

岐阜薬科大学新キャンパス整備要求水準書等作成及び事業者選定支援業務委託
仕様書

I. 業務概要

1 業務名

岐阜薬科大学新キャンパス整備要求水準書等作成及び事業者選定支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

3 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、(仮称) 岐阜薬科大学新キャンパス整備事業（以下「本事業」という。）に係る設計施工一括方式（以下「DB（デザインビルド）方式」という。）による設計施工事業者（以下「DB事業者」という。）の選定及び契約に関する発注者支援業務において、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、本業務にあたること。また、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、本業務の実施にあたり、本業務委託事業者選定に係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満たすとともに、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。
- (4) 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

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

5 業務の対象等

業務の対象となる事業概要は、別添資料1及び別添資料2のとおり。

なお、令和6年3月末時点の基本設計案は、別添資料3のとおり。

II. 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「C M（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（2020年8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 配置技術者

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管理技術者及び各分野の主任担当者を配置し、本業務を履行すること。

ただし、やむを得ない理由により配置者の変更を行う場合は、発注者の承認を得るものとする。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、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、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

本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、保有資格及び実務経験等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

Ⅲ. 業務内容

本市は、本事業に係るDB事業者との契約について、令和7年12月末までに契約を締結する方針であるため、受託者は、別途契約している岐阜薬科大学新キャンパス整備基本設計等業務委託の受託者(以下、「基本設計受託者」という。)と適宜連携を図り、発注者と協議の上、DB事業者の選定に係るスケジュールを適切に設定するとともに、必要となる公告関連資料の作成から契約の締結に至る一連の業務について支援を行うこと。

1 要求水準書作成及び発注準備支援業務

(1) 基本設計業務の支援

① 設計図書等の内容確認

ア 基本設計受託者から提出された設計図書及び関連する成果物について、内容を確認し、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様(特許工法、特定の供給者のみが供給できる仕様等)等の観点から疑義が生じた場合は、対応策とともに発注者に報告する。

イ 上記に合わせ、受託者はバリューエンジニアリング(以下「VE」という。)提案を行い、ライフサイクルコストの縮減に努めること。

② 工事費概算書の検証

ア 基本設計受託者が作成した工事費概算書について、基本設計内容に即して審査し、その結果を発注者に報告する。

なお、工事費概算書は、基本設計受託者から令和6年9月と令和7年3月に提出される予定である。

③ 建設工事の需給状況の確認

ア 直近の工事需給バランス、施工者の受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について調査を行い、報告書に取りまとめる。

イ 上記の内容に関し、入札応募条件に影響があるものは対応策を検討する。

(2) 公告関連資料の作成

要求水準書の作成に関しては「(3) 技術検討資料の作成」を参照すること。

① 庁内検討のための資料作成支援

ア DB方式の運用に係る庁内検討のため、下記②～⑤の概略案資料を他都市の事例を踏まえ作成する。

イ 庁内における検討結果を踏まえ、入札説明書、その他公表資料に反映する方法を検討する。

② 入札説明書の作成

ア 本市の現行制度を分析した上で、選定方式、DB事業範囲、事業スケジュール、参加資格（JV（ジョイントベンチャー）の組成の要件を含む。）、事業関与者役割分担及びリスク分担等の事業計画の精査等、DB方式の採用に必要な諸検討を行う。

イ 上記の検討結果を踏まえ、入札説明書として取りまとめる。

③ 契約書の作成

ア 本事業が抱えるリスクやDB方式における出来高の査定方法など、DB方式の特性に起因する発注者・受注者間の各種課題を明らかにした上で、契約書に盛り込むべき内容を検討する。

イ 上記の検討結果を、DB方式に対応した工事請負契約約款として取りまとめる。

④ 落札者決定基準の作成

ア VE提案や技術提案の評価方法、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。

イ 上記の検討結果を、落札者決定基準として取りまとめる。

⑤ VE提案実施要領の作成

ア 基本設計図書等を基に、実施設計と各種工事（建設工事、外構工事、造成工事、道路工事などの一連の工事を対象）の内容を把握するとともに、各種工事の特性を分析した上で、応募者に求めるVE提案内容を検討し、提案項目や提出様式を検討する。

イ 上記の結果を、VE提案実施要領として取りまとめる。

⑥ その他

ア 必要に応じて民間の市況調査を行い、その概要を発注者に報告するとともに、その調査結果を各種公表資料に反映させる。

イ 上記のほか、提案様式集の作成などDB事業者の選定に必要となる公告資料、その他事業に関連して公表する資料を取りまとめる。

ウ 地方自治法等の諸法令への適合を確認し、法律面や手続き面から適合性を検証する。

(3) 技術検討資料の作成

① DB事業範囲の整理

ア 全体事業範囲を確認し、DB事業範囲に含める部分と別途工事とする部分を検討して整理した上で、それぞれの現場入場を含めた工事スケジュールを検討すること。

イ 別途工事とする部分がある場合には、その工事及びそれに係る監理方法について整理する。

② 要求水準書（設計図、諸元表等の関連資料を含む。）の作成

ア 基本設計図書を精査し、見直し作業が必要と考えられる場合には、その見直し方針を整理する。また、要求水準書の作成にあたり基本設計図面に盛り込むべき内容等がある場合は、基本設計受託者と連携を図り、遺漏がないようにする。

イ 設計対象となっている諸室について、必要な規模、設備等を整理するとともに、本事業全般について、DB事業者には伝達すべき諸条件を整理する。

ウ 敷地の条件を整理し、第三者災害の防止方策等を検討し、工事に係る諸条件等を整理する。

エ これらの結果を、要求水準書として取りまとめる。

③ 予定価格及び債務負担行為の設定に要する条件整理

ア 「①DB事業範囲の整理」を踏まえて、予定価格の算定方法を整理する。

イ 上記アの工事区分を反映させた上で、DB方式による予定価格及び債務負担行為の設定に必要な諸条件を整理し、発注者に報告する。

また、DB事業範囲外となった事業についても、同様の業務を行うこと。

2 事業者選定・契約支援業務

(1) DB事業者の募集に係る選定手続の支援

DB事業者の選定方法は、庁内の委員会等（以下「委員会等」という。）を経て決定されるため、一連のプロセスに応じた支援を行うこと。

① 委員会等のための資料作成支援

ア 委員会等に向けた各種説明資料作成を行う。

イ 委員会等における発言録及び議事録の作成業務のほか、DB事業者の選定に係る一連のプロセスを取りまとめた報告書を作成する。

② ヒアリングの運営支援

ア 応募者へのヒアリング等を実施すること想定し、その運営を支援する。

イ 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。

③ 提出書類の確認

ア 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。

イ 入札期間中にDBに応募しようとする者（以下「DB応募者」という。）と取り交わした各種書類のやり取りを踏まえ、契約に向けた諸準備を実施する。

- ④ その他、委員会等の決定により必要となった業務の支援
- (2) DB事業者の募集に係る提案評価の支援
 - ① 質疑への対応
 - ア 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。
 - イ 発注者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。
 - ② 提案内容の確認
 - ア VE提案について、採否の可能性を検討し、その結果を発注者に報告する。
 - イ DB応募者から提出された提案書と要求水準書等の整合性を確認する。
 - ウ DB応募者からの提案内容について、取りまとめる。
 - ③ 契約書（発注者案）の作成支援
 - ア DB応募者からの提案内容を必要に応じて、契約の附属資料として反映させる。
 - イ 仮契約の内容について、適切性を確認し、その結果を発注者に報告する。
- (3) DB事業者との契約締結に至るまでの支援
 - ① 選定結果の確認
 - DB事業者の選定経過について、公表用資料として取りまとめる。
 - ② 契約締結の支援
 - 落札者との円滑な契約締結に向け、契約内容の確認を支援する。
 - ③ その他の支援
 - ア 法律面や手続き面から地方自治法等の諸法令への適合性の検証
 - イ その他事業の円滑な推進に関する支援・助言
- 3 コスト管理支援業務
 - (1) コストマネジメント
 - ① コストのモニタリング
 - 建設工事費（本体工事費、外構工事費及びその他付帯工事費など含む）、移転関連費、維持管理費など、本事業に必要となるコストを把握するとともに、工事費に影響を与えると考えられる設計内容については、試算を行うなどして随時モニタリングする。
 - 少なくとも、業務開始時、基本設計受託者の工事費概算提出時、公告時及び契約時においてモニタリングを行うこと。
 - ② 市況に応じたコスト把握と対応
 - DB方式による発注に際し、入札不調リスクを抑える対策を検討し、業務全般において必要な作業を行うこと。
 - ③ その他
 - 補助金等の活用に関し、適宜支援する。

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 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、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。

なお、受託者の瑕疵により情報漏洩した場合は、受託者が全ての責任を負うこと。

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

① 月間業務結果報告

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

④ 翌月の業務計画

⑤ その他、各種資料（指定時のみ）

(2) 報告の仕様

① 定期報告 資料を原則としてA4版タテ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）

V. 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 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	成果物および規格	
a, b 及び c 共通	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ A4 版ファイル綴り… 1 部 ・ 上記の電子データ … 1 式
a 要求水準書作成及び 発注準備支援業務	(3) 入札関連資料等	
b 事業者選定及び 契約支援業務	(4) 選定及び 契約関連資料等	
c コスト管理支援業務	(5) コスト変遷資料等	

2 成果物の構成

以下の標準構成に基づき、成果物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。

(1) 紙データ版

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配置技術者名簿 ⑤協議事項	A4 版 タテ	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れれば可とする。
(2) 業務報告書 ①業務実施概要 ②業務報告 ③打合せ・会議記録（資料共） ④庁内等説明用資料 ⑤その他報告・資料等 ⑥協議事項		
(3) 入札関連資料等 ①設計施工者選定方針 ②評価基準、選定プロセス ③選定スケジュール ④その他		

(4) 選定及び契約関連資料等 ①審査委員会議事録 ②施工者選定結果まとめ ③その他	
(5) コスト変遷資料等 ①本事業のコスト推移 (業務開始からDB事業者の決定まで) ②上記の根拠資料 ③その他	

(注) 1) 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。

2) 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

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 または DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

(注) 1) 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。

2) 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

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、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。

4 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、新キャンパス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。

VI. 委託料

1 委託料の支払

委託料の支払いは、業務委託範囲に示された関係図書（成果品）を提出し、市の完了検査を行った後とする。

なお、各年度における業務委託範囲は、次のとおりとする。

年度	業務内容
令和6年度	要求水準書作成及び発注準備支援業務、コスト管理支援業務
令和7年度	事業者選定及び契約支援業務、コスト管理支援業務

また、令和7年3月末までに入札関連資料等とコスト変遷資料等（3月末時点）を提出すること。

2 各年度の支払限度額

各会計年度における支払限度額は、次のとおりとする。

令和6年度 30,998,000円以内

令和7年度 12,991,000円以内

3 設計変更

設計変更した場合の委託料は、当該変更対象の市の委託料を積算し、「当初契約金額／当初予定価格」の比率を乗じ、さらに消費税相当額を加えて得た金額を原則とする。

なお、本業務の目的以外の事項を付加した場合を除き、設計変更は行わないものとする。

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。