

日向市総合体育館整備事業者選定等支援業務委託

仕 様 書

I 委託概要

1 業務委託名及び履行期間

(1) 業務委託名称

日向市総合体育館整備事業者選定等支援業務委託（以下、「本業務委託」という。）

(2) 履行期間

契約締結の日から令和5年8月31日まで

2 業務の目的

当市では、総合体育館の建設について、効率的で合理的な設計・施工を実現するとともに、工事の品質の一層の向上を目指して、民間事業者の技術力とノウハウを生かした設計・施工を一括して発注するDB方式を採用したところである。

このDB方式による建設事業を円滑かつ計画的に実施するにあたり、実施方針の策定・公表や要求水準書・配布用図書（建築図、設備図、各種諸元等）の作成から事業者の選定、さらに契約締結までの様々な作業や手続きに対し、コンストラクション・マネジメント方式により、必要となる調査・検討を踏まえて豊富なマネジメント能力を有する事業者から支援を得るための支援委託を行なうもの。

3 業務の対象事業

(1) 事業名称

日向市総合体育館整備事業（以下「本事業」という。）

(2) 建設予定地

日向市大字日知屋 12106 番地外（大王谷運動公園内）

(3) 規模

延床面積 約 6,500 m²（基本計画より）

(4) 概算事業費

約 42 億円（基本計画より）

(5) 完成予定

令和8年度

(6) 計画概要

「日向市総合体育館整備基本計画」を参照すること。

4 業務の実施

(1) 本業務委託は、基本計画の内容をはじめ、委託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ながら本仕様書に基づき実施すること。

- (2) 本業務委託を受託した者（以下、「受託者」という。）は、委託者の支援者としての立場に立ち、委託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、委託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、本事業及び本事業以降に関連する設計者、施工者等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、本業務委託公募型プロポーザル参加者の募集における所定の条件を踏まえるものとする。
- (5) 受託者は、業務の実施に当たり関係法令および条例を遵守すること。
- (6) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (7) 受託者は、直接的な雇用関係を有する管理技術者および照査技術者を選任し、委託者に報告すること。なお、管理技術者と照査技術者は兼任することはできない。
本件に係る参加表明書に記載された配置予定技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更はできないものとする。
- (8) 本業務委託の一部を再委託する場合は、予め委託者に再委託報告書を提出し、委託者の承認を得ること。なお、全部、主要な部分の一部は不可とする。
- (9) 疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、委託者に提出し承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務内容及び業務実施方針
 - イ 業務詳細工程
 - ウ 業務実施体制および組織図
 - エ 管理技術者、照査技術者、各担当主任技術者一覧表および経歴書
 - オ 再委託先がある場合は、再委託先の概要および担当技術者一覧表
 - カ 打ち合わせ計画
 - キ その他、委託者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を受けること。

6 打合せおよび議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と委託者は打合せ（月 2 回程度に加え必要に応じて）を行い、業務内容の確認等を行うものとする。その内容については受託者がその都度記録し、委託者に電子メールで確認した上で、議事録として整理するものとする。

7 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、委託者から貸与する。

- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに委託者に返却すること。

8 検査

- (1) 業務が完了した時は、完了届を提出するとともに、成果物を提出し、委託者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、委託者があらかじめ成果物の提出期限を指定した場合に指定する期限までにその時点における成果物を提出し、検査を受けること。

9 委託料の支払い

- (1) 各年度における、委託料の支払額の上限は次のとおりとする。
令和4年度 46,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和5年度 4,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

10 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 受託者は、本仕様書に記載された業務に着手するにあたり、プロポーザル時に受託者が提案した内容を原則として反映し、委託者と受託者とで協議の上、詳細な業務内容を決定するものとする。
- (4) 成果物の著作権及び所有権は、全て委託者の所有に属するものとし、委託者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (5) 委託者が提供する情報・資料等について、委託者の許可なく第三者に流布してはならない。

II 業務内容

1 DB事業者募集条件の検討と募集書類（案）の作成支援

本業務委託の委託者は、本事業に係るDB事業者との仮契約について、令和5年8月初旬までに締結を行う方針である。このことを踏まえながら、委託者と協議を行い、DB事業者選定に係るスケジュールを適切に設定した上で、DB事業者選定に必要な公表資料に関する作成支援を行う。

- (1) 事業者選定方法に関する検討
 - ・より多くの事業者が参加し、競争の原理を十分に生かせる事業者選定方法（総合評価一般競争入札や公募型プロポーザル等）の検討を行う。（サウンディング等）
 - ・DB方式のメリットを生かした事業推進体制の検討を行う。

- (2) 入札（プロポーザル）説明書等の作成支援
- ・当市の現行制度を分析した上で、スケジュール、参加資格要件（JV組成の要件を含む）など、DB方式に必要な諸検討を行う。
 - ・基本設計や実施設計、建築工事の内容を把握するとともに、特性を分析した上で、応募者に提案を求めるテーマを検討し、技術提案実施要領の取りまとめを支援する。
 - ・DB発注の範囲においては、市内事業者の受注機会の拡大に向けて、分離又は分割発注などの検討を行うこと。
 - ・必要に応じ現場説明会の資料を作成すること。
- (3) 要求水準書（設計図等の設計関連の諸資料を含む）の作成支援
- ・基本計画の内容を踏まえ、総合体育館全般について、設計者に伝達すべき諸条件を整理する。
 - ・工事中の仮設計画や、第三者災害の防止方策等を検討し、建設工事に係る諸条件等を整理する。
 - ・これらの結果を、要求水準書としてとりまとめる。
- (4) 配布用図書（建築図、設備図、各種諸元等）の作成
- ・DB方式による発注に向けて、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（建築図、設備図）案や各種諸元表等含む配布用図面の作成を行う。
 - ・構造計画、設備計画の計画概要（各種比較検討書含む。）を作成し、今後、発注する設計施工者選定の与条件となるよう整理する。
- (5) 予定価格算定のための条件整理
- ・建設工事費や関連費用等を対象に、DB事業者の発注予定価格の算定に必要となる諸条件を整理し委託者に報告する。
- (6) 建設工事請負契約書（案）の作成
- ・本事業が抱えるリスクや、DBにおける出来高の査定方法、DB事業者と契約を締結する際の課題となる項目等を整理した上で、契約書（案）の作成を支援する。
- (7) 落札者決定基準の作成支援
- ・技術提案やVE提案の評価方法、ヒアリングの実施の有無やその方法など、DB事業者選定の際の評価基準に係る諸検討を行う。
 - ・これらの結果を、落札者決定基準として取りまとめる。
- (8) 技術提案等実施要領の作成支援
- ・基本計画内容を基に基本設計や実施設計、建築工事の内容を把握するとともに、建築工事の特性を分析した上で、応募者に求めるVE提案や技術提案を検討し、提案項目や提出様式をまとめる。
 - ・これらの結果を技術提案及びVE提案実施要領として取りまとめる。
- (9) 様式集の作成支援
- ・その他募集に必要となる様式集を作成する。

2 DB事業者募集に係る選定手続きの支援

DB事業者の選定は、日向市総合体育館整備事業者選定委員会（以下「事業者選定委員会」という。）が行うことを想定していることから、この運営を支援するとともに、審査結果の公表資料の作成やDB事業者の選定に至るまでの一連のプロセスの取りまとめ等を行う。

(1) 入札（プロポーザル）説明書等への質問に対する回答支援

DB応募者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成する。

- ・委託者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

(2) DB事業者提案の審査支援

DB事業者募集に係る公告後、DB応募者との間の質疑応答や、技術提案、VE提案の資料など、発注者とDB応募者との資料のやり取りに関わる一連の業務について、行政側のアドバイザーとして支援する。

- ・VE提案について、採否の可能性を検討し、その結果を委託者に報告する。
- ・DB応募者から提出された提案書と要求水準書等との整合性を確認する。
- ・DB応募者からの提案内容について、事業者選定委員会への説明資料として取りまとめ、その内容を各委員に説明する。

(3) 事業者選定委員会の運営支援

- ・事業者選定委員会は5名程度で構成することを想定しており、事業者選定までに4回程度（必要に応じて回数の変更可能性あり。）の開催を予定している。
- ・説明資料の作成や各委員への説明、事業者選定委員会における議事録の作成を行う。また、DB事業者の選定に係る一連のプロセスや審査委員による講評等を取りまとめた報告書を作成する。
- ・事業者選定委員会の委員に対する報酬や旅費は、必要に応じて、当市が各委員に直接支払うことから、本業務委託の経費からは除外する。

ア ヒアリングの運営支援

- ・応募者へのヒアリング等を実施することを想定し、その運営を支援する。
- ・具体的には、提案書を評価・分析し、ヒアリング等の質問項目を抽出する。

イ 提出書類の確認

- ・参加資格関連書類や質問書など、応募者から提出された各種書類を確認する。

(4) DB事業者との契約締結に至るまでの支援

落札者（選定事業者）との円滑な契約に向け、必要な支援を行う。

- ・落札者と市との契約締結に向けて、建設工事請負契約書（案）についての最終的な疑義を調整し、市と落札者との契約締結に関する支援を行う。
- ・DB事業者の決定経過について、公表用資料としてとりまとめる。
- ・事業者選定委員会から提出された要望等がある場合には、委託者に対して要望反映に向けた方策を提案する。

(5) 市議会や庁内会議及び国庫補助事業活用に係る支援

- ・DB方式の運用に伴う市議会や庁内会議への説明支援や、国庫補助事業の活用に必要となる資料の作成等を行う。

3 成果物等

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、委託者の指示によるものとする。

(1) 成果物等の提出先

事務局（日向市 総務部 資産経営課）

(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 物 | 規 格 | 部 数 |
|---|----------------------|-----|
| (1) 業務計画書 (2) 業務報告書（完了届） (3) DB事業者選定報告書 | A4版ファイル綴り 及び電子データ | 1部 |

(3) 成果物の構成

ア 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 | 各業務について業務計画書を作成する。 |
| (2) 業務報告書（完了届） 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 | 各業務について業務報告書を作成する。 |
| (3) DB事業者選定報告書 ① DB事業者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 公募資料一式 ⑤ 事業者選定委員会議事録 ⑥ DB事業者選定結果まとめ | A4版 | |

※1) 成果物の文書表記は、10.5ポイント以上を原則とすること。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、読み取りできれば可とする。

2) 成果物の名称や内容は、委託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分かりやすくまとめること。

イ 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 | CD-R又はDVD-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委託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 図面：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、すべて委託者に帰属するものとする。