

奄美市認定こども園整備事業（住用地区・笠利地区）（仮称）設計・施工一括発注方式事業者選定支援業務委託仕様書

第1 委託業務

1. 業務委託名

認定こども園整備事業（住用地区・笠利地区）（仮称）設計・施工一括発注方式事業者選定支援業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

奄美市（以下「市」という。）は、令和5年3月に策定した「奄美市住用地区新設認定こども園基本構想・基本計画」ならびに「奄美市笠利地区新設認定こども園基本構想・基本計画」に基づいて奄美市認定こども園整備事業（住用地区・笠利地区）（仮称）（以下「本事業」という。）を進めることとし、当該施設の令和8年度の開園を目指している。今後は、経済性を考慮し効率的かつ効果的な施設整備を実施していくため、基本設計を含む設計・施工一括発注方式（以下「DB方式」という。）により、本事業を実施する計画である。

本業務は、市の上位計画や、これまでの検討経緯、DB方式の特性を十分に踏まえながら、必要な検討及び資料作成等を行い、本事業を実施する事業者の選定を円滑に推進することを目的とする。

各基本構想・基本計画については、以下に掲載している。

<奄美市住用地区新設認定こども園基本構想・基本計画>

<http://www.city.amami.lg.jp/sshiminfukushi/shisetsu/fukushi/kihonkousou0503.html>

<奄美市笠利地区新設認定こども園基本構想・基本計画>

<http://www.city.amami.lg.jp/kkenko/kodomoen/kodomoen.html>

3. 履行場所

- (1) 奄美市住用町大字摺勝地内（住用地区認定こども園）
- (2) 奄美市笠利町大字万屋地内（笠利地区認定こども園）
- (3) その他、奄美市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結の日から令和6年6月30日までとする。

5. 業務の実施

- (1) 本業務は本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務は各事業に関する発注支援業務となり共通事項については整理することで業務の簡素化と経費の削減を図ることとする。
- (3) 本業務を受託した者（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。
- (4) 受注者は本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。
- (5) 受注者は本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。
- (6) 受注者は主任技術者及び照査技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、主任技術者と照査技術者は兼任することはできない。また、本業務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する。また、変更する場合においても、新たに配置する人員は同等の技術者とする。
- (7) 再委託先及び再委託する業務内容は、原則、本業務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。また、本業務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承認申請書を提出し、発注者の承認を得ること。
- (8) 本業務に関する発注者との打合せは随時行うこと。
- (9) 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 14 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 業務フローチャート
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 主任技術者、照査技術者、担当技術者一覧表及び経歴書
 - カ 再委託先がある場合は、再委託先の概要及び担当技術者一覧表
 - キ 打ち合わせ計画及び連絡体制
 - ク 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及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. 打ち合わせ及び議事録

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(A4縦型)、相互に確認した上で、議事録として発注者に電子メールで送付すること。

8. 成果物等

(1) 成果物

ア DB事業者の公募型プロポーザルに係る入札公告関連資料等

イ DB事業者選定結果報告書

ウ 業務完了までの会議録

エ その他

(2) 納品等

ア 成果物は、製本及び電子納品による。

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、1セット提出

電子データ：文書データはMicrosoft Word及びMicrosoft Excel形式を使用して作成し、図表などはMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、CAD、及びPDF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、発注者及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、成果物を提出し、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物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物を提出し、検査を受けること。

10. 委託料の支払い

(1) 受注者は、業務を完了した時は完了届を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、発注者の検査に合格したときは、書面により委託料の支払いを請求するものとする。

(3) 発注者は、(2)の書面を受理したときは、その日から30日以内一括して委託料を支払うものとする。

(4) 公共工事の前払金保証事業に関する法律の規定に基づき登録をされた「保証事業会社の保証」を受けた場合に限り、契約金額の3割以内(ただし、債務負担行為による

複数年契約で年度毎の支払額限度額が設計されている場合は、当該年度支払限度額の3割以内)の前払金請求を可能とする。

11. 適用基準等

受注者は、委託契約書及び本仕様書並びに最新の関係法令や適用基準等に基づいて業務を行わなければならない。

12. 資料の貸与及び返却

- (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。

13. 使用言語等

本業務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。

14. 本業務委託への取り組み姿勢

本業務は、子育ての拠点となる認定こども園を整備するDB事業者の選定に係る業務であることから、市民や議会に対して明確な説明ができなければならない。受注者は、このことを深く認識し、本業務を実施すること。

15. 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、受注者が提案した内容を踏まえ、発注者と受注者との協議のうえ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) 本業務を遂行するにあたり知り得た個人情報の取り扱いについては秘密を保持すること。

第2 業務内容

1. 公告資料の作成

(1) 業務概要

本業務の発注者は、各事業に係るDB事業者との契約について、各事業ともに令和6年6月末までに締結を行う方針である。このことを踏まえ、発注者と協議の上、DB事業者選定に係るスケジュールを適切に設定し、DB事業者選定に必要な公表資料を作成する。

(2) 業務項目

ア 募集要項の作成

- ・奄美市の現行制度を分析した上で、選定方式、スケジュール、参加資格要件（JV 組成の要件を含む）など、DB方式の採用に必要な諸検討を行い、募集要項を作成する。

イ 落札者決定基準の作成

- ・提案内容の評価方法、ヒアリング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い、落札者決定基準として取りまとめる。

ウ 技術提案実施要領の作成

- ・各事業に係る基本構想・基本計画及び建築工事（新築工事、外構整備及びその他付随する敷地造成・道路築造等の一連の工事を対象）、厨房機器、備品等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、実施要領案や技術提案書の提案項目案、提出様式案を取りまとめる
- ・設計・施工一括発注業務の範囲は、別紙の認定こども園事業に係る設計・施工一括発注業務一覧表のとおり

エ その他

- ・上記のほか、DB事業者選定に必要な公告資料を取りまとめる。

2. 技術検討資料の作成

(1) 業務概要

発注者は、各事業に係る基本構想・基本計画を策定しており、これらの前提条件を整理した上で、整備計画案の作成及び技術面から必要となる検討を実施し、各事業の要求水準書を取りまとめる。

(2) 業務項目

ア 整備計画案の作成

- ・認定こども園の具体的な構造・性能・品質や建築・設備に関する仕様・水準を検討し、配置計画、建築計画、設備計画、備品計画からなる整備計画案を作成・作図する。
- ・なお、基本設計は設計・施工一括発注業務に含まれるため、作成する図面等は概略がわかる簡易なものとする

- ・設計・施工一括発注業務の範囲は、別紙の奄美市認定こども園整備事業（住用地区・笠利地区）に係る設計・施工一括発注業務一覧表のとおり

イ DB 発注範囲の整理

- ・整備計画案を踏まえ、DB事業における業務範囲を検討し、DB発注の範囲に含める部分と別途発注とするべき部分とを整理する。

ウ DB発注に係る概算事業費の算出

- ・整備計画案及びDB発注範囲を踏まえ、DB発注の予定価格の算定に必要な諸条件を整理し概算事業費を算出する。
- ・別途発注とするべき部分がある場合には、その業務及びそれに係る発注方法について整理する。

エ 認定こども園整備事業スケジュール案の作成

- ・DB事業の募集から認定こども園の整備完了までのスケジュールを作成する。

オ 要求水準書（簡易図面・諸元表等の設計関連の諸資料を含む）の作成

- ・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、各事業全般について、基本・実施設計者に伝達すべき諸条件を整理する。
- ・埋設物等を含め敷地の条件を整理し、工事中の解体・改修・仮設ローリング、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。

3. DB事業者募集に係る選定手続きの支援

(1) 業務概要

DB事業者の選定は、事業者選定委員会を設置することから、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、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。

(2) 業務項目

ア ヒアリングの運営支援

- ・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。）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。

4. DB事業者募集に係る提案評価の支援

(1) 業務概要

DB事業者選定に係る入札公告後、DB応募者との間の質疑応答や、提案内容の確認など、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、支援する。

(2) 業務項目

ア 参加応募書類の確認

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

イ 質疑への対応

- ・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。
- ・発注者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

ウ 提案内容の確認

- ・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。

5. 成果物

(1) DB事業者の公募型プロポーザルに係る入札公告関連資料等

ア 提出時期や必要な資料は、発注者と受注者との協議による。

イ 現時点では、以下の資料を想定している。

公表時期	公表資料等
公告時	入札説明書、DB委託契約書、落札者決定基準、要求水準書(設計図・諸元表等の設計関連の諸資料を含む。)、技術提案実施要領、様式集、等
事業者選定過程	質疑回答書、等
落札者決定時	審査結果及び講評、等

ウ 成果物の最終的な必要部数は、発注者及び受注者双方の協議により数量が変わる可能性があるが、現時点での想定は、以下のとおり。なお、別途定める形式により、CD-ROM等による電子データも提出すること。

公表資料	原則として、A4縦型・左綴じ製本 白黒印刷を原則とするが、要求水準書添付資料等でカラーが必要な場合はカラー印刷	3部 電子データ
その他	付属資料等がある場合は、印刷物と電子データを提出	3部 電子データ

(2) DB事業者選定結果報告書

ア DB事業者の選定過程や、事業者選定委員会での議事内容や事業者選定に係る審査結果、DB応募者からの提案に対する講評など、事業者選定に至る一連のプロセスを「DB事業者選定報告書」として取りまとめ、提出する。

イ ホームページ等にて公表すべき資料も含まれるため、提出時期は発注者と受注者との協議による。なお、別途定める形式により、CD-ROM等による電子デー

タも提出すること。

本 編	A4 縦型又は A3 横型・左綴じ製本 原則として白黒印刷	3 部 電子データ
資料編	選定委員会資料、発言録、議事録、等 A4 縦型又は A3 横型・左綴じ製本 原則として白黒印刷	3 部 電子データ
概要版	A4 縦型又は A3 横型・左綴じ製本 原則として白黒印刷	3 部 電子データ