

特記仕様書（案）

第1条 目的

本特記仕様書は、産業再生エリア整備事業及び笑ふるタウンならば（商業交流ゾーン）整備事業に係るコンストラクション・マネジメント業務（以下、「本業務」という。）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ことを目的とする。

第2条 業務の場所

- ・ 檜葉町役場（福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5の6）
- ・ 産業再生エリア（福島県双葉郡檜葉町大字下繁岡字一丁坪 地内ほか）
- ・ 笑ふるタウンならば（商業交流ゾーン）予定地（福島県双葉郡檜葉町大字北田字中満 地内）
（※）
- ・ 福島県関係部局の所在する場所
- ・ その他必要として発注者が指示する場所

（※）「笑ふるタウンならば」とは、「檜葉町土地利用計画アクションプラン」の29ページに示された「コンパクトタウン」を指す。笑ふるタウンならばの整備は、本プランより1年程度遅れていることに注意すること。同様に、本プランで示された内容から若干の計画変更がある。同様に、将来において本プランから変更がありうることを理解して業務を行うこと。

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、原則として下記の段階ごとに業務を行う。ただし、既に完了したものについてはこの限りではない。

- ①基本計画段階
- ②設計段階
- ③用地取得段階
- ④工事発注段階
- ⑤施工段階

（※）①から⑤までに係る関係法令の許認可・届出、国道・県道工事、アクセス道路、団地内道路、立木補償、迂回道路、上下水道、用排水、都市公園、調整池及び緑地帯の整備並びに道路復旧土地所有者との交渉に基づいた工程管理などの検討を含んだ業務を、第三者的観点から行うこと。また、被災地での資材や人件費の高騰を受け、コストの適正な管理も含めて業務を行うこと。その際、設計業者等の設計理念を十分に理解した上で、必要に応じて現行の業務工程の技術的又は経済的に優れた代替案を示し、随時、設計改善及び設計見直しなどを行い、効率的な業務工程

となるよう努めること。

第4条 コンストラクション・マネージャーに委任する業務

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、コンストラクション・マネージャー（本業務に従事する者。以下、「CMR」という。）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ため、原則としてそれに従うこと。

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及び支援等を実施すること。
- (2) CM方式対象工事受注者及び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及び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、設計者、工事請負者及び檜葉町役場他部署が所掌する業務（交流館建築等）を担当する担当者と柔軟に協議すること。

第6条 打合せ

定期的な打合せ時期及び回数は、原則として以下のとおりとし、特別な事情がある場合を除き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） | 2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とき | |

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) 本業務の対象事業の詳細及び勤務時間帯については別途指示する。
- (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) 担当技術者は、契約締結後10日以内から履行期限まで、檜葉町役場に常駐又は発注者と調整の上での適当な頻度で勤務して業務を行うものとする。
- (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、原則として、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」という。）の取扱いは以下のとおりとする。

- （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）担当技術者の通勤等に要する旅費交通費算出のための積算基地は、担当技術者ごとに設定し、必要に応じて変更する。

第9条 成果品

- （1）本業務は、業務計画書に基づい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、経緯及び結果等が分かる資料。
 - ・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とおりとする。
 - ・電子成果品（電子媒体（CD-R））2部（内1部は製本版に添付）
 - ・製本版成果品（ファイル綴じ、A4版、図面折込）1部
- （3）電子成果品の提出に当たっては、ラベルに事業名を付記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）本業務受注者は、本業務の履行に関するすべ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）本業務受注者は、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）発注者は本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

本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、発注者の許可なく他に公表や貸与してはならない。ただし、業務を他者に引き継ぐ場合は、本業務で知り得た成果を発注者の許可を得て引き継ぐこととする。また、業務完了後も発注者からの確認に応じることとする。

第12条 契約内容の変更

契約内容の変更については、業務の実施体制等を変更する必要がある場合に、発注者と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、下記条件をすべ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) 技術者の変更協議が、変更日の1週間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) 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、その期間等を報告し、発注者の指示に従い事務所内で名札を着用すること。

第15条 提出書類の様式

- (1) 受注者は、受注者が求める書類を提出しなければならない。
- (2) なお、受注者が担当する本業務において、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、様式-10の業務打合せ簿、様式-27の打合せ記録簿を使用すること。

第16条 中立公平性

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方式対象事業に係る測量及び調査、設計及び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、本特記仕様書に基づくほか、本特記仕様書に定めのないものについては、関係法令、檜葉町条例、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）を遵守し又は準拠し、本業務に国庫補助金等が関係する場合には関係法令及び当該国庫補助金等の交付要綱等で定める事項を理解し遵守すること。
本特記仕様書等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（版権）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、打合せ等の中間業務報告として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本業務受注者の負担とし、契約変更対象としない。
- (4) 本業務の実施場所等については、以下のとおりとする。
 - 1) 執務室は檜葉町役場新産業創造室又はそれに隣接する執務室内を予定している。
 - 2) 庁舎を使用する場合における執務室使用料、光熱費等については無償とし、それ以外の庁舎に帰属する物品等の使用については随時協議を行う。
 - 3) 測量機器一式、CAD（建築用、土木用のものをそれぞれ必要数用意すること。役場が契約後に指定するもので檜葉町役場で導入しているシステムと互換性を

有するもの。(詳細は契約時に発注者と受注者にて相談すること。))、工事管理等に係る書籍、専用車両並びに作業服、安全帽及び安全靴等現場にて身につけるものは受注者が用意すること。ただし、これらと同等の効用が期待できると発注者が認めた物品等にて代替する場合は、この限りではない。

- 4) 机及び椅子は発注者が無償貸与する
- 5) 事務用品（名刺、印刷用紙等の消耗品等）は受注者が用意すること。
- 6) 業務に必要な事務用機器（パソコン、プリンター（カラー、A4及びA3サイズ対応）、FAX、スキャナー、インターネットを行うための通信機器一式、携帯電話等）は受注者が用意すること。
- 7) 執務室等は、委託業務の期間が終了した当日の業務終了時に原状回復するものとする。

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 ・		
									()		