

置賜広域行政事務組合

消防本部・米沢消防署庁舎整備に係る

CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託

仕様書

置賜広域行政事務組合

目次

第1章 業務概要.....	- 1 -
1 業務名.....	- 1 -
2 本業務の留意事項等.....	- 1 -
3 履行期間.....	- 1 -
第2章 対象事業概要.....	- 2 -
1 事業名称.....	- 2 -
2 事業内容.....	- 2 -
3 建設場所(予定).....	- 2 -
4 規模(予定).....	- 2 -
5 概算事業費.....	- 2 -
6 事業スケジュール(予定).....	- 2 -
第3章 業務仕様.....	- 3 -
1 管理技術者等の資格及び実績要件.....	- 3 -
2 業務を受注した場合の履行.....	- 4 -
3 業務計画書の提出.....	- 4 -
第4章 業務内容.....	- 5 -
1 共通業務.....	- 5 -
2 基本計画策定支援業務.....	- 5 -
3 設計・施工・工事監理者選定準備支援業務.....	- 7 -
4 設計・施工・工事監理者選定支援業務.....	- 10 -
5 基本設計、実施設計段階支援業務.....	- 10 -
第5章 業務の実施条件等.....	- 11 -
1 打合せ及び記録等.....	- 11 -
2 計画書・報告書等.....	- 11 -
3 情報の取り扱いについて.....	- 11 -
4 業務報告.....	- 11 -
第6章 成果物.....	- 12 -
1 成果物の規格等.....	- 12 -
2 成果物の構成.....	- 13 -
3 記載内容の整理.....	- 14 -
第7章 業務スケジュール(案)	- 15 -
第8章 その他.....	- 15 -

第1章 業務概要

本組合消防本部では、令和 11 年度から 3 か年にわたり、消防本部・米沢消防署の建替えと現庁舎の解体を計画している。建設場所は、現在の消防本部・米沢消防署(以下「既存庁舎」という。)に隣接する米沢市役所の倉庫跡地を予定している。既存庁舎及び米沢市役所と同一敷地内であることから、消防緊急車両、米沢市役所来庁者及び工事車両の動線が輻輳する上、狭隘な敷地内での庁舎建設と既存庁舎の解体を進めなければならない。

また、建設予定地は洪水浸水想定区域となっており浸水対策が必要であることから、庁舎整備を進めるに当たっては専門的な知識や知見が必要となる。

これらの課題に対応するため、発注者の側に立ち、計画・発注・設計の各段階において、各種課題を解決するコンストラクション・マネジメント方式(CM方式)を採用し、工事を安全に進めるとともに、工期短縮、コスト削減及び品質の確保を図るものである。

1 業務名

置賜広域行政事務組合消防本部・米沢消防署庁舎整備に係るCM(コンストラクション・マネジメント)業務委託(以下「本業務」という。)

2 本業務の留意事項等

- (1) 受注者は、本業務に対し計画段階、発注段階、設計段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、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、適切に配置して本業務を遂行すること。また、良質かつ安定的な支援を契約期間中、継続的に提供すること。
- (2) 受注者は、常に発注者の立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉えて、本業務を実施すること。また、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) 受注者は、本整備事業に関連する設計者、施工者から、常時完全に独立した立場の維持を徹底すること。
- (4) 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。また、本業務の遂行に当たり、本業務における発注者の方針や意向を満たす上で、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。

3 履行期間

契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

第2章 対象事業概要

1 事業名称

置賜広域行政事務組合消防本部・米沢消防署庁舎整備事業(以下「本整備事業」という。)

2 事業内容

- (1) 新庁舎及び訓練場等の付帯施設の建設、外構工事
- (2) 既存庁舎の解体撤去(訓練塔及びデジタル無線関係施設(局舎、アンテナ鉄塔等)含む)

3 建設場所(予定)

米沢市金池五丁目地内(現庁舎敷地周辺) 約6,900㎡

4 規模(予定)

延床面積 約4,300㎡

5 概算事業費

設計業務	150,000千円
建設工事及び施工監理	2,250,000千円
無線移設及び解体工事	220,000千円
合計	2,620,000千円

※概算事業費は令和4年度に本組合が試算した金額である。

※敷地測量、地質調査及び移転の費用は含まず。

6 事業スケジュール(予定)

本整備事業は、基本設計・実施設計・施工・工事監理一括発注(DB方式)で進める計画である。

なお、配置計画によっては、既存庁舎解体後に付帯施設の工事を行う場合がある。

令和 9年 4月 工事公募開始

令和 9年11月 契約議決

令和11年 3月 基本設計、実施設計策定

令和11年 4月 新庁舎、付帯施設工事着工

令和13年 3月 新庁舎、付帯施設工事竣工

令和13年 4月 新庁舎供用開始

令和13年 4月 既存庁舎解体工事着工

令和13年12月 既存庁舎解体工事完了

第3章 業務仕様

本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「CM(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(2022年7月改訂)(以下、「CM業務委託契約約款・業務委託書」という。))を基本とし、発注者と受注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

- (1) 管理技術者(受注者に所属するものに限る。)

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ジャー(以下「CCMJ」という。)及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うコンストラクションマネジャー(以下「CMr」という。)として、下記のア又はイに記す業務(以下、「CM業務」という。)の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 設計・発注・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計・施工者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務。

(令和2年9月 国土交通省「CM方式活用ガイドライン」参照)

イ CM業務委託契約約款・業務委託書に記載の基本計画段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階の各CM業務。

- (2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

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 建築(構造)

構造設計一級建築士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。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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。

エ 機械設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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。

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算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。

カ 工事施工計画

一級建築施工管理技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。

キ 什器、備品、特殊機器計画

認定ファシリティマネジャー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 業務を受注した場合の履行

受注者は、置賜広域行政事務組合消防本部・米沢消防署庁舎整備に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）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、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

受注者は、契約締結後すみやかに本業務全体の業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得るものとする。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度発注者に変更業務計画書を提出すること。

また、本業務計画書に加え、各業務フェーズの開始時には、当該フェーズに係る詳細な業務計画書を作成し、発注者の承諾を得るものとする。

なお、実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者、各業務担当主任者の変更は原則認めない。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であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務概要

業務の実施方針、業務フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

(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

全業務関与者の業務体制、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、実務経験等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

第4章 業務内容

1 共通業務

- (1) 別紙「役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、発注者が決定する。
- (5) 各種会議体のうち、受注者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
- (6) 受注者が出席すると定められてい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。
- (7) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2 基本計画策定支援業務

発注者が作成した置賜広域行政事務組合消防本部・米沢消防署整備基本計画（素案）（以下「基本計画（素案）」という。）を基に、以下に示す事項について発注者と事前協議のうえ、検討を行う。なお、検討に際しては複数案の比較検討を行い、検討結果を取りまとめた資料に基づき発注者に報告し、発注者による判断を受けたうえで、令和8年12月末までに基本計画（案）【概算事業費版】を発注者に報告し、令和9年3月末までに基本計画（案）【全体事業費版】を発注者に報告する。

(1) 事前検討内容の把握

庁舎整備を進めるに当たって、発注者が事前に検討した内容の把握に努めること。

(2) 必要条件の整理（敷地条件、法的規制等）

敷地面積、接道条件、法規制などの必要条件を整理するとともに、建設予定地は洪水浸水想定区域となっていることから、浸水対策について検討する。

また、豪雪地帯であることから、積雪対策として敷地内の消雪設備等について検討する。

(3) 必要機能の整理

現時点で想定している消防本部・米沢消防署の規模および機能は、基本計画（素案）に示すとおりである。ただし、機能集約化の一環として、本庁舎内に本組合事務局を合築することを検討している。現時点ではその可否は確定してい

ないが、合築となる可能性があることに留意すること。合築に関する最終的な方針は、令和8年10月下旬に決定する予定である。

(4) 規模、配置計画の検討

基本計画（素案）に基づき、建設予定地の敷地面積、車両動線、転回スペース等を考慮して、施設の配置計画及び建物ゾーニングを検討する。

また、訓練場、駐車場等の付帯施設について、配置計画及び建物ゾーニングを検討するとともに、基本計画（素案）に記載のない付帯施設についても、施設の機能及び運用上必要と考えられるものは、受注者から提案する。

(5) 消防救急デジタル無線アンテナの移設場所の検討

既存庁舎南側の鉄塔に設置している消防救急デジタル無線のアンテナについて、新庁舎の屋上に移設（局舎設備含む）する予定である。電波伝搬調査等必要な調査を行い、アンテナの移設場所を検討する。

(6) 什器、備品、特殊機器の計画

ア 計画概要の作成

基本計画（素案）に記載された各種什器、備品及び特殊機器を基に、本事業に必要な項目について発注者へのヒアリングを実施し計画概要を作成する。

また、発注者が実施する既存の什器、備品及び特殊機器に関する現状調査並びに転用計画・処分計画について、手法等に関する情報提供及び助言を行う。

計画概要を基に、什器及び備品については参考見積並びに仕様書案を徴取する。特殊機器については、発注者が各専門事業者から参考見積及び仕様書案を徴取するものとし、その内容の確認を行うとともに、必要に応じて助言を行う。

イ 什器、備品一覧表の作成

前記の参考見積及び仕様書案を基に、消防庁舎としての機能特性（消防・救急業務への対応、緊急出動等）を踏まえ、種類、仕様、数量及び配置計画を整理する。あわせて、発注者の要求に応じ、レイアウトに反映する。

また、什器、備品一覧表（型式、寸法、数量等）を作成する。

(7) 人と環境に配慮した庁舎の検討

バリアフリー、ユニバーサルデザインを考慮した施設設計とZEBの実現に向けた省エネルギー及び創エネルギーの手法からZEB4段階のうち実現可能な段階を検討する。

(8) 設計・工事・工事監理費の検証、算出

ア 事業費予算の検証

発注者が算出した対象事業の予算額について、その算定条件等を確認し、予算額としての妥当性を検証し、令和8年11月中旬までに検証結果を発注者に報告する。

イ 概算事業費の算出

発注方法は設計・施工・工事監理一括発注(D B方式)を予定していることから、施工会社に参加意欲を調査するとともに昨今の建設市況の状況(建築コスト、工期等)を調査したうえで、概算の設計、施工及び工事監理費を算出し、令和8年12月中旬までに発注者に提示する。

なお、当該概算額には、庁舎及び付帯施設の設計、施工及び工事監理費の他、消防救急デジタル無線アンテナの移設費用、什器、備品及び特殊機器の費用並びに発注者が実施したアスベスト調査結果を基に既存庁舎(訓練塔及びデジタル関係施設(局舎、鉄塔等)含む)の解体工事費も含めること。

ウ 全体事業費の算出

策定した基本計画(案)【概算事業費版】を基に、設計・施工・工事監理費を算出するとともに、本組合で検討する本整備事業に活用できる財源(緊急防災・減災事業債等)について整理し、令和9年3月初旬までに発注者に提示する。

当該全体事業費の算出範囲は上記イと同様とする。

(9) スケジュールの検討

基本計画段階から新庁舎及び付帯施設の竣工、供用開始、既存庁舎解体完了までのマスタースケジュールを作成する。

3 設計・施工・工事監理者選定準備支援業務

本工事は、設計・施工・工事監理一括発注(D B方式)を基本とする。工事の発注に当たり、選定方法、公募条件の整理を行うとともに、募集要領、応募様式、基本計画(案)に基づく要求水準書等の作成を令和9年2月下旬までに行い、設計・施工・工事監理者の選定に向けた発注者支援を行う。

(1) 設計・施工・工事監理者選定方式の決定支援

ア サウンディング型市場調査の実施

D B方式について、設計会社や施工会社等へサウンディング型市場調査(アンケート等)を企画し発注者に提案する。また、アンケート調査の実施を支援し、その結果を発注者に提出する。

イ 設計・施工・工事監理者選定方式及び選定スケジュールの作成と管理

「公共工事の入札契約方式の適用ガイドライン【本編】平成27年5月(令和4年改正 国土交通省)」に基づき、選定方式(評価基準、選定プロセス)の検討及び選定スケジュールを作成し、発注者の承認を得る。

また、ア、イの検討経過を「入札契約方式決定経緯報告書」として取りまと

め発注者へ提出する。

ウ 発注計画書の作成

選定方式を踏まえ、工事の発注方法、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し、発注計画書を作成する。

(2) 公募条件の整理支援

発注計画書に基づく、設計・施工・工事監理者の公募に必要となる募集要項、応募様式、仕様書、選定基準(評価基準)等の公募資料(案)を作成すること。作成に当たっては、「国土交通省直轄工事における総合評価落札方式の運用ガイドライン(2023年3月)」又は「国土交通省直轄工事における技術提案・交渉方式の運用ガイドライン(2023年3月)」を参考とし、発注者の承認を得る。

(3) 設計・施工・工事監理者選定における評価基準(案)、選定プロセス(案)の作成

設計・施工・工事監理者選定に係る技術提案の評価観点の整理を行い、評価基準(案)、配点(案)、審査手順、ヒアリング方法等からなる選定プロセス(案)を作成する。

また、落札決定基準の作成を支援するとともに、当該基準(案)について学識経験者の意見を聴取するための調整を行う。

(4) 設計・施工・工事監理者選定資料(案)作成

選定方式に基づき、設計・施工・工事監理者選定に必要となる事業者選定資料(案)を作成する。

(5) 要求水準書の作成(付帯施設、解体工事、アンテナ移設、什器、備品、特殊機器含む)

ア 新庁舎の整備方針

事業の背景、目的

本整備事業のコンセプト

施設の概要

施設の各機能の基本的な考え方

イ 計画と条件

敷地概要

遵守すべき法制度等

ウ 施設に関する要求水準

建築(意匠)の計画概要

建築(構造)の計画概要

設備(電気・機械・昇降機)の計画概要

その他設備の計画概要

エ 整備費用(参考)

新庁舎整備費用(設計、付帯施設及び解体工事を含む)

オ マスタースケジュール

カ 設計・施工・工事監理業務に係る要求水準

設計業務の対象

設計業務の要求水準

監理業務の要求水準

キ 建設業務に係る要求水準

建設業務の対象

建設業務の要求水準

ク 什器、備品、特殊機器に係る要求水準

D B 事業者が行う設計・工事・納品業務の対象

設計業務の要求水準

工事・納品の要求水準

(6) 見積用添付図面の作成(付帯施設、解体工事含む)

基本計画(案)に基づき、設計・施工・工事監理者選定の与条件となる次の概略図(平面図、立面図、断面図等)案を作成する。立面図に関してはイメージパース(鳥瞰図及びアイレベル)を作成する。

また、構造計画、設備計画の計画概要(各種比較検討書等を含む)を作成する。

ア 建築

- ① 仕様概要書
- ② 仕上概要表
- ③ 面積表及び求積図(建物・敷地)
- ④ 敷地案内図
- ⑤ 配置図
- ⑥ 平面図
- ⑦ 断面図
- ⑧ 立面図

イ 構造

- ① 構造計画概要書
- ② 構造関係特記仕様書
- ③ 土質柱状図(調査業務は本組合が別途発注する)

ウ 設備(電気設備)

- ① 電気設備計画概要書
- ② 各種技術資料
- ③ 系統図
- ④ 各室諸元表

エ 設備(給排水衛生設備)

① 給排水衛生設備計画概要書

② 各室諸元表

オ 空調換気設備

① 空調換気設備計画概要書

② 各種技術資料

③ 各室諸元表

(7) 審査委員会運営支援(準備資料作成、質疑応答等)

4 設計・施工・工事監理者選定支援業務

設計・施工・工事監理者を選定するにあたり、発注者が設置する設計・施工・工事監理者選定審査委員会において、事務局として参画し、委員会資料の作成を行うとともに、委員会に出席し委員会運営を支援するもの。なお、選定過程について「設計・施工・工事監理者選定報告書」にまとめ提出すること。

(1) 応募者からの質疑応答支援管理

(2) 応募者の資質評価支援

(3) 応募者の技術対話(V E 提案への対話等)

(4) 提案の技術的評価支援、比較表の作成

(5) 提案内容分析及びヒアリング事項の抽出等

(6) 審査委員会運営支援(準備資料作成、質疑応答等)

5 基本設計、実施設計段階支援業務

設計内容が発注者の要求水準(施工性・コスト・スケジュール・品質等)を満たしているか確認するとともに、事業の全体計画に沿って、設計業務の工程を把握し支援する。

(1) 設計業務方針の確認

(2) 設計内容における要求品質の反映の確認

発注者の要求水準との整合性を確認し、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

(3) 什器・備品・特殊機器・付帯施設への対応

什器・備品・特殊機器・付帯施設に関する仕様の検討、整理及び設計への反映状況を確認し、発注者への助言を行う。

(4) 設計スケジュールの確認・調整・管理

(5) 設計段階における意思決定支援及び設計に関する助言

(6) 本設計内容に対するV E / C D 提案・協議・調整

(7) 設計に対する概算工事費の確認・交渉支援

(8) コスト推移の管理

第5章 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こと。

1 打合せ及び記録等

以下の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類して一元管理する。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ(2週間に1回程度を基本とする)
- (3) その他発注者で行った会議や説明会における記録等

2 計画書・報告書等

検討経緯が把握でき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

受注者は、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、完全性、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、個人情報取り扱いについても、置賜広域行政事務組合個人情報保護法施行条例及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

4 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、取りまとめ、報告する。

(1) 定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- 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(各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示)
- エ 翌月の業務計画
- オ その他(指定時のみ)事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。
- イ 指定時のみプレゼンテーション用ファイル(Microsoft PowerPoint)も同様に提出する。

第6章 成果物

成果物は以下のとおり。

なお、本成果物は業務内容で定義する提出書類であり、提出の対価として発注者の検査及び受注者の請求権を発生させるものではない。また、この成果物に係る提出後の民法（明治29年法律第89号）上の契約不適合責任は発生しないものとする。

1 成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本計画策定支援業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書(定期・完了) (3) 基本計画(案)	A4版ファイル綴り及び電子データ	各2部 (電子データは一式)
設計・施工・工事 監理者選定準備支援業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書(定期・完了) (3) 入札契約方式決定経緯報告書 (4) 要求水準書 (5) 設計・施工・工事監理者選定資料		
設計・施工・工事 監理者選定支援業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書(定期・完了) (3) 設計・施工・工事監理者選定報告書		
基本設計、実施設計段階支援業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書(定期・完了) (3) 基本設計・実施設計資料		

2 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴り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。

成果物	規格	備考
ア 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 ⑤ その他	A 4 版	共通: 文書表記は 10.5pt 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、読み取れば可とする。
イ 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録(資料含む) ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
ウ 基本計画(案) ① 基本計画書(案) ② 設計・工事費概算書		
エ 入札契約方式決定経緯報告書 ① サウンディング型市場調査結果 ② 入札契約方式決定経過	A 4 版	共通: 文書表記は 10.5pt 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、読み取れば可とする。
オ 要求水準書 ① 要求水準書一式 ② 要求水準書添付図面		
カ 設計施工工事監理者選定資料 ① 工事発注計画書 ② 設計・施工・工事監理者選定用の資料(案)一式		
キ 設計・施工・工事監理者選定報告書 ① 選定委員会資料(案) ② 選定委員会議事録 設計・施工・工事監理者選考結果まとめ		

ク 基本設計、実施設計資料		
① マネジメント実施概要		
② 目標・結果対比表		
③ 各業務分野別設計監修報告		
④ V E / C D 提案他各種検討結果		
⑤ 全事業概算費		
⑥ 全事業工程スケジュール		
⑦ 予算関係資料		
⑧ 打合せ・会議記録(資料共)		
⑨ 庁内等説明用資料		
⑩ その他報告、資料等		

※ 1) 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。

2) 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。

3) 綴りは適宜分冊し、背表紙、インデックスを用いて分かりやすくまとめること。

(2) 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。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めたすべてのデータ	C D - R 又は D V D - R	2 部	正副とし、それぞれケースに収める。

※ 1) 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。

2) 納品する C D - R、D V D - 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、整理すること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成した P D F 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

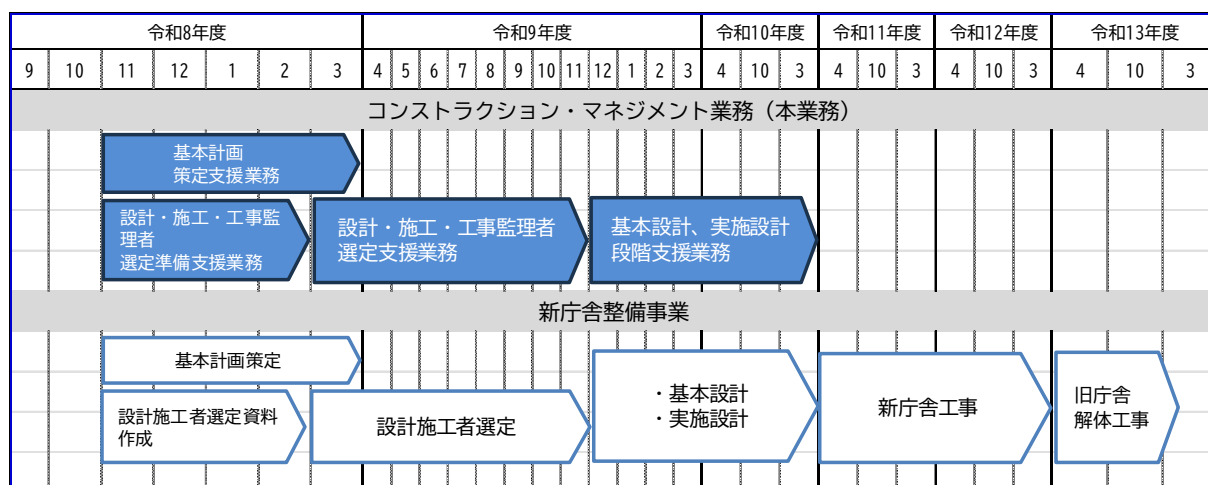
③ 図面：D X F 又は S F C 又は J W W

④ 写真データ：JPEG 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。

第7章 業務スケジュール(案)



第8章 その他

- 1 受注者は、業務の実施に当たり、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、本整備事業全般に関する発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本整備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、発注者を補佐し対応すること。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、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。

以上