

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント
業務委託仕様書

1 業務名

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、魚津市（以下「発注者」という。）が新庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）を策定するにあたり別に発注した「魚津市新庁舎整備事業基本構想等策定支援業務委託」の受託者（以下「基本構想等策定支援者」という。）が示す基本計画の各検討項目について、豊富な経験やマネジメント能力を有する事業者が、発注者側に立って基本計画の内容、事業スケジュール、概算事業費及び事業手法等の本市の特性等を十分に理解し、その妥当性を確認するとともに、専門的知識を要する意思決定をする際の助言や情報整理を行い、発注者を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4 本業務の対象となる事業の概要

(1) 事業名

魚津市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）

(2) 事業内容

現庁舎及び市役所前公園敷地に新庁舎を整備し、機能移転後に現庁舎等の解体撤去及び駐車場、外構整備等を行う。

(3) 計画地

富山県魚津市积迦堂一丁目10番1号

(4) 概算事業費

約70億円（税込）

(5) 完了予定

令和11年度（予定）

5 本業務の実施上の留意事項

(1) 本業務を受託した者（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適切に配置した上で、本業務にあたりるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。

(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、基本構想等策定支援者及び本事業に関係する事業者と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、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、発注者の方針や意向を満足する上で、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、本業務の実施にあたり、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置の基で業務を実施すること。

6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結の日から14日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務内容
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 管理技術者、各主任担当者及び各担当技術者一覧、経歴書
業務分担表（管理技術者及び各主任担当者を選任）
「建築（総合）」「建築（構造）」「電気設備」「機械設備」「建設コスト管理」「工事施工計画」「入札発注計画」の各主任担当者を自らの組織の中から、それぞれ1名配置すること。管理技術者と主任担当者は兼務できないものとする。
 - カ 打ち合わせ計画
 - キ 業務フローチャート
 - ク 連絡体制
 - ケ その他発注者が必要とする事項

- (3) 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（2022年7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。

なお、業務計画書の記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書を提出し、承諾を得るものとする。

7 業務内容

- (1) 会議の設定及び運営支援
 - ア 受託者は、発注者と本業務の打合せを行い、打合せ後は速やかに議事録を作成し、

発注者に提示する。

- イ 受託者は、各種会議及び基本構想等策定支援者との打ち合わせに出席（Webによる出席を含む。）し、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。
- ウ 受託者が出席しない会議等については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者へ助言する。

（2）業務報告書の提出

- ア 受託者は、基本計画、事業スケジュール、概算事業費及び事業手法等の妥当性の確認結果をまとめた報告書を作成し業務完了時に発注者へ提出する。
- イ 定期報告：①月間業務報告②各会議・打合せ検討結果（添付資料は変更箇所の内容を明確に示すこと）③業務進捗状況④翌月の業務予定⑤その他事業費概算等の各種説明資料、上記の記載事項には業務の進捗に応じて問題点や先を見据えた課題を整理し、あわせてその対応策案等を記載すること。

（3）基本計画案の妥当性確認

ア 新庁舎整備基本計画に対する検討状況の確認把握

受託者は、基本計画の検討内容を確認把握し、基本構想等策定支援者が作成する基本計画の検討状況に対し、懸念事項がある場合は、発注者へその旨を報告し、対策について発注者へ助言する。

イ 計画内容の確認

受託者は、基本計画案の計画内容について、品質・コスト・工期への影響の視点から確認し、留意点等について発注者に助言する。また、品質・コスト・工期への影響があることが判明した場合においても、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

ウ 事業スケジュールの確認

受託者は、基本計画案にて想定する開庁までの事業スケジュールの妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、事業スケジュールに疑義があると判断した場合は、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

エ 概算事業費の妥当性確認

受託者は、基本計画案にて想定する本体工事費、附帯・外構工事費、解体工事費、維持管理費等、本事業に必要な概算事業費の妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、概算事業費に疑義があると判断された場合は、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

オ 事業手法の妥当性確認

受託者は、基本計画案にて想定する事業手法について、検討方法や評価方法等を確認し、発注者の要望等の整合性及び検討対象とする事業手法の網羅性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、各事業手法における留意点等についても発注者に助言する。

8 成果品

成果品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、発注者との協議による。

(1) 成果品の部数、規格等

成果品	部数	規格
① 業務計画書	4部	A4版
② 業務報告書	2部	A4版ファイル綴
③ 電子成果品	電子データ一式 (記録メディア：1部)	CD-R又はDVD-R

- (2) 各成果品の名称や内容は、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。
- (3) 綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用し、背表紙及びインデックス等を用いて解りやすくまとめること。
- (4) 紙データとしてファイルに納めたすべてのデータは、CD-R又はDVD-R等のメディアに納めて、提出すること。
- (5) 電子データは、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。
- ・ 文章、表、グラフ : Microsoft office ソフトの形式
 - ・ 写真 : JPEG形式
- (6) 本業務の成果品の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属する。
- (7) その他必要な資料

9 指示監督

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書、その他発注者の指示に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施しなければならない。
- (2) 他の自治体等の協力が必要な場合には、受託者は事前に発注者に連絡をするとともに、発注者の指示に従って作業を実施しなければならない。

10 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行にあたり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与する。
- (2) 受託者は、発注者が貸与する資料等を受託者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却すること。

11 秘密の保持

受託者は、業務を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

12 その他事項

- (1) 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るものとし、その機密性、完全性、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など、本業務の目的外に使用することが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個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(2) 本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受託者
とで協議し決定する。