調査，設計並びに工事の入札に参加し，又は受注者となること（下請及び設計共同体等の構成員となること）ができないものとする。

#### 第13条 その他

- (1) 成果品の著作権（版權）は全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 本業務の施行は，受注者が執務室を用意し，担当技術者が常駐するものとする。ただし，各工事現場から概ね15km以内に設置するものとする。執務室費用として1ヶ月当たり150,000円を計上している。なお，執務室費用及び各現場への旅費については実績に合わせて変更する。※150,000円は上限として想定するものとする。
- (3) 担当技術者の常駐は，技師（A）1名を想定し，滞在費を計上している。
- (4) 業務に必要な連絡車は受注者が準備し適切に管理する。また，業務に必要な図書，被服，パソコン（ソフトウェア，プリンター含む），その他物品等は受注者が準備する。
- (5) 業務の実施に当たり，別途費用が発生した場合，発注者と協議するものとする。
- (6) その他疑義が生じた場合は，速やかに発注者と協議するものとする。



管理番号：  
業務番号：平成29年度県港災08002-B02号

## 数量総括表

業務名	気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務委託				業 種 項 目	土木設計業務 港湾災害復旧工事CM業務	
	項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量（前回）		数量（今回）	数量増減
	港湾災害復旧工事CM業務		式		1		
	港湾災害復旧工事CM業務		式		1		
	CM業務共通		式		1		
	CM業務計画書の作成		式		1		
	CM業務記録・CM業務報告書作成		式		1		
	技術資料の作成		式		1		
	CM業務施工管理		式		1		
	施工計画書の確認		式		1		
	工事区間の調整		式		1		
	設計変更に係わる協議支援		式		1		
	関係機関との交渉等		式		1		

- 1 -

宮城県

管理番号：  
業務番号：平成29年度県港災08002-B02号

## 数量総括表

業務名	気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務委託				業 種 項 目	土木設計業務 港湾災害復旧工事CM業務	
	項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量（前回）		数量（今回）	数量増減
	地元関係者との交渉等		式		1		
	工事成績の評価資料の作成		式		1		
	工事受注者間調整		式		1		
	全体施工計画の確認		式		1		
	全体工程の確認		式		1		
	受注者との打ち合わせ・協議		式		1		
	完成図書の確認・作成		式		1		
	常駐マネジメント		式		1		
	工事施工の立会		式		1		
	工事工程の評価		式		1		
	打合せ		式		1		

- 2 -

(681)

宮城県



## (参考資料)

気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務の歩掛は下記を想定している。

共通項目	共通仕様書 (章・条)	従事技術者(人)					備考
		主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
① CM業務計画書の作成	3-43	0.0	2.7	0.0	0.0	0.0	
② CM業務記録, CM業務報告書作成	3-44	0.0	6.8	0.0	0.0	0.0	
③ 技術資料の作成	4-45	0.0	13.7	0.0	0.0	0.0	関係者協議により変更が生じた場合は図面数量の変更修正作業が生じる。(沿道事業者敷地への乗り入れ8カ所等)
小計		0.0	23.2	0.0	0.0	0.0	
(1) 設計段階							
【設計発注計画】							
① 発注設計区間の検討	6-53	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 予算の検討	6-54	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 関係機関との交渉	6-55	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 地元関係者との交渉	6-56	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ 設計業務内容の検討	6-57	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑥ 特記仕様書の作成	6-58	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑦ 積算資料の作成	6-59	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【調達】							
① 設計者選定資料の作成	6-60	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 現場説明の開催支援等	6-61	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 総合評価落札方式の評価	6-62	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 設計者特定資料の作成	6-63	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ 契約図書の作成	6-64	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【設計業務管理】							
① 業務計画/照査計画の確認	6-65	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 全体設計計画の確認	6-66	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 設計条件の確認	6-67	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 技術提案の評価	6-68	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ VE提案の評価	6-69	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑥ 設計修正方針への助言	6-70	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑦ 比較設計の検討	6-71	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑧ 設計変更事項の検討	6-72	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑨ 設計変更に係る協議支援	6-73	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑩ 工程の把握	6-74	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑪ 全体工程の確認	6-75	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑫ 設計成果の確認	6-76	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑬ 設計成績の評価資料の作成	6-77	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【設計者間調整】							
① 設計業務間の調整案の提案	6-78	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 設計者との打合せ・協議	6-79	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 許認可に関わる協議・申請資料の作成	6-80	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

	共通仕様書(章・条)	従事技術者(人)					備考
		主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
(2) 工事発注段階							
【工事発注計画】							
① 全体工程の検討	7-81	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 予算の提案	7-82	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 工区割りの検討	7-83	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 発注区分の検討	7-84	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ 工事発注設計書の確認	7-85	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑥ 関係機関との交渉等	7-86	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑦ 地元関係者との交渉等	7-87	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑧ 工事のリスク等の検討	7-88	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑨ 工事発注計画の作成	7-89	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑩ 特記仕様書の作成	7-90	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑪ 積算及び積算資料の作成	7-91	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【調達】							
① 工事受注者選定資料の作成	7-92	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 現場説明の開催支援等	7-93	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 総合評価落札方式の評価	7-94	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 工事受注者特定資料の作成	7-96	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ 契約図書の作成	7-97	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
(3) 施工段階							
【施工管理】							
① 施工計画書の確認	8-98	0.0	12.3	0.0	0.0	0.0	
② 品質計画書の確認	8-99	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
③ 施工体制の確認	8-100	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
④ 材料の検査	8-101	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑤ 工事施工の立会	8-102	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑥ 施工中の出来高の確認	8-103	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑦ 工事区間の調整	8-104	0.0	6.8	0.0	0.0	0.0	
⑧ 工事工程の評価	8-105	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑨ VE提案の評価	8-106	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑩ 設計変更に係わる協議支援	8-107	0.0	6.8	0.0	0.0	0.0	
⑪ 設計変更	8-108	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑫ 工期変更の検討	8-109	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑬ 関係機関との交渉等	8-110	0.0	12.3	0.0	0.0	0.0	気仙沼市産業再生戦略課・下水道課・水産基盤整備課・都市計画課・土木課・水道施設整備課・東北地方整備局仙台河川国道事務所 気仙沼分室との調整交渉。
⑭ 地元関係者との交渉等	8-111	0.0	12.3	0.0	0.0	0.0	朝日町地内で操業する水産加工業者6社及び東北電力、NTT、造船会社、燃油業者との調整交渉。
⑮ 出来形の確認	8-112	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
⑯ 工事成績の評価資料の作成	8-113	0.0	12.3	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	62.8	0.0	0.0	0.0	

	共通 仕様書 (章・条)	従事技術者(人)					備考
		主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
<b>【工事受注者間調整】</b>							
① 全体施工計画の確認	8-113	0.0	4.1	0.0	0.0	0.0	
② 全体工程の確認	8-114	0.0	4.1	0.0	0.0	0.0	
③ 受注者との打合せ・協議	8-115	0.0	11.6	0.0	0.0	0.0	
④ 完成図書の確認・作成	8-116	0.0	11.6	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	31.4	0.0	0.0	0.0	
<b>【常駐マネジメント】</b>							
① 材料の検査	8-101	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
② 工事施工の立会	8-102	0.0	12.3	0.0	0.0	0.0	
③ 工事工程の評価	8-105	0.0	6.8	0.0	0.0	0.0	
④ 出来形の確認	8-112	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計		0.0	19.1	0.0	0.0	0.0	
<b>【打合せ】</b>							
①打合せ		32.0					
小計		32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
計		32.0	113.3	0.0	0.0	0.0	
合計		32.0	136.5	0.0	0.0	0.0	

平成29年度県港災08001-B02号

気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務委託  
実施数量計算書

**【参考資料】**

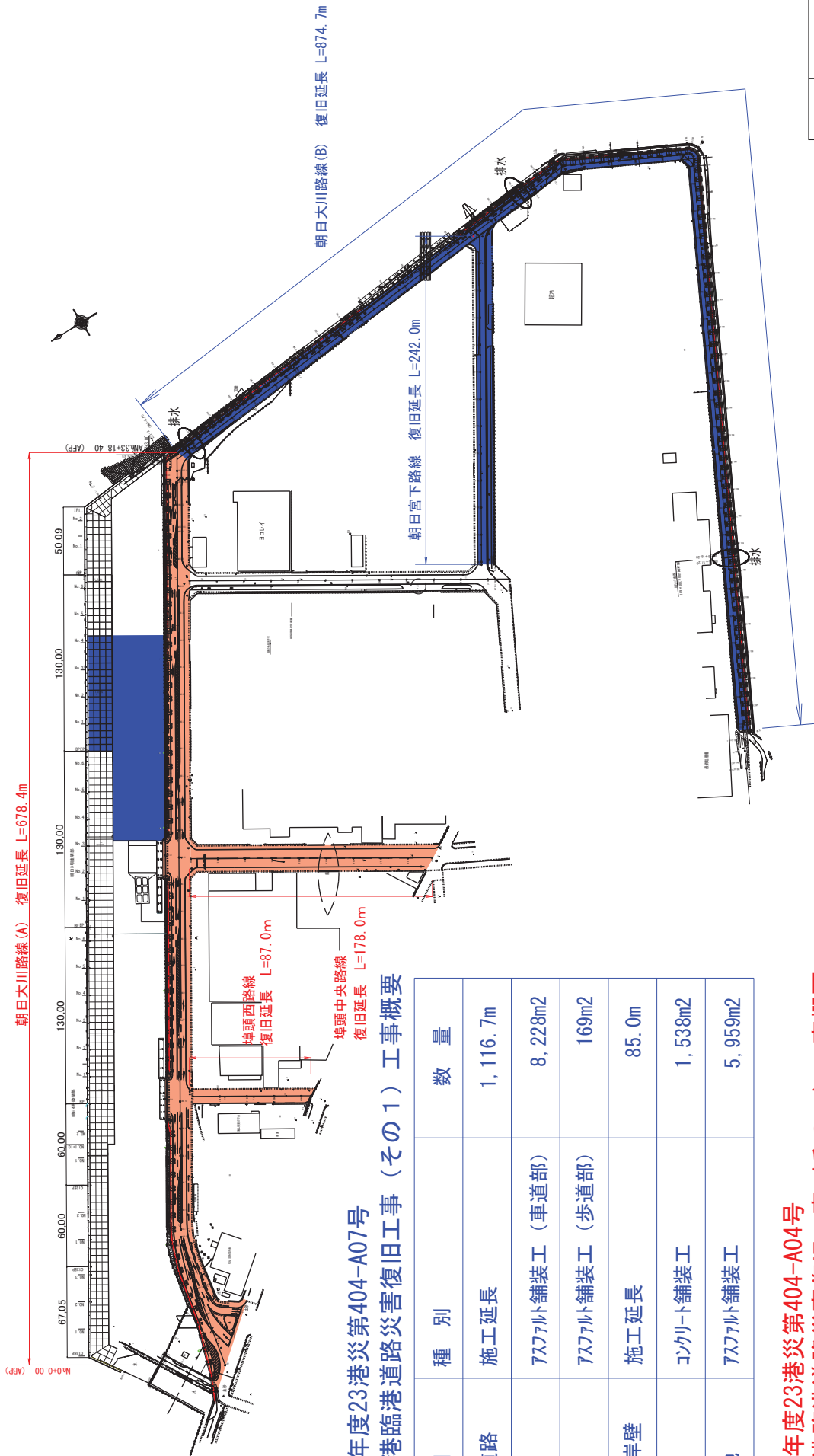
## 設 計 業 務

種別	単位	気仙沼港 気仙沼市朝日町地内	
		数量	備考
港湾災害復旧工事CM業務	式	1	
港湾災害復旧工事CM業務	式	1	
CM業務共通	式	1	
CM業務計画書の作成	式	1	
CM業務記録・CM業務報告書作成	式	1	
技術資料の作成	式	1	
CM業務施工管理	式	1	
施工計画書の確認	式	1	
工事区間の調整	式	1	
設計変更に関わる協議支援	式	1	
関係機関との交渉等	式	1	
地元関係者との交渉等	式	1	
工事成績の評価資料の作成	式	1	
工事受注者間調整	式	1	
全体施工計画の確認	式	1	
全体工程の確認	式	1	
受注者との打合せ・協議	式	1	
完成図書の確認・作成	式	1	
常駐マネジメント	式	1	
工事施工の立会	式	1	
工事工程の評価	式	1	
打合せ	式	1	
打合せ	式	1	
直接経費	式	1	
直接経費	式	1	
旅費交通費	式	1	
旅費交通費	式	1	
電算機器使用経費	式	1	
電算機器使用経費	式	1	
業務用事務室損料	式	1	
業務用事務室損料	式	1	
直接原価（その他原価除く）	式	1	
その他原価	式	1	
一般管理費等	式	1	
設計業務価格	式	1	

気仙沼港臨港道路災害復旧工事CM業務委託

対 象 工 事 範 囲 図 面





平成28年度23港災第404-A07号  
気仙沼港臨港道路災害復旧工事 (その1) 工事概要

項目	種別	数量
臨港道路	施工延長	1,116.7m
	7ｽﾌﾟﾙﾄ舗装工 (車道部)	8,228m <sup>2</sup>
	7ｽﾌﾟﾙﾄ舗装工 (歩道部)	169m <sup>2</sup>
-7.5m岸壁	施工延長	85.0m
	ｺﾝｸﾘｰﾄ舗装工	1,538m <sup>2</sup>
荷捌地	7ｽﾌﾟﾙﾄ舗装工	5,959m <sup>2</sup>

平成29年度23港災第404-A04号  
気仙沼港臨港道路災害復旧工事 (その2) 工事概要

項目	種別	数量
臨港道路	施工延長	943.4m
	7ｽﾌﾟﾙﾄ舗装工 (車道部)	14,531m <sup>2</sup>
	7ｽﾌﾟﾙﾄ舗装工 (歩道部)	1,865m <sup>2</sup>

港名	気仙沼港
施工地名	気仙沼市朝日町 地内
工事番号	
工事名	
図面名	
工事基準名	LP-0707m D.L ±0.00
測量年月日	平成 年 月 日
縮尺	S=1:1500
図面番号	
所屬	課 係 長 設計
製	図 城 県



(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、設計図書(別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び設計図書(以下「契約書等」という。))を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を受注者に支払うものとする。

3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、契約書等に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議を行った場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

6 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、設計図書の個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

8 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

9 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

10 契約書等における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。

11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

12 この契約に係る訴訟の提起又は調停(第51条の規定により、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定により協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(着手届及び業務工程表の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後10日以内に設計図書に基づいて着手届及び業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 受注者は、この契約の締結と同時に、頭書の契約保証金により、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

(2) 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

(3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社(公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。)の保証

(4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

(5) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額(第4項において「保証の額」という。)は、業務委託料の10分の1以上としなければならない。

3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求ことができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第6条 受注者は、成果物(第37条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。)が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、及び第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（再委託の制限等）

第7条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、業務の一部を第44条の2第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当すると認められる者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、第1項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 4 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 5 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（調査職員）

第9条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

- 2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、設計図書

に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
- (2) 契約書等に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
- (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2人以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあつては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定による調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第10条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第14条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(照査技術者)

第11条 受注者は、設計図書に定める場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。

2 照査技術者は、前条第1項に規定する管理技術者を兼ねることができない。

(地元関係者との交渉等)

第12条 地元関係者との交渉等は、受注者が必要な資料を作成し、交渉等を主体的に行うものとする。

2 受注者は、業務の実施に当たって、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得た後にその回答等を行い、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、前項の地元関係者との交渉等により、既に作成された成果等の内容を変更する必要が生じた場合は、発注者の指示に基づき、変更するものとする。

なお、変更にあつする期間及び経費は、発注者と協議の上定めるものとする。

(土地への立入り)

第13条 受注者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の許可が必要なときは、発注者の指示に基づき、受注者が主体的にその許可を得るものとする。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2 受注者は、業務実施のため植物伐採、かき、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ調査職員に報告し、指示があればそれに従って、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

3 受注者は、前項の場合において生じた当該土地所有者等の損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは調査職員と協議により定めるものとする。

(管理技術者等に対する措置請求)

第14条 発注者は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは第7条第4項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を執るべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を執るべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第15条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第16条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4 受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第17条 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要に応じ、履行期間又は業務委託料を変更するとともに、受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第18条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を取りまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、発注者は、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更し、及び受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第19条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第21条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更し、及び受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第20条 第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて、受注者の責



めに帰することができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更し、及び受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第21条 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第22条 受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第23条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、及び受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第24条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第22条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、

受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第25条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第26条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、その執った措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(一般的損害)

第27条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害(次条第1項、第2項若しくは第3項又は第29条第1項に規定する損害を除く。)については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(設計図書に定めるところにより付された保険により填補された部分を除く。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第28条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害(第3項に規定する損害を除く。)について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償金を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償金(設計図書に定めるところにより付された保険により填補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償金を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

3 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害(設計図書に定めるところにより付された保険により填補され

た部分を除く。)について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償金を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

- 4 前3項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(不可抗力による損害)

第29条 成果物の引渡し前に、天災等(設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。)で発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの(以下「不可抗力」という。)により、試験等に供される業務の出来形部分(以下この条及び第48条において「業務の出来形部分」という。)、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害(受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図書に定めるところにより付された保険により填補された部分を除く。以下この条において「損害」という。)の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、当該損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

- 4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額(業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具であつて立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。)及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額(第6項において「損害合計額」という。)のうち、業務委託料の100分の1を超える額を負担しなければならない。

- 5 損害の額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより、算定する。

- (1) 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた出来形部分に相応する業務委託料の額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

- (2) 仮設物又は調査機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は調査機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

- 6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「業務委託料の100分の1を超える額」とあるのは「業務委託料の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」と読み替え、同項の

規定を準用する。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第30条 発注者は、第8条、第17条から第21条まで、第23条、第26条又は第27条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第31条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの下、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払の完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を読み替えて準用する。

(業務委託料の支払)

第32条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果物の使用)

第33条 発注者は、第31条第3項若しくは第4項又は第37条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(前金払)

第34条 受注者は、保証事業会社と、契約書記載の業務完了の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、頭書の前払金額（業務委託料の10分の4以内の額）を超えない額の前払金の支払を発注者に請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を支払わなければならない。
- 3 受注者は、業務委託料が著しく増額された場合においては、その増額後の業務委託料の10分の4から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払を請求することができる。この場合においては、前項の規定を読み替えて準用する。
- 4 受注者は、業務委託料が著しく減額された場合において、受領済の前払金額が減額後の業務委託料の10分の5を超えるときは、受注者は、業務委託料が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。ただし、本項の期間内に第37条の規定による支払をしようとするときは、発注者は、その支払額の中からその超過額を控除することができる。
- 5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく不相当であると認められるときは、発注者と受注者とが協議して返還すべき超過額を定める。ただし、業務委託料が減額された日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 6 発注者は、受注者が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、年2.7%の割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

(保証契約の変更)

第35条 受注者は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加して更に前払金の支払を請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。

- 2 受注者は、前項に規定する場合のほか、業務委託料が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。
- 3 受注者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

(前払金の使用等)

第36条 受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（この業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

(部分引渡し)

第37条 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だつて引渡しを受け

るべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第31条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第32条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第31条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第32条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項の規定により準用される第32条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る業務委託料は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第1号中「指定部分に相応する業務委託料」及び第2号中「引渡部分に相応する業務委託料」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第32条第1項の規定による請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(1) 第1項に規定する部分引渡しに係る業務委託料

指定部分に相応する業務委託料×(1-前払金の額/業務委託料)

(2) 第2項に規定する部分引渡しに係る業務委託料

引渡部分に相応する業務委託料×(1-前払金の額/業務委託料)

(債務負担行為に係る契約の特則)

第38条 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払の限度額（以下「支払限度額」という。）は、次のとおりとする。

年度 円

年度 円

年度 円

2 支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

年度 円

年度 円

年度 円

3 頭書の前払金の各会計年度における支払の限度額は、次のとおりである。

年度 円

年度 円

年度 円

4 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額、第2項の出来高予定額及び前項の前払金支払限度額を変更することができる。

(債務負担行為に係る契約の前金払の特則)

第39条 債務負担行為に係る契約の前金払については、第34条中「契約書記載の業務完了の時期」とあるのは「契約書記載の業務完了の時期（最終の会計年度以外の会計年度にあっては、各会計年度末）」と、第34条第3項、第4項及び第5項並びに第35条第2項

中「業務委託料」とあるのは「当該会計年度の出来高予定額」と読み替えて、これらの規定を準用する。ただし、この契約を締結した会計年度（以下「契約会計年度」という。）以外の会計年度においては、受注者は、発注者の予算の執行が可能となる時期以前に前払金の支払を請求することはできない。

- 2 前項の場合において、契約会計年度について前払金を支払わない旨が設計図書に定められているときには、前項の規定による読み替え後の第34条第1項の規定にかかわらず、受注者は、契約会計年度について前払金の支払を請求することができない。

（適用除外）

第39条の2 第38条及び前条の規定は、この契約が債務負担行為に係る契約でない場合には適用しない。

（第三者による代理受領）

第40条 受注者は、発注者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第32条（第37条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による支払をしなければならない。

（前払金等の不払に対する業務中止）

第41条 受注者は、発注者が第34条又は第37条において準用される第32条の規定による支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更し、及び受注者が増加費用を必要とし、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（瑕疵担保）

第42条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、第31条第3項又は第4項（第37条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡しを受けた日から3年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は10年とする。

- 3 発注者は、成果物の引渡しの際に瑕疵があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該瑕疵の修補又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。

- 4 第1項の規定は、成果物の瑕疵が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限り

でない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第43条 受注者の責めに帰すべき事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は、発注者は、損害金の支払を受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料から第37条の規定による部分引渡しに係る業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.7%の割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第32条第2項(第37条において準用する場合を含む。)の規定による業務委託料の支払が遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7%の割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の解除権)

第44条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

(3) 管理技術者を配置しなかったとき。

(4) 第48条の2各号のいずれかに該当するとき。

(5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(6) 第46条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(暴力団等排除に係る解除)

第44条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。なお、受注者の使用人が受注者の業務として行った行為は、受注者の行為とみなす。

(1) 受注者の役員等(法人の場合は、非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体の場合は、法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人の場合は、その者並びに支配人及び営業所の代表者をいう。以下同じ。)が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。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)である場合、又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められるとき。

(2) 受注者又は受注者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴対法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員に協力し、関与する等これと関わりを持つ者として、警察から通報があった者若しくは警察が確認した者(以下「暴力団関係者」という。)の威力を利用するなどしていると認められるとき。

(3) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団、暴力団員若しくは暴力団関係者(以下「暴力団等」という。)又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。



(4) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(5) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団等であることを知りながら、これと取引したり、又は不当に利用していると認められるとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第44条の3 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第44条及び前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受注者とその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合（前条の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

(発注者の任意解除権)

第45条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第44条及び第44条の2の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定により契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第46条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 第19条の規定により設計図書等を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

(2) 第20条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第47条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義

務は消滅する。ただし、第37条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第37条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者との協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第48条 この契約が解除された場合において、第34条の規定による前金払があったときは、受注者は、第44条、第44条の2又は第44条の3第2項の規定による解除にあつては、当該前払金の額（第37条の規定により部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年2.7%の割合で計算した額の利息を付した額を、第45条又は第46条の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、前条第2項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第34条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金の額（第37条の規定による部分引渡しがあった場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を前条第3項の規定により定められた既履行部分委託料から控除するものとする。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受注者は、第44条、第44条の2又は第44条の3第2項の規定による解除にあつては、当該余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年2.7%の割合で計算した額の利息を付した額を、第45条又は第46条の規定による解除にあつては、当該余剰額を発注者に返還しなければならない。
- 3 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 受注者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分（第37条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第2項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。）、調査機械器具、仮設物その他の物件（第7条第4項の規定により、受注者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 5 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下この項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号

に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等

この契約の解除が第44条、第44条の2又は第44条の3第2項によるときは受注者が負担し、第45条又は第46条によるときは発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等

受注者が負担する。

6 第4項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、及び発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

7 第3項前段に規定する受注者の執るべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第44条、第44条の2又は第44条の3第2項によるときは発注者が定め、第45条又は第46条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項に規定する受注者の執るべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（公正入札違約金）

第48条の2 受注者は、この契約の入札に関し次の各号のいずれかに該当するときは、発注者の請求に基づき、業務委託料の額の100分の20に相当する額の公正入札違約金を発注者に支払わなければならない。業務が完了した後も、同様とする。

(1) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独禁法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独禁法第62条第1項に規定する納付命令（以下「排除措置命令等」という。）を受け、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第14条に規定する出訴期間内に、当該排除措置命令等について同法第3条第1項に規定する抗告訴訟（以下「抗告訴訟」という。）を提起しなかったとき。

(2) 排除措置命令等を受け、行政事件訴訟法第8条第1項の規定により提起した抗告訴訟に係る判決（当該排除措置命令等の全部を取り消すものを除く。）が確定したとき。

(3) 前2号の規定に該当しない場合であって、独禁法第7条の2第1項の規定により課徴金を納付すべき事業者が、同条第10項の規定により納付命令を受けなかったとき。

(4) 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条による刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散している場合は、代表者であつた者及び構成員であつた者に公正入札違約金の請求をすることができる。この場合において、代表者であつた者及び構成員であつた者は、連帯して発注者に支払わなければならない。

（保険）

第49条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第50条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払の日まで年2.7%の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7%の割合で計算した額の遅延利息を徴収する。

(紛争の解決)

第51条 この契約書の各条項において、発注者と受注者との協議して定めるものにつき協議が調わなかった場合に発注者が定めたものに受注者が不服があるときその他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じたときには、発注者及び受注者は、協議の上、調停人1人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者が協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは発注者と受注者が折半し、その他のものは発注者と受注者がそれぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理技術者又は照査技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第14条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。

3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の発注者と受注者間の紛争について民事訴訟法（明治23年法律第29号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

(その他)

第52条 この契約書等に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。

**事例23      【道路】                      宮城県**

**高盛土道路建設事業/東日本大震災復興事業**

# 入札公告

条件付一般競争入札を執行するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により、次のとおり公告する。

平成31年2月8日

宮城県知事 村井嘉浩

## 1 入札に付する事項

- (1) 業務番号 平成30年度長契復道1-19-B01号  
業務名 相馬亘理線復興道路工事CM業務委託
- (2) 業務場所 主要地方道相馬亘理線 亘理郡山元町山寺地内外
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から平成33年3月31日まで
- (4) 業務概要 対象工事箇所 N=20箇所  
CM業務  
発注マネジメント業務 N=14箇所  
施工マネジメント業務 N=20箇所
- (5) 支払条件 前払 有
- (6) 予定価格 272,525,000円（消費税及び地方消費税を除く。）
- (7) 契約保証金 契約金額の10分の1以上の額
- (8) 入札方式 条件付一般競争入札（入札参加資格事前審査方式・郵送入札・調査基準価格及び数値的判断基準を適用）
- (9) 落札方式 総合評価落札方式（簡易型（実施方針型））

## 2 入札に参加できる者に必要な資格に関する事項

次の(1)及び(2)の条件を満たす設計共同体又は(3)の条件を満たす者（単体）であること。

### (1)設計共同体の結成方法

イ 設計共同体の構成員の数は、2者以上であること。

ロ 設計共同体の構成員の組合せは、下記の(2)の資格を満たす2者以上による組合せであること。

ハ 結成は、自主結成であること。

### (2)設計共同体の構成員の資格

宮城県から建設関連業務に係る競争入札の参加資格等に関する規程（昭和61年宮城県告示第1243号。以下「参加資格規程」という。）に基づく平成30・31年度の参加資格の承認を受けている者で、開札日当日において次の要件を満たしていること。

#### 参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級

- ① 代表者は、建設コンサルタント（道路又は施工計画・施工設備及び積算）A等級
- ② 代表者以外の構成員は、建設コンサルタント（道路又は施工計画・施工設備及び積算）A等級  
であること。

#### 事業所の所在地に関する条件

宮城県内に本社（本店）又は上記「参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級」に対応する参加資格の承認を受けた営業所を有していること。

#### 入札参加者の業務実績に関する条件

なし

#### 配置管理技術者の資格及び担当業務数に関する条件

- ① 代表者  
以下のいずれかの資格を有し、開札当日において管理技術者としての担当業務数が5件以下の管理技術者を配置できること。

(イ)技術士（総合技術監理部門（建設一道路又は施工計画，施工設備及び積算）又は建設部門（道路又は施工計画，施工設備及び積算））
(ロ)シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（道路部門又は施工計画，施工設備及び積算部門）
(ハ)一級土木施工管理技士
(ニ)土木学会特別上級土木技術者，上級土木技術者又は一級土木技術者
(ホ)(一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
② 代表者以外の構成員 なし
<b>配置管理技術者の業務実績に関する条件</b>
なし
<b>配置照査技術者に関する条件</b>
配置不要
<b>業務に対応できる資格を有する技術者の数に関する条件</b>
なし
<b>その他</b>
① 宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領（昭和60年7月8日施行）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
② 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。（更生又は再生手続開始決定がなされた場合を除く。）
④ 銀行取引停止となっている者でないこと。
⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3)単体の資格

宮城県から建設関連業務に係る競争入札の参加資格等に関する規程（昭和61年宮城県告示第1243号。以下「参加資格規程」という。）に基づく平成30・31年度の参加資格の承認を受けている者で，開札日当日において次の要件を満たしていること。

<b>参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級</b>
建設コンサルタント（道路又は施工計画，施工設備及び積算）A等級であること。
<b>事業所の所在地に関する条件</b>
宮城県内に本社（本店）又は上記「参加資格の承認を受けている業種（部門）及び等級」に対応する参加資格の承認を受けた営業所を有していること。
<b>入札参加者の業務実績に関する条件</b>
なし
<b>配置管理技術者の資格及び担当業務数に関する条件</b>
以下のいずれかの資格を有し，開札当日において管理技術者としての担当業務数が5件以下の管理技術者を配置できること。
(イ)技術士（総合技術監理部門（建設一道路又は施工計画，施工設備及び積算）又は建設部門（道路又は施工計画，施工設備及び積算））
(ロ)シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（道路部門又は施工計画，施工設備及び積算部門）
(ハ)一級土木施工管理技士
(ニ)土木学会特別上級土木技術者，上級土木技術者又は一級土木技術者
(ホ)(一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ）の資格を有する者
<b>配置管理技術者の業務実績に関する条件</b>
なし
<b>配置照査技術者に関する条件</b>
配置不要
<b>業務に対応できる資格を有する技術者の数に関する条件</b>
なし

その他
① 宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領（昭和60年7月8日施行）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
② 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。（更生又は再生手続開始決定がなされた場合を除く。）
④ 銀行取引停止となっている者でないこと。
⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

### 3 入札担当班及び業務担当班

区分	担当班	電話番号	住所
入札担当班	宮城県出納局契約課 工事契約班	022-211-3336	〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号
業務担当班	宮城県土木部道路課 道路建設班	022-211-3163	

### 4 入札手続等

#### (1) 入札参加資格確認申請書類の入手方法

入札参加資格確認申請書様式については、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務欄からダウンロードできる。

#### (2) 設計図書等の閲覧及び貸出

当該業務に係る仕様書、図面及び契約条項（以下「設計図書等」という。）を閲覧に供するほか、希望者に貸し出しする。

イ 閲覧及び貸出の期間及び場所は、5の表に示すとおりとする。

ロ 設計図書等に対する質問について

(イ) 設計図書等について質問がある場合は、設計図書等に関する質問・回答書（建設関連業務における一般競争入札試行実施要領（平成30年4月1日施行）別記様式4（以下「質問・回答書」という。））に記入の上、5の表に示す期限内に指定の場所に提出することができる

(ロ) 質問に対する回答は、5の表に示す期間及び場所で閲覧に供する。

(ハ) 質問・回答書の様式については、宮城県出納局契約課のホームページからダウンロードできる。

#### (3) 入札方式並びに開札の日時及び場所等

郵送による入札とし、開札の日時及び場所は、5の表に示すとおりとする。

#### (4) 入札参加資格の確認

入札参加希望者は、次に掲げる書類(イからニまでについては、4の(1)により配布する様式による。)を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

イ 入札参加資格審査申請書（入札参加資格承認通知書の写し及び登録者名簿を添付すること。）

ロ 委任状（単体の場合を除く）

ハ 設計共同体協定書の写し（単体の場合を除く）

ニ 入札参加資格確認票

(イ) 配置技術者の資格を証明する書類（資格者証等）の写し及び雇用関係を確認できる書類を添付

(ロ) 配置技術者の役割等を記載した「業務実施体制図」

ホ 代表者の所在地及び名称を記載し、返信用切手を貼付した所定の返信用封筒 1枚

ヘ 県から連絡するときの窓口となる申請者社員の名刺 1枚

#### (5) 入札参加資格確認票の記載要領は次のとおりとする。

イ 本業務の該当部門の技術職員数について、別記様式1に記載する。

ロ 配置技術者の資格、業務の経験及び手持ち業務について別記様式1から3に記載する。

#### (6) 本業務の管理技術者は、病休、死亡、退職等の真にやむを得ない場合を除き、入札参加資格確認票に記載した管理技術者でなければならない。

また、管理技術者を業務実施中に変更できるのは、業務の主体部分がほぼ完了したと総括調査



員が認めた場合、もしくはその他やむを得ない事情（病休、死亡、退職等の真にやむを得ない場合に限る。）があると総括調査員が判断した場合とする。

なお、変更する管理技術者は、原則として、本入札公告に示された管理技術者に係る全ての条件を満足する者を配置し、総括調査員の承諾を得るものとする。

(7) 期限までに入札参加申請書類を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は、当該競争入札に参加することができない。

(8) 入札参加申請書類の提出方法、提出期限及び提出場所

イ 提出方法

提出場所に持参することにより行うものとし、郵送又はファクシミリによるものは、受け付けない。

ロ 提出期限及び場所

5の表に示すとおりとする。

(9) 入札参加資格の有無については、5の表に示す期日に通知する。

(10) 入札参加希望者は、入札参加資格を有すると認められなかった場合は、その理由について書面で説明を求めることができる。

(11) (10)の説明を求める場合は、その旨を記載した書面を3の入札担当班に提出すること。

## 5 入札日程

手続等	期間・期日・期限	場 所
設計図書等の閲覧及び貸出	平成31年 2月 8日(金) から 平成31年 3月12日(火) まで	入札情報サービスシステム
入札参加申請書類提出期限	平成31年 2月25日(月) 午後5時まで	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県出納局契約課工事契約班
入札参加資格通知	平成31年 3月 4日(月) 発送	郵送による。
質問の受付	平成31年 2月 8日(金) から 平成31年 2月25日(月) まで	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県出納局契約課工事契約班
回答書の閲覧	平成31年 2月28日(木) から 平成31年 3月12日(火) まで	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎地下1階 県政情報センター及び 入札情報サービスシステム
入札書受付締切	平成31年 3月13日(水) 午後5時まで <b>(期限まで到達したもののみ有効。 配達証明付郵便に限る。)</b>	郵送先 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県出納局契約課工事契約班
開札	平成31年 3月14日(木) 午前9時30分から	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎2階 第一入札室
入札結果の公表	落札決定した日の翌日	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎地下1階 県政情報センター及び 入札情報サービスシステム

(注1) 上記の期間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(注2) 設計図書等とは、当該業務に係る仕様書、図面及び契約条項をいう。

## 6 低入札価格調査の特例について

調査基準価格を下回った入札者において、数値的判断基準（失格判断基準額）により落札不適当とならなかった落札候補者は、特例として、誓約書の提出により、以後の低入札価格調査（履行能力確認調査）を原則として省略する。

## 7 業務委託費内訳書等の提出

(1) すべての入札者から、入札書の提出に際し、入札書に記載されている入札金額に対応した業

務委託費内訳書の提出を求める。

- (2) 業務委託費内訳書の様式は、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務の欄に添付されている業務委託費内訳書様式をダウンロードし、ファイルに必要事項を入力し、CD-ROMに保存して、入札書を提出する中封筒に同封して郵送により提出すること。
- (3) 提出された業務委託費内訳書は、返却しない。

## 8 総合評価項目及び落札者決定基準

総合評価落札方式における評価項目及び評価基準並びに落札者決定基準は宮城県建設関連業務総合評価落札方式（簡易型・標準型）の手引き3-1に示すとおりとする。

## 9 総合評価に必要な提出書類

- (1) 総合評価落札方式における価格以外の評価に必要な書類（以下「総合評価技術資料」という。）の提出を求める。
- (2) 総合評価技術資料については、この入札公告が掲載された入札情報サービスシステムのこの業務の欄に添付されている総合評価ファイルをダウンロードし、宮城県建設関連業務総合評価落札方式（簡易型・標準型）の手引きに基づいて必要事項を入力し、CD-ROMに保存して、入札書を提出する中封筒に同封して郵送により提出すること。
- (3) 落札候補者が決定した段階で、落札候補者から総合評価技術資料に記載した内容についての確認資料の提出を求める。
- (4) 総合評価技術資料は、入札参加の審査・評価以外に使用しない（当該総合評価技術資料を提出した入札参加者の承認を得た場合を除く。）。
- (5) 総合評価技術資料は返却しない。
- (6) 総合評価技術資料は公表しない（情報公開条例に基づく、行政文書開示請求による開示を除く。）。
- (7) 総合評価技術資料は、差し替え、再提出を認めない。
- (8) 総合評価技術資料の提出がないもの及び同資料に記載がないもの入札は無効とする。
- (9) 総合評価技術資料の記載内容が不明若しくは確認の必要があると認められる場合には、配置予定技術者に対してヒヤリングを実施することがある。
- (10) 提出を求める総合評価技術資料の作成に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- (11) 宮城県建設関連業務総合評価落札方式（簡易型・標準型）の手引きは入札情報サービスシステムで閲覧できる。

## 10 入札方法等

### (1) 入札書の提出

イ 入札書の提出期限及び提出先は、5の表に示すとおりとする。（入札書の様式は、宮城県出納局契約課のホームページからダウンロードできる。）

ロ 入札書の提出は、4の(4)から(9)の入札参加資格確認の手続により、入札参加資格を有すると通知を受けたものが配達証明付郵便により提出期限までに5の表に示す入札書郵送先に到達しなければならない。

ハ 入札書の郵送は、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封かんの上、入札者の名称及び入札参加登録承認番号、入札に係る業務名及び業務番号並びに開札日を表記し、外封筒には入札書を同封した中封筒、連絡担当者名刺1枚を入れ、表に開札日及び入札書在中の旨を朱書きすること。また、7の業務委託費内訳書を記録したCD-ROMは、入札書を入れる中封筒に同封すること。なお、中封筒の大きさについては、任意とする。

ニ 1つの外封筒に2つ以上の中封筒を同封してはならない。

ホ 持参及び電報、ファクシミリその他の電気通信による入札書の提出は認めない。

ヘ 提出期限を過ぎて到達した入札書は、いかなる事由があっても受理しない。

ト 既に提出した入札書の訂正、差替え及び再提出は認めない。

(2) 入札者又はその代理人は開札に立ち会うことができる。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない宮城県職員を立ち合わせて開札を行う。

(3) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を入札書に記載すること。

(4) 入札執行回数は、1回とする。

## 11 落札者の決定方法

- (1) 入札価格が、予定価格の範囲内の価格をもって申込みをしたもののうち、総合評価点の最も高いものを落札候補者とする。
- (2) 総合評価点の最も高いものが2人以上あるときは、入札価格が低いものを落札候補者とし、入札価格が同じ場合はくじ引きにより落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者が提出した総合評価技術資料の確認審査において無効と判断した場合は、落札者とししない。
- (4) 調査基準価格を下回る入札である場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち建設関連業務総合評価落札方式（簡易型及び標準型）実施要領第2を適用した場合には総合評価点の最も高い者を落札者とするところがある。
- (5) 調査基準価格を下回る入札である落札候補者にあつては、履行能力確認調査を行い不適格と判断した場合は、落札者とししない。
- (6) 総合評価結果は、入札結果等の公表要領に基づき公表する。

## 12 調査基準価格を下回る価格で落札されたときの調査協力について

この業務が調査基準価格を下回る価格で落札されたときは、業務の適正な履行を確保するため、履行期間中に必要な調査を行うことがある。この場合において、業務の受注者は、次のとおり調査に協力しなければならない。

- (1) 受注者は、その業務体制について記載した書類を作成し、宮城県からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- (2) 受注者は、業務を行うに当たり仕様書に基づき計画した内容について記載した書類を作成し、宮城県からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- (3) (1)及び(2)に規定する書類について宮城県から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

## 13 評価内容の履行の確保

- (1) 総合評価技術資料で提出された内容は、その履行が確保できなかった場合、建設関連業務成績調書作成要領（平成18年4月1日施行）に基づき、建設関連業務の評定において減点する場合もある。
- (2) 総合評価技術資料の実施方針等によることが困難で業務費用が増加する場合にあつては、自然災害等の不可抗力による場合を除き設計変更等は行わない。

## 14 入札の無効等

本公告に示した競争入札参加資格のない者のした入札、申請書又は調書に虚偽の記載をした者のした入札、宮城県建設工事競争入札参加心得（以下「入札参加心得」という。）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、競争入札参加資格のある旨確認された者であっても、当該確認の後開札時において2に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった者は、競争入札参加資格のない者に該当する。

また、虚偽の申請を行った者のした入札及び本公告において示した条件等に違反した入札は、無効とし、入札参加資格のある旨確認された者であっても、当該確認の後、落札決定までの間に前記2に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった場合は、当該落札候補者のした入札は、効力を失う。

## 15 契約保証金

- (1) 契約金額の10分の1以上の金額とする。
- (2) (1)以外の、契約保証金の取り扱いは、工事請負契約における契約保証に関する取扱要領（平成16年4月1日施行）を準用する。

## 16 入札保証金 免除する。

## 17 その他

- (1) この入札の取り扱いは、財務規則のほか、建設工事執行規則（昭和39年宮城県規則第9号）、宮城県建設工事競争入札参加心得（平成15年4月1日施行）、建設関連業務における一般競争入札試行実施要領（平成30年4月1日施行）及び建設関連業務における条件付一般競争入札の運用等について（平成30年4月1日施行）を準用する。
- (2) 入札公告の開始日から質問書に対する回答閲覧開始日までの期間内に、設計図書等の訂正及び追加を行う場合がある。入札参加者は入札情報サービス及び閲覧図書等で設計図書等の訂正及び追加内容を確認するとともに、質問への回答を確認のうえ、入札書を提出しなければならない。
- (3) 入札参加資格確認票様式等については、宮城県出納局契約課のホームページ又は入札情報サービスシステムからダウンロードできる。
- (4) 宮城県出納局契約課ホームページ  
(アドレス <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/>)
- (5) 落札者は、この業務に係る契約を締結した後において、入札が財務規則第101条の4第1項第9号に該当する行為によるものであったことが明らかになったときは、当該契約金額の100分の20に相当する額の公正入札違約金を支払わなければならない。
- (6) 建設工事執行規則、宮城県建設工事競争入札参加心得及び工事請負契約における契約保証に関する取扱要領については、宮城県出納局契約課のホームページ(アドレス <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/>)、入札情報サービスシステム（アドレス <http://www.efftis.jp/04000/PP1/Public/Server>）及び県政情報センター（宮城県行政庁舎地下1階）において閲覧することができる。

道路課										仙台土木事務所			
課長	技術(総括)補佐	班長	担当	所長	副所長	(総括)次長	班長	副班長	設計者				

## 委託業務仕様書

事業年度	平成 30 年度	委託業務番号	平成30年度長契復道1-19-B01号
委託業務名	相馬亘理線復興道路工事 CM 業務委託 実施 設計書		
路線名	(主)相馬亘理線		
場所	亘理郡山元町山寺地内外		
履行期間	(契約を締結した翌日) ~ 平成33年3月31日 まで 日間		

業務概要	
別紙のとおり	

業 務 概 要

復興交付金事業

対象工事箇所 N=20箇所

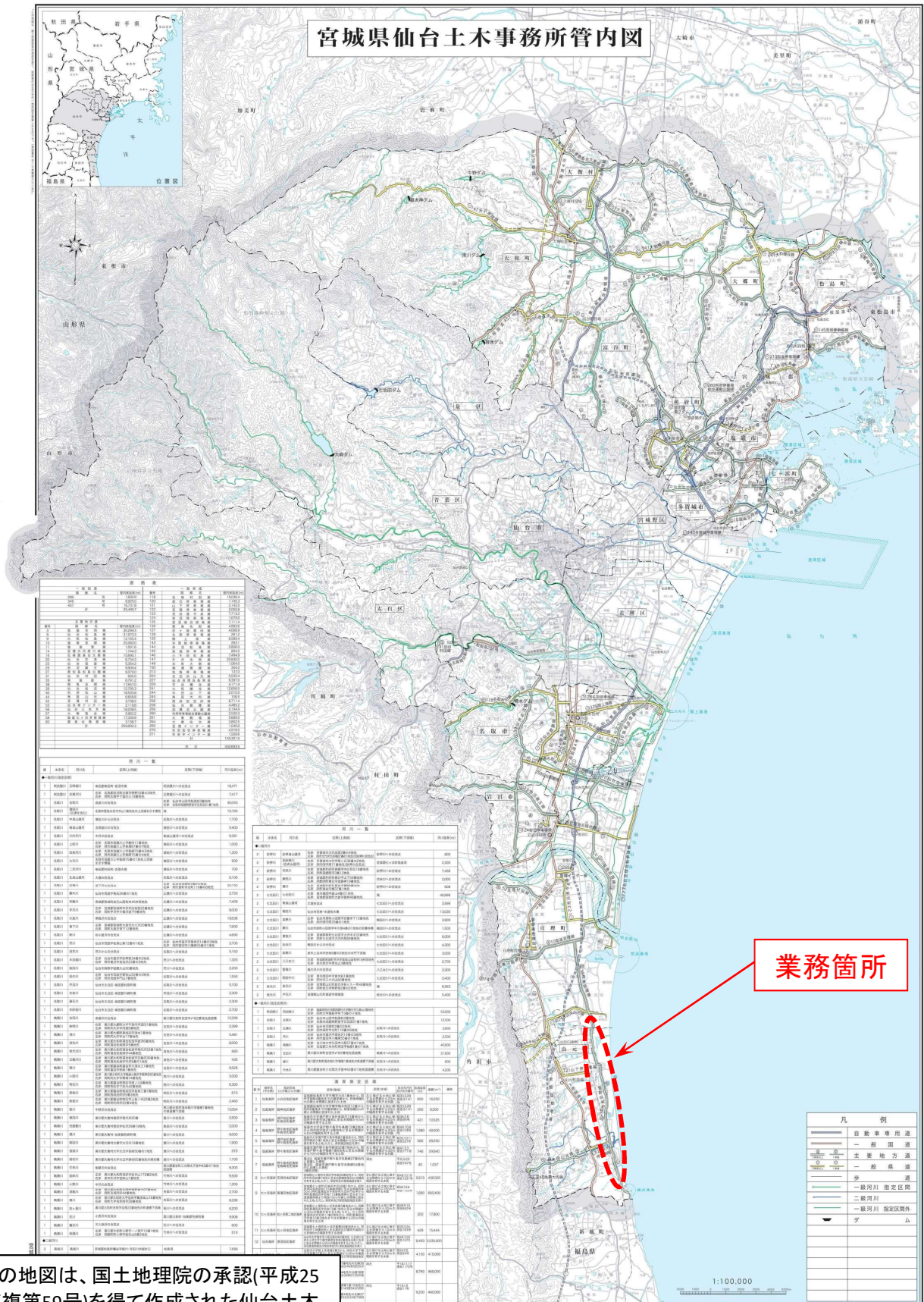
CM業務

発注マネジメント業務 N=14箇所

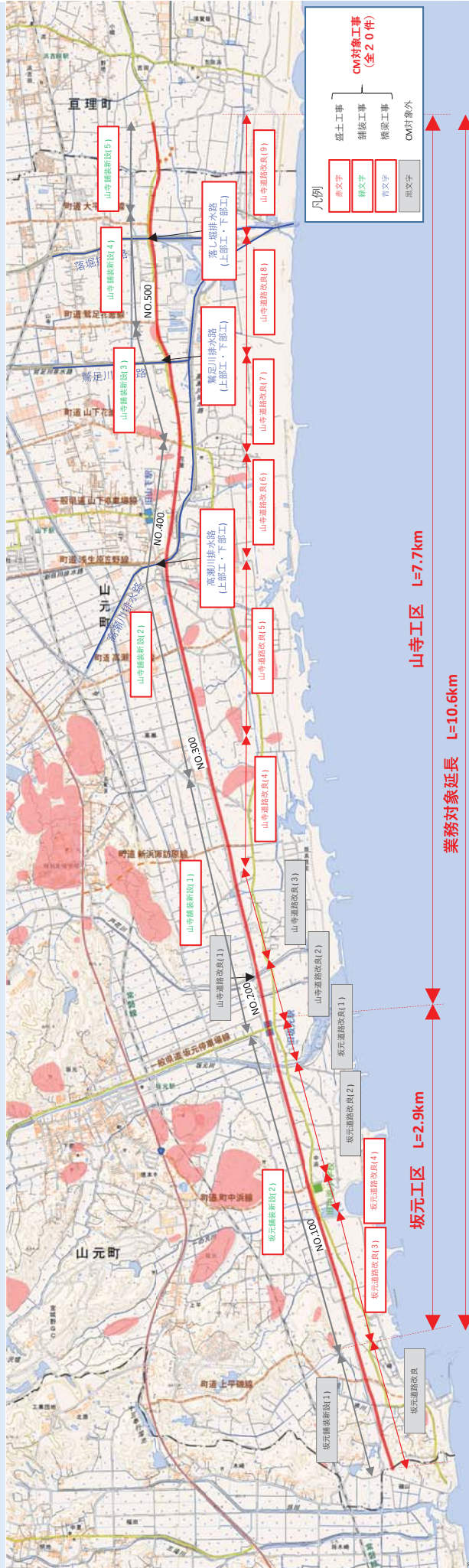
施工マネジメント業務 N=20箇所

# 位置図

業務番号：平成30年度 長契復道1-19-B01号  
 業務名：相馬亘理線復興道路工事CM業務委託  
 路線名：(主)相馬亘理線  
 業務箇所：亘理郡山元町山寺地内外



相馬亘理線復興道路工事CM業務委託 位置図 (詳細)





# CM業務特記仕様書

## 第1条 適用範囲

CM業務特記仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、宮城県土木部が発注する相馬亙理線復興道路工事CM業務（以下、「CM業務」という。）に適用するものとし、本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、本仕様書に定めのないものについては、宮城県土木部が定める共通仕様書（建設関連業務）〔CM業務〕（以下、「CM業務共通仕様書」という。）によるものとする。

## 第2条 目的

本業務は、相馬亙理線復興道路工事の施行にあたり、工事発注段階、施工段階の各種マネジメント業務等を行うことを目的とする。

## 第3条 業務の場所

本業務の場所は下記及び別紙「位置図」に示すとおりである。

- ・主要地方道相馬亙理線（山寺工区、坂元工区） L = 10.6 km

## 第4条 CM業務対象工事

本業務の対象工事は、下記に示すとおりである。

- ・坂元（3）道路改良工事
- ・坂元（4）道路改良工事
- ・坂元（2）舗装新設工事
- ・山寺（4）道路改良工事
- ・山寺（5）道路改良工事
- ・山寺（6）道路改良工事
- ・山寺（7）道路改良工事
- ・山寺（8）道路改良工事
- ・山寺（9）道路改良工事
- ・山寺（1）舗装新設工事
- ・山寺（2）舗装新設工事
- ・山寺（3）舗装新設工事
- ・山寺（4）舗装新設工事
- ・山寺（5）舗装新設工事
- ・高瀬川排水路橋橋梁下部工工事
- ・鷺足川排水路橋橋梁下部工工事
- ・落し堀排水路橋橋梁下部工工事
- ・高瀬川排水路橋橋梁上部工工事
- ・鷺足川排水路橋橋梁上部工工事
- ・落し堀排水路橋橋梁上部工工事

計20件

## 第5条 CMRに委任する業務

発注者は県請負工事監督規定による監督行為の一部を、CMRに委任する。

なお、監督行為における判断・意志決定は調査職員を含めた発注者が行う。また、監督行為の一部を履行する際は、調査職員に事前及び事後報告を行うこと。

## 第6条 管理技術者及び担当技術者[主担当]の業務経験

CM業務共通仕様書第6条第4項及び第7条第3項に定める各技術者の業務経験について、本業務では特に定めないものとする。

## 第7条 担当技術者（担当技術者[主担当]を除く）の資格

CM業務共通仕様書第7条第4項（6）における「同種業務」及び「類似業務」とは、次のとおりとする。

- （1）同種業務：国，都道府県，政令市，特殊法人等が発注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務，技術審査業務，工事監督支援業務及び技術資料作成業務）
- （2）類似業務：①地方公共団体（都道府県及び政令市を除く），地方公社，公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が發注した土木工事に関する発注者支援業務（積算技術業務，技術審査業務，工事監督支援業務及び技術資料作成業務）  
②国，都道府県，政令市，特殊法人等，地方公共団体，地方公社，公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が發注した公物管理補助業務，CM業務，PFI事業技術アドバイザー業務，土木設計業務の概略・予備・詳細設計，土木工事における監理技術者の業務

## 第8条 打合せ

打合せ時期及び回数は以下のとおりとし，必ず管理技術者及び担当技術者[主担当]が出席すること。なお，当該報告にかかる費用はCM業務受注者の負担とし，契約変更対象としない。

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| （1）業務着手前           | 1回     |
| （2）業務中             | 1週間に1回 |
| （3）成果品納入時          | 1回     |
| （4）その他，発注者が必要と認めた時 |        |

## 第9条 業務の実施体制

- （1）本業務の遂行に必要な担当技術者の人数については，執務室の都合上，調査職員と協議の上決定し配置すること。また，配置した担当技術者は，関係機関等より協議等を求められた場合，遅滞なく応じられるものとする。
- （2）担当技術者は，平成31年4月1日から履行期限まで，宮城県仙台土木事務所に常駐して業務を行うものとする。
- （3）休暇，早退，遅刻等を行う場合は，事前に調査職員に報告すること。

## 第10条 成果品

- (1) 本業務は、業務計画書にしたがって以下の資料を含む成果品を発注者に提出する。
  - ①業務実施報告書
  - ②打合せ記録簿
  - ③業務計画書
  - ④業務に関わる指示協議書
  - ⑤業務対象工事及び業務の履行に関わる関係資料（指示書、協議書、承諾書、段階確認書、その他関係資料）
  - ⑥その他発注者が必要と認めるもの。
- (2) 成果品の部数は以下のとおりとする。
  - ①電子成果品（電子媒体（CD-R）、内1部は製本版に添付） 2部
  - ②製本版（ファイル綴じ）成果品（A4判、報告書、図面折込） 1部
- (3) 電子成果品に当たっては、宮城県が策定した「土木設計業務等電子納品ガイドライン（案）」に基づき電子データを作成し、ウイルス対策を実施したうえで納品すること。

## 第11条 提出書類の様式

受注者は、宮城県土木部共通仕様書（建設関連業務）に定める様式により書類を提出しなければならない。

## 第12条 中立公平性

CM業務受注者及び受注者と資本、人事面等において関連があると認められる者は、当該CM業務対象事業に係る測量、調査、設計、発注者支援業務並びに工事の入札に参加し、又は受注者となること（下請及び設計共同体等の構成員となること）ができないものとする。

## 第13条 その他

- (1) 成果品の著作権（版権）はすべて発注者に帰属するものとする。
- (2) 執務室について受注者は、発注者との貸借契約等に基づき、発注者が用意する執務室等は無償で使用することができる。その場合、受注者は、発注者から貸与された執務室等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、受注者は、故意又は重大な過失により執務室等を滅失又はき損したときは、発注者の指定する期間内に代品を納め又は原状に復し若しくは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (3) 物品等に関する事項としては、業務に必要な連絡車は受注者が準備し適切に管理する。また、業務に必要な図書、被服、パソコン（ソフトウェア含む）、その他物品等は受注者が準備する。なお、発注者が用意する執務室において、業務の履行に必要なとなる、机・椅子・プリンター・空調設備については、無償貸与を予定している。

## 入札参加資格確認申請にあたって留意事項

入札参加資格確認申請時の「入札参加資格確認票（3）」の担当技術者欄は、当該業務における担当技術者（主担当含む。）の役割や業務実施体制を確認するために提出を求めるものであり、入札参加資格確認申請時に担当技術者（主担当含む。）個人の確定を求めるものではない。

なお、共通仕様書第7条第1項に規定する発注者への担当技術者の通知において、当該確認票の記載と別の者を担当技術者（主担当含む。）として定める場合は、当該確認票の記載の資格と同等の資格\*及び人数を配置すること。ただし、総合評価における実施方針等に、担当技術者（主担当含む。）について記載している場合は、この記載内容に合致しない者を配置することはできない。

※同等の資格：担当技術者（主担当）の場合は、共通仕様書（建設関連業務）  
[CM業務]第7条第3項に、担当技術者（主担当除く）の場合は、同第7条第4項に記載のいずれかの資格とする。



管理番号：  
業務番号：平成30年度長契復道1-19-b01号

## 数量総括表

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託				業 種 目	土木設計業務 道路設計	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量 (前回)	数量 (今回)	数量増減	摘要	
道路設計 監理業務		式		1			
監理業務		式		1			
共通項目		式		1			
CM業務計画書の作成		式		1			
CM業務記録, CM業務報告書作成		式		1			
技術資料の作成		式		1			
工事発注計画		式		1			
全体工程の検討		式		1			
関係機関との交渉等		式		1			
地元関係者との交渉等		式		1			
工事のリスク等の検討		式		1			

- 1 -

宮城県

管理番号：  
業務番号：平成30年度長契復道1-19-b01号

## 数量総括表

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託				業 種 目	土木設計業務 道路設計	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量 (前回)	数量 (今回)	数量増減	摘要	
工事発注計画の作成		式		1			
積算及び積算資料の作成		式		1			
施工管理		式		1			
施工計画書の確認		式		1			
品質計画書の確認		式		1			
施工体制の確認		式		1			
材料の検査		式		1			
施工中の出来高の確認		式		1			
工事区間の調整		式		1			
工事区間の評価		式		1			
設計変更に係わる協議支援		式		1			

- 2 -

宮城県

管理番号：  
業務番号：平成30年度長契復道1-19-b01号

## 数量総括表

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託				業 種 目	土木設計業務 道路設計	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量 (前回)	数量 (今回)	数量増減	摘要	
設計変更		式		1			
工期変更の検討		式		1			
関係機関との交渉等		式		1			
地元関係者との交渉等		式		1			
出来形の確認		式		1			
工事受注者間調整		式		1			
全体施工計画の確認		式		1			
全体工程の確認		式		1			
受注者との打合せ・協議		式		1			
常駐マネジメント		式		1			
工事施工の立会		式		1			

- 3 -

宮城県

管理番号：  
業務番号：平成30年度長契復道1-19-b01号

## 数量総括表

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託				業 種 目	土木設計業務 道路設計	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量 (前回)	数量 (今回)	数量増減	摘要	
打合せ		式		1			
業務打合せ		式		1			
業務打合せ	1回/週	回		106			
直接経費		式		1			
直接経費		式		1			
旅費交通費		式		1			
旅費交通費		式		1			
電算機使用経費		式		1			
電算機使用経費		式		1			
直接原価 (その他原価除く)		式		1			
その他原価		式		1			

- 4 -

宮城県

管理番号：  
業務番号：平成30年度長契復道1-19-b01号

## 数量総括表

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種 目	土木設計業務 直接経費		
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量 (前回)	数量 (今回)	数量増減	摘要	
一般管理費等		式		1			
設計業務価格		式		1			



業務番号：平成30年度長契復道 1-19-B01 号  
業務名：相馬亘理線復興道路工事CM業務委託

主要地方道 相馬亘理線

業務場所：亘理郡山元町山寺地内外

## 参考資料

注)本資料は請負契約を拘束するものではない。

## 【参考資料】

設計段階(月数)	0
工事発注段階(月数)	14
施工段階(月数)	206

○監理業務の歩掛は下記を想定している

業務名:相馬亘理線復興道路工事 CM業務委託	共通 仕様書 (章・条)	業務 対象	従事技術者(人)					備考
			主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
共通項目								
① CM業務計画書の作成	3-43	○	1.9	5.2	2.6	0.0	0.0	
② CM業務記録, CM業務報告書作成	3-44	○	9.6	31.4	15.6	0.0	91.5	
③ 技術資料の作成	4-45	○	3.8	31.4	21.0	0.0	91.5	
小計			15.3	68.0	39.2	0.0	183.0	
(1) 設計段階								
【設計発注計画】								
① 発注設計区間の検討	6-53							
② 予算の検討	6-54							
③ 関係機関との交渉	6-55							
④ 地元関係者との交渉	6-56							
⑤ 設計業務内容の検討	6-57							
⑥ 特記仕様書の作成	6-58							
⑦ 積算資料の作成	6-59							
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【調達】								
① 設計者選定資料の作成	6-60							
② 現場説明の開催支援等	6-61							
③ 総合評価落札方式の評価	6-62							
④ 設計者特定資料の作成	6-63							
⑤ 契約図書の作成	6-64							
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【設計業務管理】								
① 業務計画/照査計画の確認	6-65							
② 全体設計計画の確認	6-66							
③ 設計条件の確認	6-67							
④ 技術提案の評価	6-68							
⑤ VE提案の評価	6-69							
⑥ 設計修正方針への助言	6-70							
⑦ 比較設計の検討	6-71							
⑧ 設計変更事項の検討	6-72							
⑨ 設計変更に係る協議支援	6-73							
⑩ 工程の把握	6-74							
⑪ 全体工程の確認	6-75							
⑫ 設計成果の確認	6-76							
⑬ 設計成績の評価資料の作成	6-77							
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
【設計者間調整】								
① 設計業務間の調整案の提案	6-78							
② 設計者との打合せ・協議	6-79							
③ 許認可に関わる協議・申請資料の作成	6-80							
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
計			15.3	68.0	39.2	0.0	183.0	

# 【参考資料】

設計段階(月数)	0
工事発注段階(月数)	14
施工段階(月数)	206

○監理業務の歩掛は下記を想定している

業務名:相馬亘理線復興道路工事 CM業務委託	共通 仕様書 (章・条)	業務 対象	従事技術者(人)					備考
			主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
(2) 工事発注段階								
【工事発注計画】								
① 全体工程の検討	7-81	○	5.7	15.7	7.8	0.0	0.0	
② 予算の提案	7-82							
③ 工区割りの検討	7-83							
④ 発注区分の検討	7-84							
⑤ 工事発注設計書の確認	7-85							
⑥ 関係機関との交渉等	7-86	○	3.9	15.7	10.4	0.0	0.0	仙台地方振興事務所農業 農村整備部(ほ場)、山元町 まちづくり整備課及び施設管 理室(町道)、東部地区基盤 整備推進室(ほ場)、上下水 道事業所等との調整交渉を 想定。
⑦ 地元関係者との交渉等	7-87	○	4.8	15.7	10.4	0.0	0.0	亘理土地改良区(排水路)と の調整交渉を想定。
⑧ 工事のリスク等の検討	7-88	○	4.8	15.7	10.4	0.0	0.0	
⑨ 工事発注計画の作成	7-89	○	4.8	15.7	13.0	0.0	0.0	
⑩ 特記仕様書の作成	7-90							
⑪ 積算及び積算資料の作成	7-91	○	0.0	0.0	0.0	308.3	0.0	橋梁(上部工)3件を除く 11件を対象とする
小計			24.0	78.5	52.0	308.3	0.0	
【調達】								
① 工事受注者選定資料の作成	7-92							
② 現場説明の開催支援等	7-93							
③ 総合評価落札方式の評価	7-94							
④ 工事受注者特定資料の作成	7-95							
⑤ 契約図書の作成	7-96							
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
計			24.0	78.5	52.0	308.3	0.0	

# 【参考資料】

設計段階(月数)	0
工事発注段階(月数)	14
施工段階(月数)	206

○監理業務の歩掛は下記を想定している

業務名:相馬亘理線復興道路工事 CM業務委託	共通 仕様書 (章・条)	業務 対象	従事技術者(人)					備考
			主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	
(3) 施工段階								
【施工管理】								
① 施工計画書の確認	8-97	○	5.8	31.4	15.6	0.0	0.0	
② 品質計画書の確認	8-98	○	5.8	41.9	15.6	0.0	0.0	
③ 施工体制の確認	8-99	○	5.8	41.9	15.6	0.0	0.0	
④ 材料の検査	8-100	○	5.8	41.9	15.6	0.0	0.0	
⑤ 工事施工の立会	8-101							
⑥ 施工中の出来高の確認	8-102	○	5.8	36.7	13.0	0.0	0.0	
⑦ 工事区間の調整	8-103	○	5.8	26.2	13.0	0.0	0.0	
⑧ 工事工程の評価	8-104	○	5.8	26.2	13.0	0.0	39.2	
⑨ VE提案の評価	8-105							
⑩ 設計変更に係わる協議支援	8-106	○	3.9	20.9	10.4	0.0	111.2	
⑪ 設計変更	8-107	○	5.8	20.9	10.4	0.0	137.3	積算資料の作成まで実施
⑫ 工期変更の検討	8-108	○	2.0	10.4	5.2	0.0	52.3	
⑬ 関係機関との交渉等	8-109	○	7.7	31.4	15.6	0.0	117.7	仙台地方振興事務所農業農村整備部(ほ場)、山元町まちづくり整備課及び施設管理室(町道)、東部地区基盤整備推進室(ほ場)、上下水道事業所等との調整交渉を想定。
⑭ 地元関係者との交渉等	8-110	○	9.6	41.9	15.6	0.0	117.7	亘理土地改良区(排水路)、電力・NTT(電柱)等との調整交渉を想定。
⑮ 出来形の確認	8-111	○	7.7	41.9	18.3	0.0	0.0	
⑯ 工事成績の評価資料の作成	8-112							
小計			77.3	413.6	176.9	0.0	575.4	
【工事受注者間調整】								
① 全体施工計画の確認	8-113	○	19.2	94.2	26.2	0.0	45.8	
② 全体工程の確認	8-114	○	19.2	104.6	26.2	0.0	45.8	
③ 受注者との打合せ・協議	8-115	○	19.2	104.6	26.2	0.0	0.0	
④ 完成図書の確認・作成	8-118							
小計			57.6	303.4	78.6	0.0	91.6	
【常駐マネジメント】								
① 材料の検査	8-100							
② 工事施工の立会	8-101	○	0.0	0.0	26.2	444.7	0.0	
③ 工事工程の評価	8-104							
④ 出来形の確認	8-111							
小計			0.0	0.0	26.2	444.7	0.0	
計			134.9	717.0	281.7	444.7	667.0	
合計			174.2	863.5	372.9	753.0	850.0	

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
道路設計 (0001) 監理業務	式	1			
監理業務 (0002)	式	1			オプション入力
共通項目 (0003)	式	1			オプション入力
CM業務計画書の作成 (0004)	式	1			オプション入力 第0001号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	1.9			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	5.2			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 1 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単価補正
技師(B)	人	2.6			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
CM業務記録, CM業務報告書作成 (0005)	式	1			単価補正 オプション入力 第0002号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	9.6			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	31.4			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 2 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	15.6			単価補正 R0401 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	91.5			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術資料の作成 (0006)	式	1			単価補正 オプション入力 第0003号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師					R0402

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 3 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
	人	3.8			管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	31.4			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	21			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	91.5			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
工事発注計画 (0007)	式	1			単価補正 オプション入力

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 4 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
全体工程の検討 (0008)	式	1			オプション入力 第0004号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.7			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	15.7			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	7.8			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 5 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
関係機関との交渉等 (0009)	式	1			単価補正 オプション入力 第0005号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	3.9			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	15.7			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	10.4			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 6 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
地元関係者との交渉等 (0010)	式	1			単価補正 オプション入力 第0006号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	4.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	15.7			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)					単価補正 R0404

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 7 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
	人	10.4			管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
工事のリスク等の検討 (0011)	式	1			単価補正 オプション入力 第0007号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	4.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	15.7			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 8 -

宮城県



## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	10.4			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
工事発注計画の作成 (0012)	式	1			単価補正 オプション入力 第0008号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	4.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	15.7			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 9 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	13			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
積算及び積算資料の作成 (0013)	式	1			単価補正 オプション入力 第0009号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(C)	人	308.3			R0405 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
施工管理 (0014)	式	1			単価補正 オプション入力

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 10 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
施工計画書の確認 (0015)	式	1			オプション入力 第0010号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	31.4			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	15.6			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 11 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
品質計画書の確認 (0016)	式	1			単価補正 オプション入力 第0011号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	41.9			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	15.6			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 12 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
施工体制の確認 (0017)	式	1			オプション入力 第0012号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	41.9			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	15.6			R0404 管理費区分 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 13 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
材料の検査 (0018)	式	1			オプション入力 第0013号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	41.9			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 14 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	15.6			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
施工中の出来高の確認 (0019)	式	1			オプション入力 第0014号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	36.7			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 15 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	13			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
工事区間の調整 (0020)	式	1			オプション入力 第0015号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	26.2			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 16 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	13			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
工事区間の評価 (0021)	式	1			オプション入力 第0016号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	26.2			R0403 管理費区分 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 17 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	13			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技術員	人	39.2			R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
設計変更に係わる協議支援 (0022)	式	1			オプション入力 第0017号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 18 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
主任技師	人	3.9			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	20.9			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	10.4			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技術員	人	111.2			R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
設計変更					オプション入力

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 19 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
(0023)	式	1			第0018号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	5.8			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	20.9			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	10.4			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 20 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技術員	人	137.3			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
工期変更の検討 (0024)	式	1			単価補正 オプション入力 第0019号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	2			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	10.4			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 21 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	5.2			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	52.3			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
関係機関との交渉等 (0025)	式	1			単価補正 オプション入力 第0020号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	7.7			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 22 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	31.4			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	15.6			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	117.7			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
地元関係者との交渉等 (0026)	式	1			オプション入力 第0021号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 23 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	9.6			単価補正 R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	41.9			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	15.6			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	117.7			単価補正 R0406 管理費区分 0

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 24 -

宮城県



## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
出来形の確認 (0027)	式	1			単価補正 オプション入力 第0022号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	7.7			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	41.9			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
					単価補正

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 25 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
技師(B)	人	18.3			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
工事受注者間調整 (0028)	式	1			単価補正 オプション入力
全体施工計画の確認 (0029)	式	1			オプション入力 第0023号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	19.2			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	94.2			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 26 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	26.2			単価補正 R0401 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	45.8			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
全体工程の確認 (0030)	式	1			単価補正 オプション入力 第0024号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師					R0402

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 27 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
	人	19.2			管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(A)	人	104.6			単価補正 R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	26.2			単価補正 R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技術員	人	45.8			単価補正 R0406 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
受注者との打合せ・協議 (0031)	式	1			単価補正 オプション入力 第0025号内訳書

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 28 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	19.2			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(A)	人	104.6			R0403 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(B)	人	26.2			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 29 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
常駐マネジメント (0032)	式	1			オプション入力
工事施工の立会 (0033)	式	1			オプション入力 第0026号内訳書 単位数量 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
技師(B)	人	26.2			R0404 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
技師(C)	人	444.7			R0405 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
打合せ (0034)	式	1			オプション入力

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 30 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
業務打合せ (0035)	式	1			オプション入力
業務打合せ (0036)	回	106			オプション入力 第0001号単価表 単位数 1 回 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
主任技師	人	1			R0402 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
直接経費 (0037)	式	1			
直接経費 (0038)	式	1			オプション入力
旅費交通費 (0039)	式	1			オプション入力
旅費交通費 (0040)	式	1			オプション入力 第0027号内訳書

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 31 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
					単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
業務打合せ旅費	台・日	106			オプション入力 単位数 1 台・日 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
ガソリン レギュラー	L	1.3			Z040011001 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0  単価補正
クレーン 1.5L	時間	0.5			MT40010001 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
					K01 機械使用条件 持込 K02 岩石割増 岩石工の割増対象にしない K04 供用日当り運転時間 標準 K07 異常補正 補正無し K09 基礎価格補正 補正対象外

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

- 32 -

宮城県

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
K10 北海道・沖縄輸送補正		補正無し			単価補正
ラトパン 1.5L	日	1			ML40010001 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
K01 機械使用条件		持込			単価補正 オプション入力
K02 岩石割増		岩石工の割増対象にしない			
K01 供用日当り運転時間		標準			
K07 異常補正		補正無し			
K09 基礎価格補正		補正対象外			
K10 北海道・沖縄輸送補正		補正無し			
電算機使用経費 (0041)	式	1			オプション入力
電算機使用経費 (0042)	式	1			オプション入力 第0028号内訳書 単位数 1 式 体系分類 14:設計業務 技術経費率 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
パソコン	ヶ月	24			オプション入力 管理費区分 0 歩 2019.02 単 2019.02 単価地区 山元町 労調係数 1.000 00-00 0
直接原価（その他原価除く） (0043)	式	1			単価補正

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。

## 【参考資料】積算入力データリスト

業務名	相馬互理線復興道路工事CM業務委託			業 種	土木設計業務
項目・工種・種別・細別・歩掛・規格	単位	数量・構成比 前回/今回 入力条件	単価 前回/今回	金額 前回/今回	摘要
その他原価 (0044)	式	1			第0029号内訳書
$\alpha / (1 - \alpha) = 53.85\%$					
一般管理費等 (0045)	式	1			第0030号内訳書
$\beta / (1 - \beta) = 53.85\%$					
設計業務価格 (0046)	式	1			
消費税相当額 (0047)	式	1			
設計業務委託料 (0048)	式	1			

※入力条件は、積算の考え方を示したものであり、指定事項ではありません。



**事例25 【港湾施設】 福島県**

**東港地区心頭埋立造成事業**

# 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

## 公募型プロポーザル方式募集要領

### 1 目的

この要領は、東港地区CM(コンストラクション・マネジメント)業務において、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により業務委託者を募集する際の手続きについて、必要な事項を定めるものです。

### 2 委託業務の概要

(1) 業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

(2) 業務内容

小名浜港東港地区におけるふ頭埋立造成事業（東港野積場）の施行にあたり、設計段階、工事発注段階、施工段階における各種マネジメント業務を行うCM（コンストラクション・マネジメント）業務です。

(3) 履行期限

今回募集する業務は、平成30年度～32年度業務に対するCM業務で、契約締結の翌日から平成33年1月29日までに履行する業務です。

(4) 業務の規模

本業務は、小名浜港東港地区において実施するもので、270,000千円～290,000千円(消費税込み)程度を想定しています。

見積書（様式第8）の作成に当たって、業務委託料の構成は、福島県土木部設計業務等標準積算基準（福島県土木部、平成29年10月1日）に基づくものとし、その他原価は直接人件費に割合（25%）を乗じた額、一般管理費等は直接人件費と直接経費、間接原価の和に割合（35%）を乗じた額とします。

なお、業務規模が想定と大きくかけ離れている場合には、無効とします。

### 3 参加資格

技術提案書を提出する者は、次の各号に掲げる要件を全て満たしている者としてします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 評価基準日(平成30年5月18日(技術提案書の提出期限の日))に福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱(平成19年3月30日付け18財第6342号総務部長依命通達)に基づく入札参加資格制限中の者でないこと。
- (3) 福島県建設工事等請負有資格業者名簿(測量等)の発注種別が、地上測量又は調査又は土木設計のいずれかに登録されていること。
- (4) 建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)による「港湾及び空港部門」、「上水道・工業用水道部門」及び「電気電子部門」の建設コンサルタント登録をすべて受けている者であること。



- (5) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）の規定による一級建築士事務所の登録を受けている者であり、建築士法の規定に基づく建築士事務所の閉鎖期間中の者でないこと。
- (6) 当該CM方式対象事業の一部である以下の設計業務委託受注者及び以下の設計業務委託受注者と資本、人事面等において関連があると認められる者でないこと。

委託業務の番号	委託業務の名称	委託業務の内容
第 17-41400-0097 号	設計業務委託（埋立・東港）	野積場照明詳細設計
第 17-41400-0098 号	設計業務委託（埋立・東港）	野積場舗装詳細設計 防じん設備詳細設計
第 18-41400-0023 号	設計業務委託（埋立・東港野積場）	工業用水詳細設計
第 18-41400-0033 号	設計業務委託（埋立・東港野積場）	水処理施設詳細設計
第 18-41400-0034 号	設計業務委託（埋立・東港野積場）	荷役機械基礎詳細設計

- (7) 管理技術者は、技術士資格を有すること。
- (8) 担当技術者のうち 1 名以上は、受発注者間で定めた場所に専属常駐すること。
- (9) 管理技術者もしくは担当技術者のうち 1 名以上は、一級建築士を有すること。
- (10) 設計共同体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に 2 以上の者が構成員となって結成した共同体。以下同じ。）である場合、次のア～カに掲げる要件をすべて満たしている者であること。
- ア 構成員の数が管理技術者に担当技術者の数を加えた数を超えない者であること。
- イ 代表構成員が（1）（2）（3）（6）（7）に掲げる要件をすべて満たし、かつ（4）に掲げる登録のいずれかを受けている者であること。また、その他の構成員は、（1）（2）（6）に掲げる要件を満たし、かつ（4）（5）に掲げる登録のうち分担する業務について登録を受けている者であり、（5）においては建築士法の規定に基づく建築士事務所の閉鎖期間中の者でないこと。
- ウ （3）～（5）に掲げる登録を、構成員のいずれかが受けていること。
- エ 設計共同体として（8）（9）に掲げる要件を満たすこと。
- オ 別紙 1 に示された東港地区CM業務設計共同体協定書により設計共同体の協定書を締結している者であること。
- カ 構成員の分担業務が、業務の内容により東港地区CM業務設計共同体協定書において明らかな者であること。
- キ 一つの分担業務を複数の構成員が共同して実施することがないことが、東港地区CM業務設計共同体協定書において明らかな者であること。
- ク 構成員において決定された代表者が、東港地区CM業務設計共同体協定書において明らかな者であること。

#### 4 業務仕様

別紙特記仕様書（案）のとおりです。

なお、具体的な手法（新技術や追加検討項目を含む。）については、技術提案書の特定後に、提案内容を反映して決定し、特記仕様書を作成します。

## 5 特定テーマ

本業務において技術提案を求めるテーマは次の事項です。

### (1) 輻輳する工事との工程調整に関する提案

東港地区では、福島県が施工するふ頭埋立造成事業（東港野積場）のほか、荷役機械建造工事、埋立・盛土工事、道路改良舗装工事、護岸工事、国土交通省小名浜港湾事務所が施工する岸壁工事、護岸工事、特別目的会社が施工する荷役機械建造工事等、複数の工事が同時に施工され、他機関、他工事との高度な調整能力を要することから、適切な工程調整のポイントを含めて提案してください。

## 6 技術提案書を特定するための評価基準

技術提案書の評価項目、判断基準及び配点は、別表1公募型プロポーザル方式評価項目及び評価基準表のとおりです。

## 7 手続き等

### (1) 事務局

〒971-8101 福島県いわき市小名浜字辰巳町56番地

福島県小名浜港湾建設事務所 建設課

電話：0246-53-7146 FAX：0246-53-7139

E-mail：onahama.kouwan@pref.fukushima.lg.jp

### (2) 募集要領等の配布期間及び方法

募集要領等を事務局ホームページにより配布します。

[\(http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41400a/\)](http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41400a/)

#### ア 配布期間

平成30年4月26日から平成30年5月9日まで（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の9時から17時まで。

#### イ 上記配布方法以外の入手方法について

次のいずれかの方法とします。

(ア) 手交を希望する場合は、上記(1)に電話連絡のうえ、電子データ保存用の未使用のCD-Rを上記(1)の場所に持参してください。CD-Rに複製し、手交します。

(イ) 郵送による配布を希望する場合は、表に「東港地区CM業務募集要領等請求用封筒在中」と明記した封筒に、電子データ保存用の未使用のCD-Rと返信用の封筒（CD-Rが入る大きさの封筒に205円（定形外郵便物150g以内とした場合。）の郵便切手を貼付のうえ、返信先を明記）を同封し、一般書留又は簡易書留郵便で上記(1)事務局へ郵送してください。CD-Rに複製し返送します。（配布期間は、請求が上記配布期間内の消印のあるものについて配布します。）

## 8 不明の点がある場合の質疑について

### (1) 質問書（様式2）の提出期限並びに提出場所及び方法

質疑事項がある場合は、質問書（様式2）を用い、平成30年5月2日17時までに、上記7（1）事務局に持参、郵送又は電子メールで提出してください。

なお、電子メールによる場合は、必ず電話で送信確認をしてください。また、郵送による場合は、提出期限の日までに到着したものまでを有効とします。

### (2) 質問書に対する回答期限及び回答方法

平成30年5月9日から平成30年5月18日までの間、福島県小名浜港湾建設事務所ウェブページ(<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41400a/>)に回答書（様式3）を掲載するとともに、上記7（1）事務局においても配布します。

## 9 技術提案書の提出について

技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類を添えて提出してください。

### (1) 技術提案書の様式

技術提案書の様式は次のとおりとします。

ア 公募型プロポーザル方式提出書類送付書	様式1
イ 企業実績表	様式4
ウ 業務実施体制	様式5
エ 配置技術者業務実績表（管理技術者）	様式6-1
オ 配置技術者業務実績表（担当技術者）	様式6-2-1
カ 配置技術者業務実績表（建築担当者）	様式6-2-2
キ 業務実施方針	様式7-1
ク 特定テーマに対する技術提案	様式7-2
ケ 見積書	様式8
コ 担当技術者の所在地	様式12

### (2) 参加資格の確認のための書類

ア 建築士事務所登録証明書（発行官公署において定めた様式によるもの）の写し

イ 参加資格を満たす保有資格の資格証明書の写し

技術士登録等証明書、建築士登録証明書又は建築士免許証明書

ウ 設計共同体である場合、東港地区CM業務設計共同体協定書の写し（東港地区CM業務共同体協定書第8条第2項に基づき定める共同体の分担業務額に関する協定書の写しは、契約締結後7日以内に別途提出してください。）

### (3) 技術提案書の内容を確認するための書類

ア 実績として記載した業務の契約書等の写し（数量や配置技術者の携わった立場等、技術提案書の内容が契約書の内容だけでは確認できない場合は、確認できるだけの書類（テクリス登録内容確認書、PUBDIS業務カルテ、仕様書、図面等の写し）も添付してください。）

イ 保有資格として記載した資格の資格証等の写し

技術士登録証明書、RCCM登録証明書、1級技術検定合格証明書（1級土木  
施工管理技士）、建築士登録証明書又は建築士免許証明書

ウ 技術研鑽への取組みに記載したCPD制度の登録証、証明書又は受講証等の写し

エ 委託業務等成績評定表の写し

(4) 提出期限並びに提出場所及び方法

平成30年5月18日17時までに、上記7の場所に1部を持参又は郵送してく  
ださい。郵送による場合は、提出期限の日までに到着したものまで有効とします。

（提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書を無効とし  
た場合、一般書留又は簡易書留による配達記録を有さない者からの異議は受け付  
けませんのでご注意ください。また、特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行  
わずに受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達記録を有しませんので  
ご注意ください。）

技術提案書の提出は、1企業で1提案とします。技術提案書を提出した共同体の  
構成員は、単独企業として技術提案書を提出することはできません。提出後におけ  
る技術提案書の内容変更、差替え又は再提出は認めません。

(5) 技術提案書の作成について

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、  
成果品の一部又は成果品案の作成や提出を求めるものではないことに留意して技術  
提案書を作成してください。

また、次の内容（様式の体裁、枚数及び記載文字の大きさに関する指定）が守ら  
れていない場合、当該様式に関する評価項目を0点とします。

ア 共通事項

(ア) 上記(1)技術提案書の様式で作成する。なお、片面使用、横書きとし、  
様式8を除き1様式で2枚以上の提出は認めない。

(イ) 様式4~8に記載する文字の大きさは、各様式に記載されている許容最小文  
字の大きさの見本以上の大きさとする。

イ 企業実績表（様式4）

技術提案書の提出者が過去に受託した業務の実績のうち、評価対象となる実  
績について記載する。

ウ 業務実施体制（様式5）

(ア) 技術者の配置、業務の分担について記載する。

(イ) 業務実施体制に記載した配置予定技術者すべてについて、「業務実績表（様  
式6-1~2）」を作成すること。

(ウ) 学識経験者や協力事務所との技術協力もしくは再委託の予定がある場合は、  
相手先の名称、略歴、業務実績及び協力・委託の具体的内容を記載すること。  
ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

※ 業務の主たる部分とは、設計業務監理、設計者間調整、施工監理、工事請  
負者間調整等とする。

エ 配置技術者業務実績表（様式 6-1～2）

（ア）配置予定技術者の保有資格、過去に従事した業務の実績等のうち、評価対象となる資格、実績等について記載する。

（イ）担当技術者は複数配置が可能（様式 5）であるが、評価対象とする技術者は主たる担当技術者（様式 6-2-1）とする。

（ウ）建築担当者は複数配置が可能（様式 5）であるが、評価対象とする建築担当者は主たる建築担当者（様式 6-2-2）とする。

オ 業務実施方針（様式 7-1）

（ア）業務実施フロー、業務実施手順、工程管理上の留意事項、工程計画について簡潔に記載する。

（イ）様式の枠内に限り、文書を補完する図表、写真等を使用することも可とする。

（ウ）A4 判（縦）片面 1 枚までとする。

カ 特定テーマに対する技術提案（様式 7-2）

（ア）上記 5 に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。

（イ）様式の枠内に限り文書を補完する図表、写真等を使用することも可とする。

（ウ）A3 判（横）片面 1 枚までとする。（A4 判（横）片面 1 枚でも間に合う場合には A4 判でも構わない。）

キ 見積書（様式 8）

（ア）業務に要する直接人件費（技術者動員計画）、直接経費、旅費交通費及びその合計を業務内容毎に作成すること。

（イ）該当する年度毎に作成すること。

（ウ）様式で行列に不足がある場合、適宜追加してよい。

※1 見積書（様式 8）は、技術提案書を特定するための評価項目として用いるほか、業務委託料の積算の際の参考として用いるが、福島県の基準に単価等（人件費及び賃金、材料単価及び損料等、市場単価等）が規定されているものについては、福島県の基準に規定されている単価等を使用する。

また、業務委託料の積算の際の旅費交通費については、担当技術者毎に積算上の基地を設定して計上する。なお、積算上の基地を確認するため様式 12 を提出すること。

※2 福島県の基準に関する公表用図書は、福島県技術管理課ホームページ、福島県の各建設事務所及び県政情報センター（県庁西庁舎 1 階）で閲覧又は借り出すことができる。

## 10 技術提案書の審査及び委託候補者の選定

次の各号の定めるところによる。

### (1) 一次審査

技術提案書の審査は、上記 6 に定める評価基準に基づき審査し、上位 3～5 者程度をヒアリング対象者として選定します。審査結果については技術提案書の提出者

全員に通知します。

(2) 二次審査

一次審査結果にヒアリングによる評価を加えた総合得点から、委託候補者1者を選定します。審査結果についてはヒアリング対象者全員に通知します。

(3) 委託候補者には、当該業務内容について、随意契約により業務を委託するための見積書の提出を求めることとなりますが、下記12の無効条項等に該当する場合(技術提案書の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。)は、契約の締結は行いません。なお、この場合は、次点の者を委託候補者とします。

(4) 審査(ヒアリング含む。)は非公開で行いますが、技術提案書の審査の公平性、透明性及び客観性を期すため、各提出者の審査結果を公募型プロポーザル方式審査結果(様式10)により公表します。

## 1.1 ヒアリング

ヒアリングは平成30年5月下旬頃に実施する予定です。詳細は一次審査の審査結果通知により通知します。

ヒアリングにおいては、様式7-1、2を補完する説明を受けます。新たな資料の配付は認めません。

なお、説明者は業務実施体制(様式5)に記載した、管理技術者として配置予定の者となります。その他、担当技術者として配置予定の者(業務実施体制(様式5)に記載した、担当技術者として配置予定の者)のうち2名までが出席できるものとします。

説明にプロジェクターを使用することは可能です。その際は小名浜港湾建設事務所が準備するプロジェクター及びパソコンを使用してください。

なお、プレゼンテーションソフトはMicrosoft社PowerPoint、バージョンはPowerPoint2013(.pptx)に限定します。説明者はデータをCDで準備してください。

## 1.2 無効

次の各号のいずれか一つに該当する場合、技術提案書は無効とします。

- (1) 提出者が上記3に定める参加資格等を満たしていない場合。
- (2) 同一の者が2つ以上の技術提案書を提出した場合。
- (3) 技術提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。(技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類が添付されていない場合を含む。)

なお、提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書は無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達記録を有さない者からの異議は受け付けませんのでご注意ください。(特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに、受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達記録を有しませんのでご注意ください。)

- (4) 技術提案書の作成様式及び本要領に示された条件(評価項目を0点とするなどの無効以外の取扱いが示されている条件を除く。)に適合しない場合。

- (5) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (6) 技術提案書の提出から契約までの間に、業務実施体制（様式 5）に記載した管理技術者、担当技術者が本業務に携わることが困難となった場合。ただし、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除く。
- (7) 審査委員又は関係者に技術提案書に対する援助、問い合わせを直接的又は間接的に求めた場合。（本要領に示した質問を除く。）
- (8) ヒアリング当日に出席しなかった場合。ただし、交通事故や自然災害等の不測の事態が発生し、ヒアリング開始時刻に到着できなかった場合を除く。

### 1 3 問合せ先等

問合せ先は上記 7（1）に同じです。

### 1 4 技術提案書の取扱い

- (1) 提出された技術提案書は返却しません。
- (2) 技術提案書の作成や提出及びヒアリングに係る費用は、提出者の負担となります。
- (3) 技術提案書に虚偽の内容を記載し、技術提案書が無効とされた場合には、その者に対して入札参加制限措置を行うことがあります。
- (4) 提出された技術提案書は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとします。
- (5) 提出された技術提案書は、提出者の技術情報保護の観点から、原則として非開示としますが、提出書類に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもあります。なお、開示する際は、技術提案書の写しを作成し使用することができるものとします。

### 1 5 その他

- (1) 技術提案書に基づく履行ができなかった場合は、契約金額の減額、損害賠償、契約の解除、違約金などの措置を行う場合があります。

## 東港地区CM業務設計共同体協定書

### (目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連携して行うことを目的とする。

- (1) 福島県小名浜港湾建設事務所発注に係る東港地区CM業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下、「CM業務」という。）
- (2) 前号に附帯する業務

### (名称)

第2条 当設計共同体は、東港地区CM業務□□□□△△△設計共同体と称する。

### (事務所の所在地)

第3条 共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

### (成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同体は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、CM業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 CM業務を受託することができなかつたときは、共同体は、前項の規定にかかわらず、当該CM業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

### (構成員の住所及び名称)

第5条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地  
□□□□株式会社
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地  
△△△株式会社

### (代表者の名称)

第6条 共同体は、□□□□株式会社を代表者とする。

### (代表者の権限)

第7条 共同体の代表者は、CM業務の履行に関し、共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作権者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権



限を、共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産又は解散した場合には、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員のCM業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇〇の〇〇業務     □□□□株式会社

〇〇〇の〇〇業務     △△△株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、CM業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

- 3 前2項に規定する責任について協議がととのわないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
- 4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、共同体がCM業務を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

□□□□株式会社外○社は、上記のとおり東港地区CM業務設計共同体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

□□□□株式会社  
代表取締役〇〇〇〇印

△△△株式会社  
代表取締役〇〇〇〇印

## 東港地区CM業務

### □□□□△△△設計共同体の分担業務額に関する協定書

福島県小名浜港湾建設事務所発注に係る東港地区CM業務について、東港地区CM業務設計共同体協定書第8条第2項の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

#### 記

分担業務額（消費税分及び地方消費税分を含む。）

〇〇〇の〇〇業務 □□□□株式会社 〇〇円

〇〇〇の〇〇業務 △△△株式会社 〇〇円

□□□□株式会社外〇社は、上記のとおり分担業務額を定めたのでその証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東港地区CM業務□□□□△△△設計共同体

代表者 □□□□株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

△△△株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

# 東港地区CM業務委託（埋立・野積場） 特記仕様書（案）

## 第1条 目的

本業務は、小名浜港東港地区におけるふ頭埋立造成事業（東港野積場）の施行にあたり、設計段階、工事発注段階、施工段階の各種マネジメント業務を行うことを目的とする。

## 第2条 業務の場所

港 名：小名浜港  
業務委託箇所：福島県いわき市小名浜字高山地先  
（別紙、「業務位置図」のとおり。）

## 第3条 業務内容及び概要

別表1「業務内容表」、別表2「業務工程表」に示す業務内容について、下記の段階毎に業務を行う。

- ①設計段階
- ②工事発注段階
- ③施工段階

## 第4条 CMRに委任する業務

発注者は福島県土木部工事監督員執務要綱による監督行為の一部を、CMRに委任する。

なお、監督行為の最終決定は監督員を含めた発注者が行う。

## 第5条 CMRが実施する業務

管理技術者及び担当技術者から組織されるCMRは次の事項を実施しなければならない。

- (1) CM方式対象工事の設計の検討、支援等を実施すること。
- (2) CM方式対象工事受注者、委託業務受注者に対する総合監理を実施すること。
- (3) CM方式対象工事受注者、委託業務受注者からの求めがあったときは、必要な事項について監督員と協議すること。

## 第6条 打合せ

打合せ時期及び回数は以下のとおりとし、必ず管理技術者が出席すること。

- |                |        |
|----------------|--------|
| ①業務着手前         | 1回     |
| ②業務中間時（中間業務報告） | 1ヶ月に1回 |
| ③成果品納入時        | 1回     |

- ④その他、各確認段階で発注者が必要と認めた時  
なお、中間業務報告時には、日々の業務状況を報告する。

#### 第7条 業務の対象及び体制

- (1) 本業務の対象事業は、下記のとおりとし個別事業の詳細については別途指示する。

路河川名	地区名	対象事業名	備考
小名浜港	東港地区	ふ頭埋立造成事業	東港野積場

- (2) 関係機関等より協議等を求められた場合などで、同時間に重複する業務が発生した場合は、同時に業務ができる体制を整え実施するものとする。
- (3) 本業務の遂行に必要な人数の担当技術者を配置すること。
- (4) 担当技術者のうち1名以上は、契約締結後15日以内から履行期限まで、受発注者間で定めた場所に専属常駐して業務を行うものとする。  
また、担当技術者の専属常駐把握方法については、業務当初に受発注者間で定め、確実に実施することとする。
- (5) 休暇、早退、遅刻等を行う場合は、事前に監督員に報告すること。
- (6) 本業務は原則、契約変更は行わないものとするが、第12条に該当する場合はこの限りではない。

#### 第8条 積算基地

本業務における積算上の基地（以下、積算基地）の取扱いは以下によるものとする。

- (1) 管理技術者の打合せ等に要する旅費交通費算出のための積算基地は、受注者の本支店等が所在する市役所等とし、契約後の積算基地の変更は行わない。
- (2) 担当技術者の打合せ等に要する旅費交通費算出のための積算基地は、担当技術者毎に設定し、必要に応じて変更する。
- (3) 旅費交通費の算出にあたっては、設計業務等標準積算基準、福島県旅費条例及び関係規則によるものとする。

#### 第9条 成果品

- (1) 本業務は、業務計画書にしたがって以下の資料を含む成果品を発注者に提出する。
- ・業務中にマネジメントした事項の目的、経緯、結果等がわかる資料
  - ・その他発注者が必要と認めるもの。
- (2) 成果品の部数は以下の通りとする。
- ・電子成果品（電子媒体（CD-R）、内1部は製本版に添付） 2部
  - ・製本版（ファイル綴じ）成果品（A4判、報告書、図面折込） 1部
- (3) 電子成果品に当たっては福島県が策定した「福島県電子納品ガイドライン（案）」に基づき電子データを作成し、ウイルス対策を実施した上で納品すること。

#### 第10条 行政情報流出防止対策の強化

- (1) CM業務受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

- (2) CM業務受注者は、共通仕様書に定める「行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守しなければならない。
- (3) 発注者はCM業務受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

**第11条 秘密の保持**

CM業務受注者は本業務のために発注者より貸与された資料及び本業務で知り得た事項や成果について、発注者の許可無く他に公表や貸与してはならない。

**第12条 契約内容の変更**

契約内容の変更については、業務の内容、実施体制を変更する必要がある場合に、発注者とCM業務受注者の協議により行うものとする。

**第13条 技術者の変更**

管理技術者及び担当技術者は、やむを得ない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、下記条件を全て満たす場合は変更を認めるものとする。

- (1) 変更する技術者について、変更前の技術者と同等以上の資格・実績等を有していること。
- (2) 発注者が認めた者であること。
- (3) 技術者配置後、1年程度経過していること。
- (4) 技術者の変更協議が、変更日の2ヵ月前までに行われていること。

**第14条 事務所内立入許可証**

- (1) CM業務受注者は、発注者施設内で業務を行う場合は、監督員に発注者施設内で業務を行う担当技術者の氏名、その期間などを報告し、事務所内立入許可証発行の確認を受けなければならない。
- (2) 発注者施設内で業務を行う担当技術者は、前項に基づき発注者が交付する事務所内立入許可証を携帯し業務に当たらなければならない。

<b>CM業務委託</b>	
<b>事務所内立入許可証</b>	
受注者名	
担当技術者氏名	
委託業務番号	第 - - 号
使用期間	H . . . ~ H . . .
事務所長許可印	〇〇〇建設事務所長 印

- (3) CM業務受注者が業務上SOLAS区域内に立入が必要となり、発注者が認めた場合、小名浜港制限区域内一時立入許可証を交付する。

#### 第15条 提出書類の様式

- (1) CM業務受注者は、共通仕様書（業務委託編）に定める様式により書類を提出しなければならない。
- (2) なお、CM業務受注者が担当する工事、委託業務において、CM方式対象工事受注者、委託業務受注者と書類を交わす際は、業務打合せ簿（様式-10(CM用)）、打合せ記録簿（様式-27(CM用)）を使用すること。

#### 第16条 中立公平性

CM業務受注者及びCM業務受注者と資本、人事面等において関連があると認められる者は、当該CM方式対象事業に係る測量及び調査、設計並びに工事の入札に参加し、又は受注者となること（下請及び設計共同体等の構成員となること）ができないものとする。

#### 第17条 その他

- (1) 本業務の履行に当たっては、本特記仕様書に従うほか、本特記仕様書に定めのないものについては、福島県土木部が定めるCM業務共通仕様書及び共通仕様書（業務委託編）を遵守する。  
本特記仕様書、CM業務共通仕様書及び共通仕様書（業務委託編）に定めのない事項又は本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。
- (2) 成果品の著作権（著作権）はすべて発注者に帰属するものとする。
- (3) 業務着手後、技術提案内容の履行状況を確認するため、「第5条 打合せ等」の中間業務報告として「第8条 成果品」の業務記録の提出を求める。なお、中間業務報告にかかる費用はCM業務受注者の負担とし、契約変更対象としない。

## 業 務 打 合 せ 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 年 月 日
発 議 者 名			
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
業 務 番 号 業 務 名	第            号	業務委託	
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他   します。 [ 指示事項・協議結果等 ]	
	監 督 員		平成 年 月 日
回 答	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他   します。 [ 提出・報告内容等 ]	
	管理(主任)技術者		平成 年 月 日

部 長 次 長	課 長	主 任 査	監 督 員	CM管理 技 術 者	CM担当 技 術 者	管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者



### 打合せ記録簿

第 回										項	／	
発注者側	担当 部長	担当 課長	担当(主任) 主査	監督員	CM 担当	管理 技術者	担当 技術者	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者		
事務所名								受注者				
委託業務の 名称								整理番号				
出席者	発注者側							場 所				
								日 時				
	受注者側							打合せ 方式	会議・電話・ ( )			

別表1「業務内容表」

※対象事業は、「ふ頭埋立造成事業(東港野積場)」とする。

業務内容	平成30年度	平成31年度	平成32年度
①設計段階			
設計業務監理			
設計条件・中間・成果の確認等	○		
設計者間調整			
設計者との打合せ・協議等	○		
②工事発注段階			
工事発注計画			
全体工程の検討・関係機関資料検討等	○		
調達支援			
技術提案の評価等	○		
③施工段階			
施工監理			
施工計画書の確認等	○	○	○
設計変更協議の支援等	○	○	○
工事請負者間調整			
全体施工計画の確認等	○	○	○
工事請負者との打合せ・協議等	○	○	○
完成図書の確認等		○	○



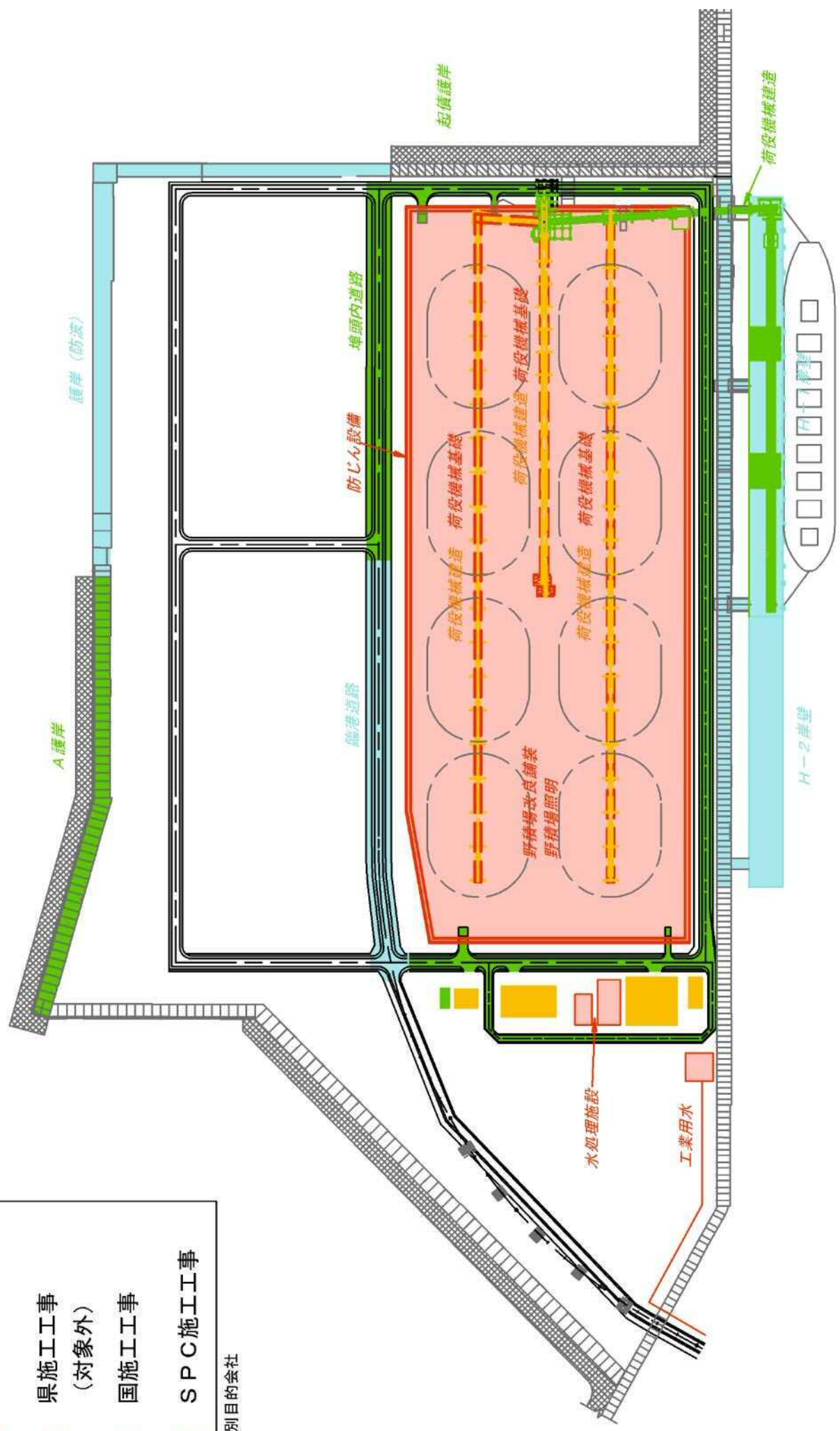
※この図は、当該CM業務実施中の  
施工予定工事を示したものです。

### (参考) 東港地区CM業務対象工事概要図



凡 例	
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:red; border:1px solid black;"></span>	対象工事
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:green; border:1px solid black;"></span>	県施工工事 (対象外)
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:lightblue; border:1px solid black;"></span>	国施工工事
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:yellow; border:1px solid black;"></span>	SPC施工工事

※SPC：特別目的会社



※この図は、現時点の概要図であり、今後、変更の可能性がございます。

別表 1

## 公募型プロポーザル方式評価項目及び評価基準表

本評価基準表は、東港地区CM業務委託公募型プロポーザル方式において技術提案書を特定するための評価基準である。

本評価基準表において、次の事項を共通事項とする。

- ① 評価基準日は平成30年5月18日（技術提案書の提出期限の日）とする。企業及び配置技術者の実績については、評価基準日までの履行実績とする。
- ② 実績とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（実績当時のもの）で規定される公共工事の発注者、土地開発公社、地方道路公社、地方住宅供給公社、下水道公社、土地区画整理組合、市街地再開発組合、土地改良区、公立大学法人福島県立医科大学又は公立大学法人会津大学が発注する工事に関する業務（以下、「公共工事に関する業務」という。）の履行実績をいう。
- ③ 同種業務とはCM（コンストラクション・マネジメント）業務、PM（プロジェクト・マネジメント）業務、PPP（パブリック・プライベート・パートナーシップ）業務、類似業務とは発注者支援業務をいう。
- ④ 管内とは小名浜港湾建設事務所の管轄する市町村（いわき市）をいう。

### 1. 企業の実績

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点
企業の実績  10点	① 業務遂行技術力	・過去に一般土木工事、上・下水道工事、建築工事、機械設備工事、電気設備工事のいずれか複数の工種の同種業務実績がある場合	5点
		・過去5年間に同種業務実績がある場合	3点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	／5点
		[評価基準] ・設計共同体的場合は、代表者の実績を評価する。	
	② 当該地域における業務実績	・過去5年間に管内における業務実績がある場合	5点
		・過去5年間に県内における業務実績がある場合	3点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	／5点
		[評価基準] ・評価にあたっては、管内における実績を優先に評価する。 ・複数管内にまたがる業務においては、関係する管内で実績があれば管内実績があるものと見なす。 ・設計共同体的場合は、代表者の実績を評価する。	
合計		／10点	

## 2. 配置技術者の技術力

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点	
a. 管理技術者の技術力  22点	①技術者資格	・技術士資格（総合技術監理部門「機械部門」又は「電気電子部門」又は「上下水道部門」又は「建設部門」）を有する場合	5点	
		・技術士資格（機械部門又は電気電子部門又は上下水道部門又は建設部門）を有する場合	3点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	／5点	
	②技術研鑽への取組み	・CPD制度で1年以上継続してポイント（学習履歴単位）を取得している場合	5点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	／5点	
		③実務実績	・過去に一般土木工事、上・下水道工事、建築工事、機械設備工事、電気設備工事のいずれか複数の工種の同種業務実績がある場合	5点
	・過去5年間に同種業務実績がある場合		3点	
	・上記に該当しない場合		0点	
	得点		／5点	
	④業務成績	・過去5年間に配置技術者として携わった福島県発注の業務において、技術者評定（技術者に対する評定点）が75点以上であったことがある場合。	2点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	／2点	
	⑤地域精通度	・過去5年間に県内における同種もしくは類似業務実績がある場合	5点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	／5点	
	a 小計			／22点
	b. 担当技術者の技術力  13点	① 技術者資格	・技術士資格（総合技術監理部門「機械部門」又は「電気電子部門」又は「上下水道部門」又は「建設部門」、機械部門又は電気電子部門又は上下水道部門又は建設部門を有する場合	3点
・RCCM資格（「港湾及び空港部門」又は「上水道及び工業用水道部門」又は「機械部門」又は「電気電子部門」）又は一級土木施工管理技士を有する場合			1点	
・上記に該当しない場合			0点	
得点			／3点	

c. 建築担当の 技術力  5点	②技術研鑽への取組み	・CPD制度で1年以上継続してポイント(学習履歴単位)を取得している場合	3点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/3点
	③実務実績	・過去5年間に同種業務実績がある場合	3点
		・過去5年間に類似業務実績がある場合	1点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/3点
		[評価基準] ・評価にあたっては、同種業務実績を優先とする。	
	④業務成績	・過去5年間に配置技術者として携わった福島県発注の業務において、技術者評定(技術者に対する評定点)が75点以上であったことがある場合。	1点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/1点
	⑤地域精通度	・過去5年間に県内における同種もしくは類似業務実績がある場合	3点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/3点
	b 小計		
① 経験年数	・一級建築士の資格保有期間が10年以上である場合	3点	
	・一級建築士の資格保有期間が5年以上である場合	2点	
	・上記に該当しない場合	0点	
	得点	/3点	
<b>評価項目</b>	<b>評価の着眼点</b>	<b>判断基準</b>	<b>配点</b>
c. 建築担当の 技術力  5点	② 実務実績	・過去5年間に同種業務実績がある場合	2点
		・過去5年間に類似業務実績がある場合	1点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/2点
	c 小計		

### 3. 業務実施方針

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点
業務実施方針  20点	①業務内容の理解度	・目的・条件・内容の理解度が高く、簡潔に記載されていると認められる場合	10点
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合	6点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/10点

	②実施手順	・業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合	5点	
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合	3点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/5点	
	③工程の妥当性	・各工程で想定される業務量が工程に反映され、実施手順と工程計画に整合が確認できる場合	5点	
		・実施手順との整合が認められる場合	3点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/5点	
			合計	/20点

#### 4. 特定テーマに対する技術提案

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点	
特定テーマ に対する技術提案  30点	特定 テーマ	1 的確性 1) 与条件の 理解度	・与条件の理解度が高く、課題の解決方法についても十分に確認できる場合	10点
			・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合	5点
			・上記に該当しない場合	0点
			得点	/10点
		2) 技術提案	・技術提案において、業務に必要な着眼点、問題点、解決方法等が確認でき、特定テーマに相応しい内容である場合	10点
			・上記の評価対象に比べてやや内容が不十分である場合	5点
			・上記に該当しない場合	0点
			得点	/10点
	3) 業務の重要度の反映 状況	・業務の重要度を考慮した提案になっている場合	2点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/2点	
	4) 業務の難易度の反映 状況	・業務の難易度に相応しい提案になっている場合	2点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/2点	
	2 実現性 1) 説得力	・提案内容の説得力が十分であると認められる場合	2点	
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合	1点	
・上記に該当しない場合		0点		
得点		/2点		



	2) 裏付けとなる業務実績の有無	・企業若しくは配置技術者の業務実績から、提案内容を裏付ける実績が確認できる場合	2点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/2点	
	3 独創性	・工学的知見等に基づく前例のない技術提案、複数の既存技術を統合化する等独創的な提案がある場合	2点	
		・上記の評価対象に比べてやや独創性に欠ける場合	1点	
		・上記に該当しない場合	0点	
		得点	/2点	
			合計	/30点

## 5. ヒアリング

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点
ヒアリング 40点	①専門技術力	・説明内容が技術提案書の内容をよく補完しており、専門技術を十分に発揮できると認められる場合	30点
		・技術提案書の内容は十分であるが、上記の評価対象と比較して説明が不十分な場合	15点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/30点
	②取組み姿勢	・取組み意欲が強く感じられる場合	5点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/5点
	③コミュニケーション力	・質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合	5点
		・上記に該当しない場合	0点
		得点	/5点
		合計	/40点

## 6. 参考見積

評価項目	評価の着眼点	判断基準	配点
参考見積	業務コストの妥当性	・提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積が不適切な場合には無効とする。	—

様式 1

公募型プロポーザル方式提出書類送付書

年 月 日

福島県小名浜港湾建設事務所長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印  
電 話 番 号  
(作成担当者 )

平成30年4月26日付けで募集のありました東港地区CM業務委託（埋立・野積場）の技術提案書等について、下記のとおり送付します。

なお、送付する書類の内容は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> 企業実績表                                   | 様式4     |
| <input type="checkbox"/> 業務実施体制                                  | 様式5     |
| <input type="checkbox"/> 配置技術者業務実績表（管理技術者）                       | 様式6-1   |
| <input type="checkbox"/> 配置技術者業務実績表（担当技術者）                       | 様式6-2-1 |
| <input type="checkbox"/> 配置技術者業務実績表（建築担当者）                       | 様式6-2-2 |
| <input type="checkbox"/> 業務実施方針                                  | 様式7-1   |
| <input type="checkbox"/> 特定テーマに対する技術提案                           | 様式7-2   |
| <input type="checkbox"/> 見積書                                     | 様式8     |
| <input type="checkbox"/> 担当者の所在                                  | 様式12    |
| <input type="checkbox"/> その他の書類（参加資格の確認のための書類、技術提案書の内容の確認のための書類） |         |

※ □の欄をチェックし、書類に不備がないことを確認すること。

様式2 (第6条関係)

公募型プロポーザル方式募集要領等に関する質問書

年 月 日

福島県小名浜港湾建設事務所長 様

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印  
電 話 番 号  
(作成担当者 )

委託業務名	東港地区CM業務委託 (埋立・野積場)
質 問 事 項	

様式3 (第6条関係)

公募型プロポーザル方式募集要領等に関する回答書

年 月 日

福島県小名浜港湾建設事務所長

委託業務名	東港地区CM業務委託 (埋立・野積場)
質 問 事 項	
回 答 事 項	

様式 4

企業実績表

委託業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

会社名

項目	記載事項			備考
	業務名	発注者	業務箇所	
業務遂行技術力 （複数の工種の 同種・同種の実 績）	( )			公共工事に関する業務の 履行実績を評価対象とす る。  テクリス登録がなされて いる業務については、業 務名欄の（ ）に登録番 号（数字10字）を記載す る。
当該地域（管内、 県内）における業 務実績 ※当該業務箇所と同一 の管内における履行実 績を優先する	( )			

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上とすること。許容最小文字の大きさの見本きよさようさいしよみほん1 2 3 123 A B C ABC

様式5

## 業 務 実 施 体 制

委託業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

会 社 名

	ふりがな 予定技術者氏名	所属・役職名	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者			

注) 欄が不足する場合は追加すること

※ 他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託、委任または学識経験者等の技術協力を受けて業務実施する場合は、以下に該当事項を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

分担業務の内容	再委託先または協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等）

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。

許容最小文字の大きさの見本 きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

配置技術者業務実績表（担当技術者）

委託業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

会社名

項目	記載事項				備考
	氏名（ふりがな）	保有資格	資格取得年月日	専任（該当に○） 常駐場所	
担当技術者 （主たる者）				専任する・専任しない	常駐場所については予定している場所の住所を記載すること。
技術研鑽への取り組み	CPD制度での継続したポイント（学習履歴単位）の取得（1年以上の継続） ※CPD制度への加入（登録）又はポイントの初回取得が1年以上前であり、かつ直近のポイント取得が過去1年未満の間である場合を評価する CPD加入（登録）又はポイントの初回取得年月日 直近のポイント取得年月日 年 月 日 年 月 日				
同種・類似業務の実績	業務名	発注者	発注者	業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕	公共工事に関する業務の履行実績を評価対象とする。 テクリス登録がなされている業務については、業務名欄の（ ）に登録番号（数字10字）を記載する。 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕の種別（携わった立場）欄の〔 〕に配置技術者の種別（携わった立場）を記載する。
業務成績 ※業務成績評価における技術者に対する評価について記載する	業務番号・業務名 第（ ）号	工 期 年 月 日 ～ 年 月 日	工 期 年 月 日 ～ 年 月 日	業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 技術者評定点 〔 〕	
県内における業務実績	業務名	発注者	発注者	業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕	
		工 期 年 月 日 ～ 年 月 日	工 期 年 月 日 ～ 年 月 日		

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本さよようさいしよもうじのオオキサノミホン 1 2 3 123A B C ABC

配置技術者業務実績表（建築担当者）

委託業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

会社名

項目	記載事項				備考
	氏名（ふりがな）	実務経験年数	保有資格	資格取得年月日	
担当技術者 （建築担当）		年			
同種・類似業務の 実績	業務名	発注者	業務箇所	工期	業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕
	（ ）			年 月 日 ～ 年 月 日	

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本きよようさいしもうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123A B C ABC



## 業 務 実 施 方 針

委託業務名 東港地区CM業務委託（埋立・野積場）

会 社 名

<p>1 業務実施フロー</p> <p>【記載例】</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">現地調査</div>              ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">地域（地形・環境）特性の整理</div>              ↓         </div>	<p>2 業務実施手順、工程管理上の留意事項</p> <p>【記載例】</p> <p>(1) 現地調査</p> <p style="padding-left: 20px;">①地域特性の把握について</p> <p>(2) 関係文献整理</p>																																																																																								
<p>3 工程計画</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">検討項目</th> <th colspan="10">業 務 工 程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		検討項目	業 務 工 程																																																																																						
検討項目	業 務 工 程																																																																																								

【注意事項】

- ・ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。（字体は指定しない。） 許容最小文字の大きさの見本きょようさいしょうもじのオオキサノミホン1 2 3 123ABCABC
- ・ 上記の事項が守られていない場合、当該様式による評価は行わないので注意すること。（当該様式に関する項目の評価が0点になる。）





様式 1 2 (起工時)

## 担当技術者の所在

委託業務名 東港地区CM業務委託 (埋立・野積場)

会社名

	ふりがな 予定技術者氏名	所属・役職名	住 所 (都道府県名から市町村名まで 記載すること)
担当技術者			

注) 欄が不足する場合は追加すること

※ 住所は、提出日時点のものとする。

※ 個人情報については、業務委託料の積算以外に使用しません。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。

許容最小文字の大きさの見本きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

**事例28      【道路】      東京都渋谷区**

**猿楽橋擁壁等更新事業**

# 渋谷区プロポーザル方式実施要綱

平成26年12月2日区長決裁

最終改正 平成30年9月18日区長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、渋谷区（以下「区」という。）が発注する契約案件のうち、価格のみによる競争では所期の目的を達成することができないものについて、複数の事業者に提案を求め、実績、専門性、技術力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定する方式（以下「プロポーザル方式」という。）を実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、公募型プロポーザル方式（以下「公募型」という。）とは、プロポーザル方式のうち、参加を希望する者を公募により募集し、提案書の提出を要請する者（以下「提案者」という。）として選定したものから提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式（以下「指名型」という。）とは、プロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名者から提案を受ける方式をいう。

(事前協議)

第3条 当該業務を所管する部の部長（以下「所管部長」という。）は、プロポーザル方式を実施しようとする場合は、あらかじめ、プロポーザル方式採用協議書（別記第1号様式）により、総務部長に協議しなければならない。

2 総務部長は、前項の協議があった場合は、協議内容を総合的に勘案し、プロポーザル方式の採用の可否を決定する。この場合において、総務部長は、渋谷区競争入札参加資格審査委員会（渋谷区競争入札参加資格審査委員会規程（昭和58年訓令甲第4号）第1条により設置されたものをいう。）の審議に付することが相当であると判断した場合は、直ちにプロポーザル方式採用協議書その他必要な資料をもって行うものとする。

3 総務部長は、プロポーザル方式の採用の可否について、プロポーザル方式採用結果通知書（別記第2号様式）により、所管部長に回答する。

4 事前協議に関する庶務は、総務部契約課で処理するものとする。

(選定委員会)

第4条 所管部長は、前条第2項の規定によりプロポーザル方式の採用が認められた場合は、事業者の選定を適正に行うため、プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

- 2 所管部長は、選定委員会を設置するに当たり、選定委員会の設置要領を定めなければならない。
- 3 選定委員会は、委員長1人及び委員4人以上をもって構成する。
- 4 委員長は、所管部長が務める。ただし、全庁的な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができる。
- 5 委員は、所管部の課長1人以上に加え、所管部以外の部課長1人以上をもって構成する。ただし、委員の数が4人に満たないときは、当該業務に関連する係長を加えることができる
- 6 前項に規定する委員のほか、業務の内容及び規模に応じて学識経験者その他外部の有識者を加えることができる。
- 7 選定委員会の庶務は、当該業務を所管する課（以下「所管課」という。）で処理するものとする。なお、所管課は、選定委員会の運営について必要な場合は、総務部契約課に助言を求めることができる。

（参加資格等）

第5条 プロポーザル方式への参加者は、次に掲げる参加資格を満たす者でなければならない。

- (1) 対象業務について、区における競争入札参加資格を有していること。
  - (2) 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こと。
  - (3) 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成9年3月27日区長決裁）による指名停止を受けていないこと。
  - (4) 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成25年11月25日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
  - (5) その他選定委員会が必要と認める事項
- 2 前項第1号の規定は、対象業務において、区における競争入札参加資格を有する者が極端に少ない場合に広く提案を求める必要があるときは、適用しない。
  - 3 前項の場合を除き、プロポーザル方式への参加者が契約締結までに第1項各号の参加資格を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

（募集要件、指名要件等の決定）

第6条 選定委員会は、プロポーザル方式を実施するために必要な次に掲げる事項を審議し、決定する。

- (1) 公募型又は指名型の採用に関すること。

- (2) 業務名、業務内容、履行期限及び履行場所に関すること。
- (3) 提案限度価格及びその価格公表の有無その他金額に係る条件に関すること。
- (4) 前条第1項第5号の規定に基づく参加資格に関すること。
- (5) 提案書を評価するための評価基準及び評価方法に関すること。
- (6) 提案書の提出期限、提出場所及び提出方法に関すること。
- (7) 参加説明会を開催するときはその内容に関すること。
- (8) ヒヤリング及びプレゼンテーション（以下「ヒヤリング等」という。）の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日その他ヒヤリング等に係る事項に関すること。
- (9) 評価が同点となった場合の措置に関すること。
- (10) 募集から提案の採否決定までのスケジュールに関すること。
- (11) その他選定委員会が必要と認める事項

2 前項第5号の評価基準は、別表を参考として設定する。

（公募型の公表）

第7条 所管部長は、公募型により提案者を選定しようとするときは、別紙募集要項作成の例により公表するものとする。

2 前項の公表は、所管課窓口における掲示とし、必要に応じて区のホームページへの掲載及び総務部契約課掲示室における掲示を行うものとする。

3 公表期間は、公表日より14日以上とする。ただし、特別な事情がある場合には、公表日より7日以上でその期間を短縮することができる。

（参加申込書の提出）

第8条 選定委員会は、公募型の手続による場合は、参加を希望する者に参加申込書（別記第3号様式）の提出を求めるものとする。

2 第5条第2項の規定に基づく参加資格要件により、区の競争入札参加資格を有しない事業者から参加申込があった場合は、次の各号に掲げる書類を併せて提出させるものとする。

- (1) 登記簿謄本（正本）（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
- (2) 商号登記簿謄本（正本）（発行後3か月以内のもの。個人で商号を用いる者に限る。）
- (3) 身分証明書（正本）（発行後3か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者に限る。本籍地の市区町村が発行するもの）
- (4) 登記されていないことの証明書（正本）（発行後3か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者に限る。）
- (5) 財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表及び損益計算書）



- (6) 法人事業税の納税証明書（正本）（法人に限る。）
- (7) 法人税又は所得税の納税証明書その1（正本）
- (8) 消費税及び地方消費税の納税証明書その1（正本）
- (9) その他選定委員会が必要と認めるもの

（参加資格の審査等）

第9条 選定委員会は、前条の規定に基づき参加申込書を提出した者（以下「参加申込者」という。）について、参加資格を満たす者であるかを審査するものとする。

2 選定委員会は、前項の規定により参加資格を満たす者であると確認された参加申込者の中から提案者を選定する。

（参加資格審査結果の通知）

第10条 所管部長は、参加申込者に対し、審査結果について参加資格審査結果通知書（別記第4号様式）により通知する。

2 前項の通知を行う場合、提案者として選定されなかった参加申込者に対しては、その理由を記載するものとする。

3 第1項の参加資格審査結果通知書により参加資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、通知日の翌日から7日以内に、所管部長に対し書面によりその理由について説明を求めることができる。

4 選定委員会は、申立て内容が不明確のとき又は裏付けとなる資料がないときは、申立てを却下することができる。

5 所管部長は、前項の規定により説明を求められたときは、申立ての書面を受領した日から14日以内に書面により回答する。

（指名業者の選定）

第11条 選定委員会は、指名型により事業者を選定しようとするときは、第5条第1項に規定する参加資格を有すると認めた者の中から提案者を選定するものとする。

（指名の通知）

第12条 所管部長は、第9条第2項及び前条において選定した提案者に対し、プロポーザル方式参加指名通知書（別記第5号様式）により次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 業務名、業務内容、履行期限及び履行場所
- (2) 提案限度価格及びその価格の公表の有無その他金額に係る条件
- (3) 評価基準及び評価方法
- (4) 提案書の提出期限、提出場所及び提出方法
- (5) ヒヤリング等の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日その他ヒヤリング等に係る

## 事項

- (6) 評価結果が同点となった場合の措置
- (7) 募集から提案の採否決定までのスケジュール
- (8) その他選定委員会が必要と認める事項

2 前項の通知を受けた者は、指定された期限までに提案書を提出しなければならない。ただし、辞退を希望する者は、辞退届に辞退理由を記載し、期限内に届け出るものとする。

### (提案の採否の決定)

第13条 選定委員会は、提出された提案書について、第6条第2項により設定した評価基準に基づき評価し、採否を決定する。

2 選定委員会は、採否の決定に当たり特に必要があると認める場合に、提案者に対しヒヤリング等を行うことができる。

3 採否の決定に当たっては、提案者について、匿名として評価する。

4 第1項に規定する選定委員会の評価は、全ての提案書の提案内容について数値化して実施し、評価順位を含む評価結果を表形式で書面に記録する。

5 所管部長は、提案者に対して、提案の採否の結果を結果通知書（別記第6号様式）により通知するものとする。

6 提案が採用されなかった者は、前項の通知日の翌日から7日以内に、所管部長に対し書面により、その理由について説明を求めることができる。

7 所管部長は、申立て内容が不明確のとき又は裏付けとなる資料がないときは、申立てを却下することができる。

8 所管部長は、前項の規定により説明を求められたときは、申立ての書面を受領した日から14日以内に書面により回答する。

### (契約候補者の特例)

第14条 契約候補者が第5条第3項の規定に該当することとなった場合は、同項の規定に該当しない者で、第13条第4項の評価順位が次順位のことを、契約候補者とすることができる。

### (契約締結の請求)

第15条 所管課の課長は、契約締結請求書に、次の各号に掲げる書類を添えて契約担当者（渋谷区契約事務規則（昭和39年渋谷区規則第22号。以下「規則」という。）第2条第5号に定める契約担当者をいう。以下同じ。）に契約の締結を請求しなければならない。ただし、所管課の課長が契約担当者である場合は、この限りでない。

- (1) 特命随意契約依頼書
- (2) 第13条第4項の評価結果を表示した書類
- (3) 募集要項
- (4) 仕様書
- (5) その他必要な書類

(契約の締結)

第16条 契約担当者は、前条の契約締結請求があった後、規則に定める手続により契約候補者と随意契約により契約を締結する。

附 則

この要綱は、平成26年12月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年9月18日から施行する。

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務(発注者支援業務)委託  
公募型プロポーザル方式 募集要項

1. 件名

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務(発注者支援業務)委託

2. 業務内容

本業務は、ECI 方式による猿楽橋擁壁等更新事業の施工にあたり、円滑な技術協議の実施と工事発注のために、マネジメント技術を活用した CM 業務及び発注者支援業務を行うことを目的とする。

3. 履行期限

契約締結日から令和 3 年 9 月頃まで(猿楽橋擁壁等更新工事の契約までを予定)

4. 工事場所

東京都渋谷区渋谷三丁目 25 番地先から代官山町 3 番地先

5. 提案限度価格

11,600,000 円(消費税分を含む)

6. 事務局

担当：渋谷区土木部道路課道路整備係

住所：〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町 1 番 1 号  
渋谷区役所 11 階

TEL：03-3463-1211(代表)  
03-3463-2816(道路整備係直通)

FAX：03-5458-4908

E-mail：sec-douroseibi@shibuya.tokyo

※なお、来庁の際には事前にご連絡のうえお越しください。

7. 参加資格

下記(1)～(5)の要件をすべて満たすものとする。なお、契約締結までに参加資格を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (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こと。
- (2) 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱による指名停止を受けていないこと。
- (3) 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 提案書の提出日において渋谷区における競争入札参加資格を有していること。有していない者は参加申し込み時に参加申込書に定められた添付書類を提出すること。
- (5) 次のいずれかの項目を満たす代理人を当該技術協力業務に配置できること。

なお、代理人は主任技術者と同一の技術者とする。

① 技術士 総合技術監理部門

(建設部門の内、選択科目は土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート又は道路)

② 技術士 建設部門(土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート又は道路)

③ RCCM（土質及び基礎部門、鋼構造及びコンクリート部門又は道路部門）

## 8. 参加申込

### (1) 受付期間

令和2年5月11日（月）から令和2年5月25日（月）

（受付時間：開庁時 午前8：30から午後5：00まで）

### (2) 提出方法

期間内に提出書類を事務局まで持参、又は郵送すること。

### (3) 提出場所

東京都渋谷区宇田川町1番1号

土木部道路課道路整備係（渋谷区役所11階）

### (4) 提出書類

① 参加申込書【様式1】

② 業務実績調書【様式2】

③ 代理人経歴書【様式3】

④ 労働条件調書【様式4】

⑤ 企業の概要がわかるパンフレット

⑥ 添付書類

1) ②に記載された過去5年間の業務実績が確認できる書類の写し

2) ③に記載された技術者の保有資格および過去5年間の実績が確認できる書類の写し

3) ④に記載された労働条件等が確認できる書類の写し

### (5) 提出部数 1部

## 9. 参加指名通知

猿楽橋擁壁等更新事業に伴うCM業務（発注者支援業務）委託プロポーザル方式業者選定委員会（以下、選定委員会という。）において、参加申込書の提出があった者の資格審査を行い、有資格者に指名通知書を送付する。

## 10. 質問の受付及び回答

### (1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに業務に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

### (2) 質問方法

#### ① 受付期間

参加申込受付開始日から令和2年5月18日（月）午後3時まで

#### ② 提出方法

- ・質問書【様式5】に記入し、電子メールにて提出すること。
- ・メールのタイトルは、「CM業務委託（事業者名）」とすること。
- ・送信後は、電話により受信確認を行うこと。

③ 提出先

渋谷区土木部道路課道路整備係 組織端末 sec-douroseibi@shibuya.tokyo

④ 回答

令和2年5月21日(木) 予定

質問があった場合には、質問者名を伏せた上で、指名事業者すべてに質問と回答を電子メールにて送付する。

⑤ その他

- ・質問は1社につき1回までとする。
- ・電話及び期限を過ぎた質問は受け付けない。
- ・渋谷区より、指名通知を行った事業者のみ受付ける。

## 11. 提案書類の提出

(1) 提出期限

参加資格審査結果通知日から令和2年6月23日(火) **午後3時まで**

(受付時間：開庁時 午前8：30から午後5：00まで ※最終日は、午後3時まで)

(2) 提出方法

期間内に提出書類を事務局まで持参、又は郵送すること。

(3) 提出場所

東京都渋谷区宇田川町1番1号

土木部道路課道路整備係(渋谷区役所11階)

(4) 提出書類

① 代理人経歴書・担当技術者経歴書【様式6】

② 業務実施体制【様式7】

③ 企画提案書【様式8】

A4版縦書き両面印刷とし、表紙を含めずに1枚(各評価テーマ1ページ)とする。

④ 参考見積書【様式9】及び内訳書(任意様式)

⑤ 添付書類

- ・①に記載された代理人・担当技術者の実績が確認できる書類の写し。

(5) 提出部数

① 企画提案書

1) 正本(要押印) 1部

2) 副本(社名及び製品名等、業者等が特定されないよう表示がないもの) 1部

副本は、電子データ(PDFファイル)で提出すること。

② ①以外の提出書類 1部

(6) 参加辞退

参加を辞退する場合は、辞退届【様式10】に必要事項を記入し、提案書提出期限までに提出すること。

## 12. ヒヤリング及びプレゼンテーション（以下、ヒヤリング等）

- (1) 令和2年6月30日(火)（予定）
- (2) 1事業者当たり説明20分、質疑応答10分、計30分を予定
- (3) 詳細は、提案書類提出後に別途通知するものとする。

## 13. 評価テーマ・選定方法等

### (1) 評価テーマ

- ① ECI方式を円滑に行うための業務管理に関する提案
- ② ECI方式業務内における、技術提案の評価や審査等の専門的な事項及び工事予定価格等の調整に対する技術支援に関する提案

### (2) 契約候補者の選定方法

選定委員会において、提案の評価等を総合的に審査し、第1位として決定した者を契約候補者として選定する。

なお、ヒヤリング等は、参加申込状況に応じて一次審査（書類審査）を実施し、上位5社程度を選定して実施する場合がある。

### (3) 審査結果の通知

選定結果については、自己の結果のみを提案者に対して、文書にて通知する。

### (4) 契約候補者との協議

契約候補者として選定された事業者と業務内容等の詳細について協議を行い、内容を確定した後、契約を締結する。

### (5) 契約候補者の特例

契約候補者第1位のものと契約締結ができない場合は、評価順位が次順位の事業者を契約候補者とする。

### (6) その他

参加事業者が1社の場合であっても審査・評価は実施するが、評価が一定水準に達しない場合は、契約候補者として選定しない。

## 14. スケジュール

参加申込受付	令和2年5月11日（月）から令和2年5月25日（月） <u>午後5時まで</u>
質問受付	参加申込受付開始日から令和2年5月18日（月） <u>午後3時まで</u>
質問回答	令和2年5月21日（木）予定
参加資格審査 結果通知日	令和2年6月1日（月）予定
提案書類提出	参加資格審査結果通知日から令和2年6月23日（火） <u>午後3時まで</u>
ヒヤリング等	令和2年6月30日（火）予定
結果通知	令和2年7月14日（火）予定

## 15. 設計協力協定書

受注者は、優先交渉権者が提案した技術提案を反映させた設計成果の完成に向けた発注者、CMR、設計者及び優先交渉権者による設計協力協定(案)を確認し合意した場合、四者の協定を締結する。

受注者は、設計協力協定(案)の内容について、発注者と協議することができる。

## 16. その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、事業者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 本プロポーザルについて説明会は開催しない。
- (4) 提出書類に虚偽を記載した場合は、失格とする。
- (5) 提出された書類は、本プロポーザル以外に無断で使用しない。



# 猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託

## 仕様書（案）

### 1. 一般事項

この仕様書は、「猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託」（以下「本業務」という）に適用する。なお、本業務の遂行にあたっては、本仕様書によるほか、下記の最新基準等により実施する。

- ・ 東京都建設局 「設計委託標準仕様書」
- ・ 東京都建設局 「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」
- ・ 東京都建設局 「土木工事標準仕様書」
- ・ 東京都建設局 「詳細設計照査要領」
- ・ 日本道路協会 「道路構造令」
- ・ 日本道路協会 「道路橋示方書・同解説」
- ・ 土木学会 「土木製図基準」
- ・ 土木学会 「監理業務共通仕様書（2016年7月）」
- ・ 国土交通省 「地方公共団体におけるプリア型 CM 活用ガイドライン(案)」
- ・ その他関連する技術基準

### 2. 用語

- ① 設計者とは、猿楽橋擁壁等更新事業に伴う設計業務委託の受注者をいう。
- ② 優先交渉権者とは、猿楽橋擁壁等更新事業に伴う技術協力業務委託の受注者をいう。
- ③ CM 業務とは、事業に対して受託者が先導的にマネジメントする CM 方式に加え、発注者支援業務の両方を加えた業務をいう。
- ④ 設計協議とは、発注者、設計者及び優先交渉権者が出席し、設計内容について協議するものをいう。
- ⑤ ECI 方式とは、技術提案に基づき選定された優先交渉権者と技術協力業務の契約を締結し、別の契約に基づき実施している設計に技術提案内容を反映させながら価格等の交渉を行い、交渉が成立した場合に施工の契約を締結する方式をいう。

### 3. 定義

- ① 代理人は主任技術者と同一の技術者とする。

### 4. 目的

本業務は、ECI 方式による猿楽橋擁壁等更新事業の施工にあたり、円滑な技術協議の実施しと工事発注のために、マネジメント技術を活用した CM 業務及び発注者支援業務を行うことを目的とする。

## 5. 履行期間

令和2年8月(予定)～令和3年9月(技術協力業務完了までを予定)

## 6. 工事場所

工事場所は、別紙「案内図」のとおり。

## 7. 実施体制

代理人(主任技術者)(以下、「代理人」とする)の資格要件

(1) 代理人(受注者に所属するものに限る。)

代理人は、下記に定めるいずれかの要件を満たす者とする。

- ① 技術士(総合技術監理部門：建設部門関連科目)の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
- ② 技術士(建設部門)の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
- ③ R C C M(建設部門)の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

## 8. 法令の遵守

諸法令を遵守し、業務の円滑な実施を図るとともに、諸法令の適用は受託者の責任において行うこと。

## 9. 諸手続き等

本業務に必要な各関係機関に対する諸手続きにおいて、受託者は区が行う各関係機関への諸手続き等に必要な資料の作成や支援を行い、手続きに協力すること。

## 10. 打合せ・設計協議

受注者は、設計業務及び技術協力業務が円滑に実施できるよう、発注者、設計者及び優先交渉権者と打合せ・設計協議を行う。

また、全ての打合せ・設計協議に、代理人が立ち会うものとする。

業務中に打合せ・設計協議が必要な場合及び監督員から指示を受けた場合は、打合せ・設計協議回数を変更できるものとする。

### ① 打合せ

打合せは、本業務に対して発注者と進め方等について提案、助言や確認を行うものであり、業務着手時、中間時10回(専門委員会前の事前打合せ含む)、業務完了時の計12回を想定している。

ただし、中間時10回のうち、8回は下記②に示す設計協議実施と併用することができる。

### ② 設計協議

設計協議は、発注者、設計者並びに優先交渉権者との技術提案等について調整する会議を示し、

8回を想定している。

## 11. 業務内容

本業務内容は、以下のとおりとする。なお、勤務条件は非常駐とする。

### (1) 現地踏査

受注者は、現地踏査を行い、対象地及び周辺状況の現状把握を行う。

### (2) 業務計画書作成

受注者は、本業務の目的や方針を明確にし、本業務の遂行に対する支援事項、関係者の構成、役割分担及び事業の運営及び管理方針について発注者と打合せを行い、業務計画書として作成して、監督員の承諾を得るものとする。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程
- ④ 業務組織計画
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 連絡体制（緊急時も含む）
- ⑦ 情報管理
- ⑧ 業務の記録及び報告書作成
- ⑨ その他

### (3) CM業務

受注者は、ECI方式による技術提案業務から工事発注までの業務工程の計画及び管理を発注者に対して先導的にマネジメントするものとする。

受注者は、技術提案業務から価格等の交渉までの全体工事費の把握と管理について、マネジメントをするものとする。

### (4) 発注者支援業務

本業務における、下記の事項及び発注者が支援を必要とする事項に対する発注者支援を行うものとする。

- ① 設計協議の運営に関わる支援
- ② 技術提案の評価や助言
- ③ 追加調査の必要性の助言
- ④ 施工計画と設計内容の整合性の確認
- ⑤ 設計図書の確認及び助言
- ⑥ 工事費用の把握のための官積算への助言
- ⑦ 関係機関協議への助言
- ⑧ 価格等の交渉への助言

(5) 専門委員会開催支援

受注者は、ECI方式にかかる専門員会・評価委員会の開催、運営の支援及び、資料作成を行うものとする。

業務期間中の専門委員会の開催は1回を想定している。

(6) 報告書

受注者は、業務計画書にしたがって履行状況の記録を作成し、発注者に提出する。また、業務終了時には、CM業務報告書を作成し、発注者に提出し確認を得る。

## 12. 契約変更

本業務の数量は、別紙「数量総括表」のとおりとするが、数量に変更が生じた場合は、受発注者協議のうえ契約変更の対象とする。

## 13. 成果品

成果品については、下記のとおりとする。詳細は監督員と協議すること。

- |  |         |     |
|--|---------|-----|
| (1) 報告書                                | (A 4 版) | 2 部 |
| (2) 上記成果品の電子データ一式                      |         | 2 部 |
| (報告書はWord/Excel及びPDF形式。図面はDXF及びPDF形式。) |         |     |
| (3) 関連資料                               |         | 1 式 |
| (4) その他監督員が求めたもの                       |         | 1 式 |

なお、納品する電子データは、ウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないものを納品すること。なお、ウイルスチェックを行った際の情報を記載すること。記載内容は下記のとおりとする。

- ・ウイルス対策ソフト名
- ・ウイルス定義・チェック年月日
- ・フォーマット形式

## 14. 成果品の取り扱い

- (1) 受注者が作成した成果品の著作権は、渋谷区に帰属する。また、渋谷区が貸与するデータにより作成した資料等についても同様とする。
- (2) 受注者は、成果品及び調査にあたって収集・作成した資料等について、渋谷区の承諾を得ずに使用してはならない。
- (3) 受注者は、本業務にあたって渋谷区から貸与を受けた資料等の取り扱いには十分注意すること。

## 15. 個人情報の取り扱いについて

個人情報等の機密性の高い電子データを納品する場合は、電子データに対して、暗号化等の

措置を行うこと。また、外部記録媒体で電子データを運搬する場合は、鍵付きのケース等を用いること。

## 16. 自己検査の実施

業務内容及び成果について、随時検査を行い成果品の内容は不備が無いように作成すること。また、業務完了後においても、受注者の過失に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに受注者の負担により修正を行うものとする。

## 17. 貸与資料

業務履行上必要な渋谷区の所有する資料について貸与するものとする。なお、資料等の貸与を受けるときは、借用書を提出すること。

## 18. 秘密の厳守

受注者は、本業務によって生じる全ての成果、または知りえた情報を渋谷区の許可なく他人へ貸与、供与してはならない。

## 19. 電子情報の取り扱いに関して

受注者は、別紙「情報セキュリティポリシー遵守事項」（外部委託事業用）及び東京都電子納品運用ガイドラインを準拠すること。

## 20. 測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）の登録

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」（旧称「業務カルテ」）を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日以内に監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

## 21. ディーゼル自動車規制等適合車の使用

本業務の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素炭化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する

る特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。  
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置  
証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

## 22. 再委託の禁止と暴力団等の関与を防止する措置について

### (1) 再委託の禁止

受注者は、11. 業務内容に示す(1)～(6)に関する主たる業務を再委託してはならない。  
ただし、再委託については発注者と協議して決定することができる。

### (2) 業務の下請け

業務の一部を他の者に請け負わせる(以下「下請負」という。)場合は、次の要件を満たす下請負人を選定する。

- ① 当該下請負業務に係る能力を有していること。
- ② 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱第4条第3項に定められた入札参加除外者でないこと。

### (3) 不当介入に対する報告及び届出

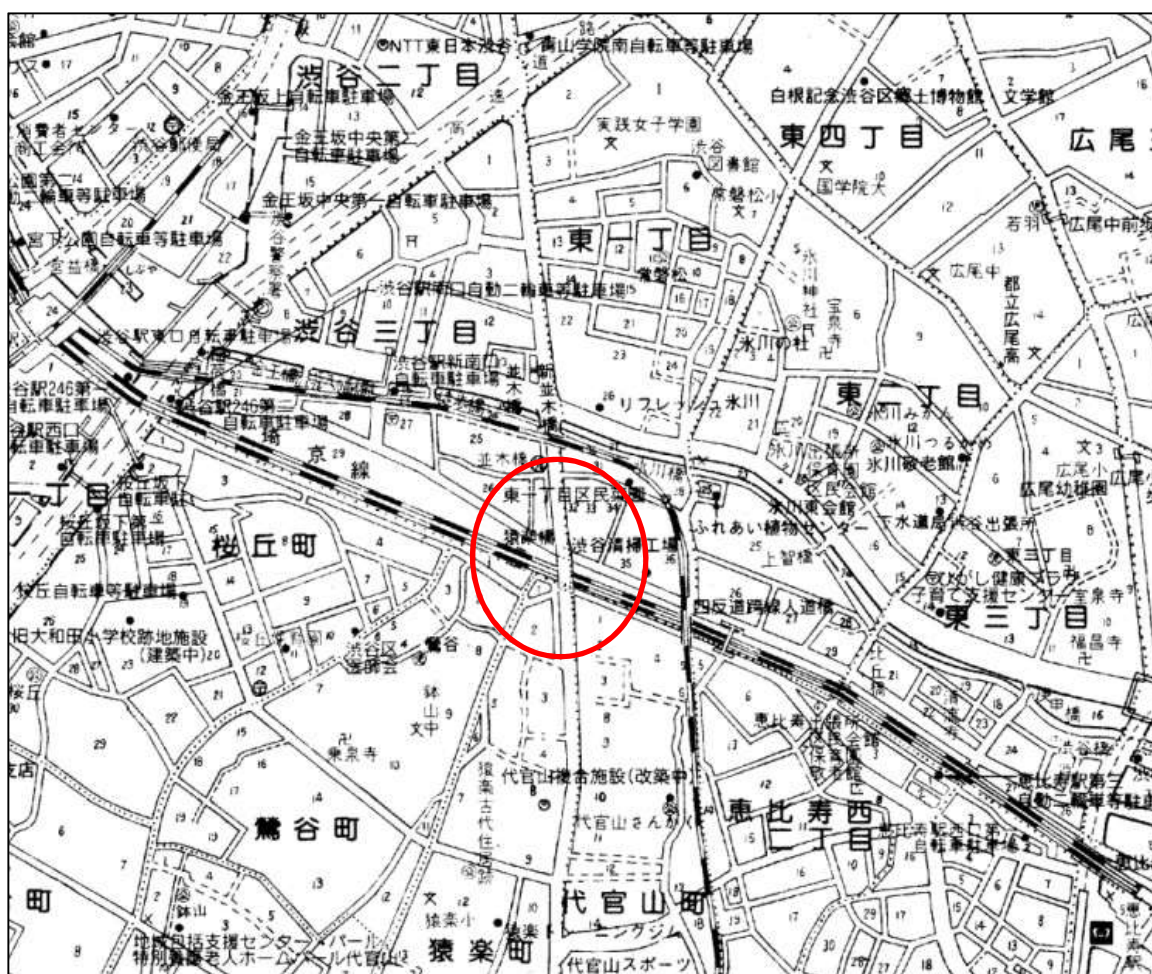
業務に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合(下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。)は、渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づき、契約担当者への報告及び警察への届出を行うこと。

## 23. その他

- (1) 本仕様書の記載事項に関して不明点がある場合は、監督員と協議すること。
- (2) 業務中に危険個所が発見された場合は、ただちに監督員に報告すること。
- (3) 本業務に用いた資料については、その出典を明らかにするとともに、指示があったものは、整理の上、速やかに提出すること。
- (4) 本業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合には、速やかに訂正、補足等の措置を講ずること。
- (5) 故意または過失により渋谷区又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに監督員に報告するとともに、受注者の責任と負担において損害を賠償すること。

# 工事場所案内図

渋谷区東一丁目 31 番から猿楽町 2 番先



【様式 1】

令和 2 年 月 日

渋谷区長 殿

住所  
名称  
代表者職氏名 印

参加申込書

プロポーザル方式による提案書の募集について、別紙必要書類を添えて、下記により参加申込みいたします。

記

- 1 件名：猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託
- 2 渋谷区競争入札参加資格（東京電子自治体共同運営電子調達サービスの登録）  
有 ・ 無 （該当するものに○印を付けてください。）
- 3 特記事項（参加申込にあたり、特筆すべき事項があれば記入）

4 連絡先

担当者所属・氏名	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

以上



## 会社業務実績調書

### (1) 平成 27 年度以降の同種・類似業務における実績（最大 10 件まで）

番号	業務件名	発注者	業務概要	履行期間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- ※ 同種業務とは、国土交通省又は地方自治体が発注した「CM（コンストラクション・マネジメント）業務」のことをいう。
- ※ 類似業務とは、国土交通省又は地方自治体が発注した「PM（プロジェクト・マネジメント）業務、PPP（パブリック・プライベート・パートナーシップ）業務」のことをいう。
- ※ 業務の内容が確認できる書類の写しを添付すること。

### (2) 平成 27 年度以降の同種・類似業務委託における表彰実績、又は技術コンペ及びプロポーザル方式による受注実績（最大 5 件まで）

番号	年度	業務件名	発注者	特筆すべき事項
1				
2				
3				
4				
5				

- ※ 東京都及び都内市区町村以外でも可。
- ※ 表彰、技術コンペ等の内容が確認できる書類の写しを添付すること。

( ) 経歴書 ※ ( ) に代理人を記入

ふりがな 氏名		生年月日 年 月 日		
所属・役職				
保有資格等				
技術士（部門： 分野： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ）				
RCCM（部門： 分野： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ）				
その他（名称： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ）				
平成 27 年度以降における同種・類似業務に関する業務実績（最大 5 件まで）				
業務件名	発注者	事業概要	業務上の立場・担当業務	
平成 27 年度以降における表彰実績、技術コンペ及びプロポーザル方式による受注実績（最大 5 件まで）				
番号	年度	業務件名	発注者	特筆すべき事項

令和 2 年 月 日

渋谷区長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者職・氏名

⑩

## 労 働 条 件 調 書

### 1 業務実施に係る労働条件

(1) 業務実施配置予定人数 \_\_\_\_\_ 人

(2) 業務実施配置予定人数内訳 正規 \_\_\_\_\_ 人 パート \_\_\_\_\_ 人 派遣 \_\_\_\_\_ 人 契約 \_\_\_\_\_ 人

(3) 基本賃金 渋谷区公契約条例に定める基準額以上であるか。

以上である・以上ではない

### 2 会社に係る労働条件

(1) 社会保険等の加入状況

・社会保険 保険者番号 \_\_\_\_\_

・労災保険 番 号 \_\_\_\_\_

・雇用保険 事業所番号 \_\_\_\_\_

(2) 労働契約状況

ア 就業規則 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む)

イ 従業員の採用時に、パートの就業規則または労働条件通知書、雇用通知書、労働契約書の個人全員への説明と本人確認 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む)

無の場合、その理由

ウ 賃金規則 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む)

令和 2 年 月 日

渋谷区長 殿

住 所  
会社名  
代表職・氏名担 当 者  
所 属  
電話番号  
メールアドレス

## 質 問 書

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託の提案に関し、次の項目を質問いたします。

No.	質問事項

※1. 行が不足する場合は、適宜追加すること。

※2. 質問書は電子メールで提出すること。

( ) 経歴書 ※ ( ) に代理人・担当技術者を記入

ふりがな 氏名		生年月日 年 月 日		
所属・役職				
保有資格等  技術士（部門： 分野： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ） R C C M（部門： 分野： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ） その他（名称： ） 登録番号（ ） 取得年月日（ ）				
平成 27 年度以降における同種・類似業務に関する業務実績（最大 5 件まで）				
業務件名	発注者	事業概要	業務上の立場・担当業務	
平成 27 年度以降における表彰実績、技術コンペ及びプロポーザル方式による受注実績（最大 5 件まで）				
番号	年度	業務件名	発注者	特筆すべき事項

(3) 手持ちの業務状況 (参加申込書提出日時点) ※行が不足する場合は追加すること。				
業務名	発注者	業務上の立場	履行期間	契約金額

※ 保有資格及び実績が確認できる書類の写しを添付すること。

## 業務実施体制

## ■猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託

	ふりがな 氏 名	所属・役職	担当する業務分野
代理人及 び主任技 術者			
担当 技術者			
業務実施体制で配慮した事項			
工程計画			

【様式 8】

令和 2 年 月 日

渋谷 区 長 殿

住 所

会社名

代表者職・氏名

印

## 企 画 提 案 書

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託

提案番号

( )

※提案番号は記入しないでください

担当者連絡先

所属・役職

担当者名

連絡先 TEL

FAX

メールアドレス



令和 2 年 月 日

渋谷区長 殿

住 所  
会社名  
代表者職・氏名

㊞

### 参 考 見 積 書

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託に関わる提案に関して、下記のとおり参考見積りを提出します。

記

- 1 提案金額                    \_\_\_\_\_ 円（税込）
- 2 内 訳 書                    別紙 総括内訳書のとおり

以上

## 辞 退 届

令和2年 月 日

渋谷区長 殿

申請者

所 在 地 :

商号又は名称 :

代表者氏名 :

⑨

猿楽橋擁壁等更新事業に伴う CM 業務（発注者支援業務）委託の指名を辞退します。

理由

担当者 氏名 :

連絡先 電話 :

ファクシミリ :

E-mail :

猿樂橋擁壁等更新事業 事業スケジュール

