

道の駅南魚沼再整備事業CM(コンストラクション・マネジメント)業務仕様書

1 目的

道の駅南魚沼再整備事業（以下「本事業」という。）を進めるに当たり、「道の駅南魚沼」再整備事業基本構想に掲げる内容を反映しつつ、社会的ニーズ等を取り込んだ基本設計を作成する必要がある。そこで、令和6年度に南魚沼市が、基本設計者を選定する当たり、道の駅南魚沼に求められている姿や賑わい創出のアイデアなど、市が基本設計者に求める諸条件を仕様として反映させるために専門的な知見や能力が必要と想定されることから、その選定作業に関する支援業務を委託する。

2 業務概要

(1) 業務件名

道の駅南魚沼再整備事業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) 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

なお、南魚沼市議会において繰越予算が承認された場合は、業務委託期間を契約締結の日から150日間となるように契約変更を予定している。

(3) 履行場所 新潟県南魚沼市六日町180番地1 南魚沼市役所

(4) 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

(5) 本委託の実施上の留意事項等

- ア 本委託を受注したもの（以下「受注者」という。）は、本事業に係る基本設計において、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。）に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に履行するものとする。
- イ 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を持って本業務を履行するものとする。
- ウ 受注者は、本事業に関連する設計者、関連業務受注者（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 受注者は、道の駅南魚沼再整備事業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（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。
- オ 受注者は、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

道の駅南魚沼再整備事業

- (2) 整備場所
南魚沼市下一日市855番地
- (3) 概算事業費
約25億円(税込)(想定)
- (4) 完了予定
令和11年度供用開始(予定)
- (5) 計画概要
「道の駅南魚沼」再整備計画基本構想を参照のこと

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業務委託仕様書を踏まえ、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。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、受注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(受注者に所属するものに限る。)

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、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「CCMJ」という。)及び一級建築士の資格を有し、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、設計の検討などの各種マネジメント業務(以下「CM業務」という。)に関して、地方公共団体が発注する工事で、延床面積3,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築に伴って行われた基本設計段階又は実施設計段階でのCM業務に携わった実績がある者であること。

イ CM業務を担当する各分野の主任担当者(受注者に所属するものに限る。)

資格等要件は、次に掲げるとおりとする。なお、上記アの管理技術者との兼務及び各分野間での主任担当者の兼務は認めないものとする。

(ア) 建築(総合)

CCMJ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) 電気設備

CCMJ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。

(ウ) 機械設備(給排水衛生・空調換気)

CCMJ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。

(2) 業務の履行

受注者は、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、企画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とし発注者から承認を得るものとする。

- ア 業務実施方針
CM業務実施方針
- イ 業務工程
業務工程計画、打合せ計画
- 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、所属、役職、保有資格、実務経験等
- 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) 発注方式の検討

ア サウンディング型市場調査の実施

設計会社・施工会社等の事業への参画方法や関心を把握するためのサウンディング型市場調査を実施する。実施方法は受注者からの提案に基づき、発注者と協議の上、決定する。なお、地域の企業が参加する仕組みについて積極的に検討を行うこと。

(2) 基本設計者選定支援（準備業務含む）

ア 設計者選定公募手続支援

(ア) 設計与件作成

発注者の要望や過年度の検討内容を把握し、設計業務を行う与件を作成する。

なお、必要に応じて、運営者等の要望を設計内容に反映させるための仕組みや、設計者が行う業務についての業務規定についても検討すること。

(イ) 設計者選定における公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準）を作成し、発注者に提示する。

(ウ) 設計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、スケジュールの進捗管理を行う。

イ (仮称) 設計者選定委員会の運営支援

(ア) 選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、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) 選定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、選定委員会資料の作成支援を行い、発注者に提示する。

(3) 共通業務

- ア 本業務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。（情報管理方法の構築）
- 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、発注者が必要と判断した会議に出席する。
- エ 各種会議体のうち、受注者の出席が必要である会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- オ 受注者が出席する必要の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 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

次の受注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、協議等によって受注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。

(ア) 連絡調整によるもの

(イ) 定例打合せ

(ウ) 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、受注者、設計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

受注者は、本業務の遂行に当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、南魚沼市個人情報の保護に関する条例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

(ア) 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（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

イ 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）

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) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

ア 製本版

成果品	規格	部数
(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書 (ウ) 設計者選定資料 (エ) 設計選定報告書	A4版ファイル綴り	1部

※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。

※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。

※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。

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。

成果品	規格	部数
製本版に収めた全てのデータ	CD-R又は DVD-R	2部

※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。

※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。

※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：JWW（合わせてDXFもあると望ましい）

④写真データ：Jpeg形式

8 その他

(1) 受注者は、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、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑に対して、技術的中立性を保ちつつ発注者の立場をもって対応すること。この際、受注者は関係者に対し、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、技術的中立性を保った

立場を厳に保持するものとする。

- (3) 受注者は、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。
- (4) 受注者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、南魚沼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。
- (5) 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。