

# 市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託 特記仕様書

## I. 業務概要

### 1. 委託名称

市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託（以下「本委託」という。）

### 2. 適用

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）は、本委託に適用する。

### 3. 業務内容

Ⅲ. 業務内容のとおり

### 4. 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から令和6年3月28日まで

### 5. 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、市原市立小中学校トイレ環境整備事業（以下「本事業」という。）の設計・施工一括（DB）方式による業者選定から工事完成引き渡しまでにおいて、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、トイレ改修等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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、善良な管理者の注意をもって良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の補助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本業務を実施するとともに、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) 受託者は、本事業に関連する設計者及び施工者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、特記仕様書や契約約款及び募集要項における所定の条件（受託者からの提案のうち、本市が採用を認めたもの（以下、「契約条件等」という。）を含む。）を踏まえるとともに、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。
- (5) 受託者は、本事業の実施期間中、対象となる学校施設の業務機能の確保、また学校関係者や周辺住民の安全性や利便性の確保及び災害発生時の対応等に支障を来さないように留意しながら、本業務に臨むこと。
- (6) 受託者は、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、本業務の遂行にあたり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であるものに関しては、契約条件等への記載が無いものであっても、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 受託者は、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、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、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。

## II. 業務の対象等

### 1. 本事業の対象

#### (1) 検討対象の施設

##### (ア) 小学校

4 1 校

##### (イ) 中学校

2 2 校

#### (2) 施設の用途

学校、屋内運動場、武道場

#### (3) 予定工事

##### (ア) トイレ大規模改修工事

##### (イ) 和便器洋式化改修工事

##### (ウ) 和便器閉鎖改修工事 ※不要便所の閉鎖

##### (エ) 仮設便所設置工事 ※上記工事との調整等に限る

#### (4) 工事箇所 (予定)

##### (ア) トイレ大規模改修工事

1 8 校、2 1 箇所

##### (イ) 和便器洋式化改修工事

校舎 4 6 校、屋内運動場 5 6 校、武道場 2 1 校

##### (ウ) 和便器閉鎖改修工事

(1) で示す全小中学校 (本委託内で施工可否を検討し、工事箇所を決定する。)

##### (エ) 仮設便所設置工事

4 校

### 2. 本事業の条件

#### (1) 整備期限

令和 6 年 3 月中に、全ての工事を完了すること (検査等を含む。)

#### (2) 設計・施工に関する条件

##### (ア) 契約条件

###### ① 発注方式

企画提案 (プロポーザル) 方式

###### ② 契約方式

設計・施工一括契約 (以下「DB」という。)

###### ③ 工期

契約締結日 (令和 2 年 1 2 月末予定) から令和 6 年 3 月 1 4 日

###### ④ 契約上限額

2, 0 7 2, 1 7 5 千円 (消費税及び地方消費税を含む。)

##### (イ) 制約

###### ① 仮契約

本事業の業者選定後、令和 2 年 1 0 月 1 6 日までに仮契約を締結すること。

② 待機期間

本契約までの令和2年度の12月議会での議決（令和2年12月13日頃予定）を経るまでは、設計業務に着手できない。

③ 着工時期

トイレ大規模改修工事は、国庫補助が採択された場合、交付決定日（4月下旬頃予定）が確定するまで工事を着工できない。（各年度共通）

(3) その他の与条件

(ア) 屋内工事の実施時間帯

屋内工事のうち授業の妨げとなる騒音・振動を生じる工事については、原則授業時間を除いて行うものとするが、安全の確保や、授業の妨げとならない措置がされている場合においては、学校と協議の上、行うことができることとする。また、当該事項を十分考慮し、計画作成及び管理を行うこととする。

(イ) 屋外工事の実施時間帯

屋外工事の実施時間帯については、児童・生徒や学校関係者の安全性や利便性の確保ができ、学校周辺への騒音等の影響がない範囲において、特に制約は求めないが、各学校の周辺状況を十分考慮し、計画作成及び管理を行うこととする。

### Ⅲ. 業務内容

#### 1. 発注・契約支援業務

DBの発注における要求水準書や設計の特記仕様書、施工条件書等の検討及び案の作成を行い、技術提案の募集要項、評価要領、契約書等必要書類の作成支援を行う。

##### (1) DBの発注・契約支援業務

###### (ア) 工期の目安

令和2年6月（契約日）から令和2年12月（DB本契約締結までとする。）

※主な発注支援の資料作成時期は令和2年6月（契約日）から令和2年8月上旬とする。

###### (イ) 主な業務内容

- ① DBの候補者へのヒアリング、プロポーザル参加意向等の条件チェック
- ② 業務計画書の作成
- ③ 計画概要書、年度別設計工事スケジュール（案）の作成
- ④ 要求水準書、特記仕様書、施工条件書の案の作成
- ⑤ 設計業務担当者（協力会社）リストの作成
- ⑥ プロポーザル方式発注における上限額の設定（概算金額の算定）
- ⑦ プロポーザル募集要項及び評価要領案、採点基準案等の作成
- ⑧ 契約書案の作成（実施設計完了時及びコスト変動時設計変更リスク等の調整を含む）

###### (ウ) 補足業務

上記に加え、下記の業務を行う。

- ① 発注上必要とされる業務
- ② 各種打ち合わせにおける会議録の作成
- ③ 各業務における打ち合わせ・検討用の資料作成
- ④ 市の庁内調整に係る資料作成

#### 2. 設計・管理支援業務

工事の設計段階から工事完了に至る事業の期間において、品質管理、工程管理、コスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。

##### (1) 統括マネジメント業務（共通業務）

###### (ア) 工期の目安

令和2年12月（DB契約日）から令和6年3月（工事検査完了までとする。）

###### (イ) 主な業務内容

- ① 全体事業に係る情報マネジメント（検討結果、会議録、資料等の一元管理）
- ② 各フェーズにおける業務計画書及びリスク説明書の作成
- ③ 同業務結果報告書作成（月報）
- ④ 全体工程マネジメント
- ⑤ 全体事業費マネジメント
- ⑥ 契約変更支援（設計委託、工事請負契約に係るもの）
- ⑦ 補助関係資料の作成支援（請負者等が作成する工事内訳書及び対象面積の確認等）
- ⑧ 上記に加え、受託者の業務提案事項による業務

##### (2) 設計マネジメント業務

(ア) 工期の目安

令和2年12月（DB契約日）から令和5年3月（設計の成果品検収までとする。）

(イ) 主な業務内容

- ① 設計業務内容の監修（内容の不備、要求水準書やVE提案の反映確認）
- ② 設計に対するVE/CD提案・協議・調整
- ③ 許認可申請・届出等に係る手続き支援・報告
- ④ 設計スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
- ⑤ 業務計画検証、工期短縮の提案
- ⑥ 積算数量のチェック、見積金額や工事単価及び内訳書の妥当性チェック・検討
- ⑦ 契約価格の実勢コストとの比較検証
- ⑧ 付帯設備、下地、取付仕様等の提案・調整
- ⑨ 定例設計会議への参加、提言（月2回程度開催）
- ⑩ 設計成果品の検収支援

(3) 施工マネジメント業務

(ア) 工期の目安

設計完了後から令和6年3月（工事検査完了までとする。）

(イ) 主な業務内容

- ① 工事の進捗管理
- ② 工程表・施工計画のチェック、変更への対応
- ③ 設計図書と施工図等の適合の管理および報告
- ④ 施工段階におけるコスト変動のチェック及び適正な設計変更への対応
- ⑤ 施工段階での課題の可視化、工期・品質確保に基づいた対応策の検討
- ⑥ 請負者等が開催する定例会議等の進行・調整
- ⑦ 発注者検査の補助

(4) 工事監督職員支援業務

(ア) 工期の目安

設計完了後から令和6年3月（工事検査完了までとする。）

(イ) 主な業務内容

- ① 材料の確認
- ② 施工状況の確認
- ③ 各種試験の確認
- ④ その他現場確認が必要と認められる事項

(ウ) 補足事項

履行期間中は、発注者が設置する工事監督員の補助を行うため、工事監督職員支援者を現場事務所に270日程度常駐（常駐するものは同一人物である必要はない。）することとする。ただし、発注者と協議の上、妥当と認められた場合は当該補足事項の変更をできるものとする。

## IV. 業務仕様

特記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・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。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、受託者の責任において完備しなければならない。

### 1. 業務の実施体制

#### (1) 管理技術者等の配置

##### (ア) 発注・契約支援業務

###### 発注支援等主任技術者

受注者は、発注・契約支援業務を行う発注支援等主任技術者を配置し、発注者に通知書を提出すること。

##### (イ) 設計・管理支援業務

###### ① 統括管理技術者

受注者は、統括マネジメント業務の責任者及び業務全般を総合的に管理する統括管理責任者を1名（②から④の者と兼務できない）配置し、発注者に通知書を提出すること。

###### ② 設計マネジメント管理者

受注者は、設計マネジメント業務を総合的に管理する設計マネジメント管理者を1名配置し、発注者に通知書を提出すること。

###### ③ 施工マネジメント管理者

受注者は、施工マネジメント業務を総合的に管理する施工マネジメント管理者を1名配置し（④の者と兼務できない）、発注者に通知書を提出すること。

###### ④ 工事監督職員支援者

受注者は、工事監督職員支援業務を履行する工事監督職員支援者を配置し、発注者に通知書を提出すること。

#### (2) 管理技術者等の資格及び実績要件

##### (ア) 発注・契約支援業務

###### 発注支援等主任技術者

国等（独立行政法人含む）又は地方公共団体の建築物（学校を含むもの）で建築工事の事業の発注や契約の支援業務に携わった実績がある者であること。

##### (イ) 設計・管理支援業務

###### ① 統括管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

次の a から b の要件を満たし、かつ建築工事又は建築設備工事において発注者の業務支援を行う者として、設計及び施工のマネジメント等（以下「CM業務」という。）に携わった実績がある者であること。

a. 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事に携わった経験を有すること。

b. 10年以上の実務経験を有すること。

###### ② 設計マネジメント管理者（受託者に所属するものに限る。）

建築工事又は建築設備工事において設計管理業務に携わった実績がある者であること。

③ 施工マネジメント管理者

建築工事又は建築設備工事において施工管理業務に携わった実績がある者であること。

④ 工事監督職員支援者

設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事管理等についての高度な技術能力及び経験を有する者（5年以上の実務経験を有すること。）

2. 業務の履行

受託者は、募集要項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履行すること。

3. 再委託の範囲

- (1) 受託者は、発注・契約支援業務の部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者は、統括及び設計マネジメント部分を再委託してはならない。（ただし、積算数量のチェック等を除く。）
- (3) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、市の承諾を得なくともよいものとする。
- (4) 受託者は、(1) から (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、市の承諾を得なければならない。
- (5) 受託者は、本業務を再委託に付する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、再委託先が市の建設コンサルタント等入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (6) 受託者は、再委託先に対して、本業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

4. 監督員

- (1) 市は監督員を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 監督員の権限は、契約書の規定する事項とする。
- (4) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、速やかに書面により受託者にその内容を通知するものとする。

5. 提出書類

- (1) 受託者は市が指定した様式により、契約締結後に監督員を経由して、速やかに次の書類を市に提出しなければならない。
  - (ア) 着手届

- (イ) 発注支援等主任技術者等届出、管理技術者等届（経歴書を添付すること）
  - (ウ) 業務工程表
  - (エ) 下請負承認願
- (2) 受託者が市に提出する書類で様式が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。

## 6. 業務計画書の提出

受託者は、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、募集要項に基づき提出した配置予定の技術者等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、事業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

全事業フェーズを含む業務マスター工程計画の作成、打合せ計画の作成

### (3) 業務実施体制

全事業関連者の業務体制、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、実務経験及び手持ち業務等

### (5) 協力企業、再委託先等

名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び内容、主たる担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

### (6) その他事項

## 7. 貸与品等

- (1) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに市に返却しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

## 8. 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

## 9. 関係官公庁等への手続き等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、市が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。



- (4) 受託者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた書面に記録し、監督員に提出するものとする。
- (ア) 協議日時及び場所
  - (イ) 協議の相手方の氏名
  - (ウ) 協議結果

#### 10. 地元関係者への手続き等

受託者は、市が行う地元関係者への説明、交渉等の際に、これに協力するものとする。

##### 11. 打合せ及び記録

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者が受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受託者は受注者等との打合せ内容について打合せ記録簿に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。

##### 12. 一時中止

市は、次の各号に該当する場合において、契約書の規定により、本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- (ア) 環境問題等の発生により本業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- (イ) 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (ウ) 受託者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

##### 13. 履行期間の変更

- (1) 市は、受託者に対して本業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を市に提出しなければならない。
- (3) 契約書第7条の規定に基づき市の請求により履行期間を変更した場合には、受託者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

##### 14. 検査

- (1) 受託者は、業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、検査を受ける場合、あらかじめ成果品（打合せ記録簿、その他検査に必要な資料を含む）を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
- (3) 受託者は、契約書の規定に基づく部分払を請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の要件

を満たすものとする。

(ア) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

(イ) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

(4) 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、本業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

## V. 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。

### 1. 全事業情報マネジメント

#### (1) 打合せ及び記録等

以下の受託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又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む）を添えて発注者に提示後、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（最低1か月に1度程度を基本とする。）

(ウ) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

#### (2) 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、検討経緯がわか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

受託者は、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、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たり、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

本業務期間中の毎月末及び、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報告する。

#### (1) 定期報告内容

(ア) 月間業務結果報告（履行報告書を含む）

(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 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）

### 3. 適用基準等

本業務の実施にあたっては、建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等の規定による他、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したもの（最新版）によるものとし、事前に監督員の承諾を得ること。

#### (1) 法令等

建築基準法

消防法  
労働安全衛生法  
労働基準法  
電気事業法  
騒音規制法  
振動規制法  
学校保健安全法  
計量法  
建築士法  
建設業法  
建築物における衛生環境の確保に関する法律  
エネルギーの使用の合理化に関する法律  
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律  
石綿障害予防規則  
ガス事業法  
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律  
電気設備に関する技術基準を定める省令  
その他関連する法令等

(2) 条例等

千葉県建築基準法施行条例  
市原市建築基準法施行細則  
市原市環境保全条例  
市原市環境保全条例施行規則  
市原市火災予防条例  
市原市火災予防条例施行規則  
市原市下水道条例  
その他関連する条例、規定等

(3) 基準・指針等

学校環境衛生基準 [文部科学省]  
公共建築工事標準仕様書  
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
建築工事標準詳細図 [国土交通省]  
公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
公共建築改修工事標準仕様書  
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]  
建築設備設計基準 [国土交通省]  
建築設備耐震設計・施工指針 [独立行政法人建築研究所監修]  
官庁施設の総合耐震計画基準 [国土交通省]  
建築工事監理指針 [国土交通省]

電気設備工事監理指針 [国土交通省]

機械設備工事監理指針 [国土交通省]

建築保全業務共通仕様書 [国土交通省]

工事写真の撮り方 建築設備編 [国土交通省監修]

内線規程 [社団法人 日本電気協会]

高圧受電設備規程 [社団法人 日本電気協会 ]

高調波抑制対策技術指針 [社団法人 日本電気協会 ]

非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針 [環境省]

建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル [環境省]

公共建築工事積算基準 [一般財団法人 建築コスト管理システム研究所]

※ その他本事業の実施にあたり必要となる関係法令 等

(4) その他

CM業務委託書 [日本コンストラクション・マネジメント協会]

## VI 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。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. 成果物等の提出先

市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係

### 2. 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
(1)発注・契約 支援業務	○DB発注・契約支援業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	○DB発注・契約支援業務報告書	上記の電子データ	1式
(2)設計・管理 支援業務	○業務計画書 ○業務報告書	A4版ファイル綴	1部
		図面等資料集A3版	1部
		上記の電子データ	1式
(2)監督職員 補助業務	○業務計画書 ○業務報告書	A4版ファイル綴	1部
		図面等資料集A3版	1部
		上記の電子データ	1式

### 3. 成果物の構成

#### (1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成し、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
1. 発注・契約支援業務 (1) 業務計画書 ア DB発注・契約支援業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他		
(2) 業務報告書 ア DB発注・契約支援業務 ① DB候補者へのヒアリング結果		

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 計画概要書</li> <li>③ 要求水準書案</li> <li>④ 特記仕様書案</li> <li>⑤ 施工条件書案</li> <li>⑥ 概算事業費</li> <li>⑦ 募集要項案</li> <li>⑧ 評価要領案</li> <li>⑨ 採点基準案等</li> <li>⑩ 契約書案</li> <li>⑪ その他（打合せ議事録など）</li> </ul>		
<p>2. 設計・管理支援業務</p> <p>(1) 業務計画書</p> <p>ア 統括マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>イ 設計マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>ウ 施工マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>(2) 業務報告書</p> <p>ア 統括マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 目標・結果対比表</li> <li>③ 補助申請資料</li> <li>④ 打合せ・会議記録（資料共）</li> <li>⑤ 業務履行報告書</li> <li>⑥ 各種調査資料</li> <li>⑦ その他報告・資料等</li> </ul> <p>イ 設計マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 目標・結果対比表</li> <li>③ 設計監修報告</li> <li>④ VE/CD提案他各種検討結果報告</li> <li>⑤ 打合せ・会議記録（資料共）</li> </ul>	<p>A 4 縦</p>	

⑥ 各種調査資料 ⑦ その他報告・資料等 ウ 施工マネジメント業務 ① マネジメント実施概要 ② 目標・結果対比表 ③ 施工監修報告 ④ VE/CD提案他各種検討結果報告 ⑤ 打合せ・会議記録（資料共） ⑥ 各種調査資料 ⑦ その他報告・資料等		
3. 監督職員補助業務 (1) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者等 ⑤ その他 (2) 業務報告書 ① 業務実施報告書 ② 出勤簿 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ その他報告・資料等	A 4 縦	図面については、A 3 版横において使用する。手書き加筆等は色分けし、区別しやすいものとする。  年度業務出来高報告等含む

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託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及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。  
 4) 文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。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。

## (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全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は、発注者と受託者との事前協議により、詳細を決定すること。  
 2) 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。  
 3) 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写真データ：Jpeg形式

④CADデータ：JWCAD形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

#### 4. 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、工事科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。

### VII その他

#### 契約内容の変更

発注者は、履行期間の変更のみに伴う委託料の増額変更は行わないものとする。