

本業務委託仕様書（案）は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。本業務委託の契約に添付する業務委託仕様書は、提案を踏まえ、記載内容を見直しします。

業務委託仕様書（案）

第 1 委託概要

1 業務委託名

千葉市立新病院整備 ECI 発注支援業務委託（以下、「本業務委託」という。）

2 業務の目的

本業務委託は、実施設計技術協力業務委託契約締結（令和 4 年 5 月頃を想定）までに千葉市立新病院整備工事に係る施工予定者として実施設計の技術協力者（以下、「技術協力者」という）を選定し、契約等を円滑に取り交すため、専門知識及び豊富なマネジメント能力を有する事業者、技術協力者の選定に係る業務を委託する。

3 履行場所

- (1) 千葉市中央区千葉港 2 番 1 号
- (2) その他発注者が指定する場所

4 履行期間

契約締結の日から実施設計技術協力業務委託契約締結（令和 4 年 5 月頃を想定）の日まで

5 業務の実施

- (1) 本業務委託は、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、「受注者」という。）は、業務の実施に当たっては、関係法令および条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たっては、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。
- (4) 受注者は、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。
- (5) 受注者は、自社の社員の中から、主任技術者（管理技術者）および主任担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、主任技術者（管理技術者）と主任担当技術者は兼任することはできない。本件に係る技術提案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、変更することはできないものとします。
- (6) 再委託先及びそこに再委託する業務内容は、原則として、本件に係る技術提案書に記載された内容からの変更は認めない。技術提案書に記載された協力会社以外に、本業務委託の一部を新たに再委託する場合は、予め発注者に再委託業者選定報告書を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務委託に関する発注者との打合せは、必要に応じ、随時行うこと。
- (8) 疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成の上発注者に提出し、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 業務内容及び業務遂行方針
 - イ 業務詳細工程
 - ウ 業務実施体制および組織図
 - エ 主任技術者（管理技術者）、主任担当技術者、担当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、発注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、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7 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、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその都度記録する。

記録は、Microsoft Word 形式で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として発注者に送付すること。

8 成果品等

- (1) 提出時期や必要な資料等は、発注者と受託者との協議による。
- (2) 現時点では、以下の資料を想定している。
 - ア 業務計画書
第 1 6 (2) に記載のとおり。
 - イ 業務報告書
 - (ア) 各業務内容の概要
 - (イ) 打合せ・会議記録（資料含む）
 - (ウ) 内部作成資料
 - (エ) その他報告・資料等
 - ウ 発注支援業務資料
 - (ア) 公表資料一式
 - (イ) 検討・提案書（根拠資料含む）
 - エ 選定支援業務資料
 - (ア) 内容検討・評価資料（根拠資料含む）
 - (イ) 議事録・ヒアリング事項

オ 契約協議支援業務資料

(ア) 実施設計に反映する業務内容一覧

(イ) V E 提案等の設計への反映検討支援資料

(3) 納品等

ア 成果物は、製本および電子納品による。

イ 電子納品は、以下のとおりとする。

提出データ：DVD-Rに委託名称を印刷して、2部提出

電子データ：紙データで提出した資料を全て含め、文書データはMicrosoft Word
又はMicrosoft Excel を使用して作成し、図表などはMicrosoft
Excel 又はMicrosoft PowerPoint を使用して作成すること。また、
使用した写真データ (Jpeg 形式) や CAD データ (データ形式は、発
注者および受託者双方の協議による) についても、オリジナルデータ
に加え、PDF データを提出すること。

9 検査

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

10 委託料の支払い

- (1) 完了後、一括払いとする。
- (2) 受注者は、業務を完了した時は完了届を提出し、発注者の完了検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の完了検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

11 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、発注者から貸与する。
- (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、速やかに発注者に返却すること。

12 使用言語等

本業務委託に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

13 その他留意事項

- (1) 受注者は、発注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、発注者及び受注者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 受注者は、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注者が提案した内容をふまえ、発注者と受注者とで協議の上、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、全て発注者の所有に属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (5) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (6) 契約約款のほか、個人情報取り扱い特記事項を遵守すること。

第2 業務内容

1 技術協力者選定支援

(1) 統括マネジメント

ア 会議体の構築

技術協力者選定までの関係者（発注者、発注支援業務受託者、設計者、その他コンサルタント等、以下、「関係者」という。）が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係各社の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案する。

イ 会議体の運営

アにおいて構築した会議体構成に基づき、各会議体が適切に実施・運営されているか確認する。また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、打合せ内容等を調整し、関係者に周知する。

ウ 関係者役割分担表の作成・更新

関係者の役割分担の一覧表を作成し、発注者に提示する。また、プロジェクトの発足時に、実施設計完了までの関係者役割分担表を作成し、発注者の承認を得る。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知する。

(2) スケジュールマネジメント

ア マスタースケジュールの作成・更新

発注期間、設計期間、施工期間等を想定し、事業の全体スケジュールを作成する。また、事業を推進する中で、随時、マスタースケジュールを更新し、発注者の承認を受ける。

イ 発注スケジュールの作成

発注準備から技術協力者の選定までの詳細スケジュールを作成し、発注者の承認を受ける。

(3) 発注支援業務

ア 技術協力者選定プロポーザル要項書の作成支援

技術協力者選定プロポーザルの要項書（案）を作成し、発注者の承認を受ける。

イ 技術協力者選定プロポーザル評価基準の作成支援

技術協力者選定プロポーザルにおいて、プロポーザル参加者から提出される技術提案書について、技術協力者の選定に係る会議体が適正な評価を行うことができるよう、評価基準（案）を作成し、発注者の承認を受ける。

ウ 協定の文書作成支援

技術協力者選定後に締結する協定内容の検討及び協定書（案）を作成し、発注者の承認を受ける。（協定内容の検討には設計者を含めた三者協定も含む。）

エ 技術協力項目の設定

技術協力者が実施設計期間中に行う技術協力項目の設定を行い、発注者の確認を受ける。

オ 技術提案依頼項目の検討

技術協力者を公募型プロポーザルで選定するにあたり、発注者が応募者に対して依頼する技術提案項目について、検討・提案を行う。

カ 技術提案書作成要領の作成支援

オにおいて検討した技術提案依頼項目に基づき、応募者が技術提案書を作成するための作成要領（案）を整備し、発注者の承認を受ける。

キ その他公募に必要な書類の作成

公募型プロポーザルに必要となる応募様式、仕様書（案）等を作成し、発注者の承諾を得る。また、応募者が見積書作成に必要な図面等について、必要資料一覧を作成し、発注者の承諾を得た上で、同資料を作成する実施設計者へ依頼・協議する。

(4) 選定支援業務

ア 質問回答作成支援

応募者からの質問に対し、実施設計者と協力し回答案の作成などの支援を行う。

イ 技術提案内容の検討・評価

応募者から提出された技術提案書の内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者に報告し、必要な場合は助言する。

ウ 技術提案内容の評価支援

技術提案書の評価基準に基づき、技術協力者の選定に係る会議体が行う技術提案内容のヒアリング、評価に関する支援を行う。

エ 応募者へのV E提案等の内容の確認

(ア) 発注者が行うV E提案等の内容の確認の方法について市の要望に応じ助言する。

(イ) 提出されたV E提案等の内容の確認に関する事項について、その内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者に報告し、必要な場合は助言する。

(5) 契約協議支援業務

ア 技術協力者との契約協議支援

発注者と技術協力者を選定する公募型プロポーザルにより選定された優先交渉権者（以下、「優先交渉権者」という。）との契約協議の支援を行う。

イ 実施設計者との契約協議支援

ECI方式において、実施設計技術協力業務の応募者が見積書作成に必要な図面等の作成、V E提案等の採用の可否の検討、設計への反映等が必要となることを踏まえ、発注者と実施設計者との契約協議の支援を行う。

ウ V E提案等の設計への反映検討支援

優先交渉権者の提案内容や、発注者が認めたV E提案の採用について、別途契約の

実施設計業務受託者とともに内容の確認を行い、設計への反映方法について発注者を支援する。

(6) その他

本仕様書に記載のない事項については、受託者と発注者の協議による。なお、本業務委託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すること。