

松本市役所新庁舎建設事業発注支援業務委託 仕様書

1 委託業務名

松本市役所新庁舎建設事業発注支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、松本市役所新庁舎（以下「新庁舎」という。）の効率的・効果的な整備に向け、設計・建設業務を一体的に行う民間事業者を公募により選定するため、高度な技術力及び民間活用型事業手法に関する幅広い知識と専門的能力を有する事業者の支援の下、適正かつ確実に新庁舎建設事業を発注することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

4 業務の場所

松本市

5 建設地

松本市丸の内

6 業務内容

(1) 募集要項（案）等の作成支援

ア 募集要項（案）の作成支援

事業スキーム、計画施設の概要、公募参加に関する条件、公募書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項（案）の作成を支援すること。

イ 要求水準書（案）の作成支援

民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるような要求水準書（案）の作成を支援すること。要求水準書（案）の作成に当たっては、以下の視点を参考に、モデルプランによる検証及び事業費の精査を行うとともに、記載内容を補完・具体化するための各種添付資料の作成及び整理を行うこと。

【要求水準書（案）作成に当たっての視点】

詳細スケジュール管理、費用精査（インシヤルコスト及びライフサイクルコスト）、環境配慮・サステナビリティ、バリアフリー・ユニバーサルデザイン、仮設・段階的移転（業務継続計画）、周辺交通・来庁者動線に即した最適配置 等
※ 特に重視したい視点を記載しているもの。記載以外の視点については、発注者と調整の上、要求水準書（案）を整理すること。

なお、要求水準書（案）及び各種添付資料に関連し、庁内会議、市議会等関係者向けの説明用資料作成についても併せて支援すること。

ウ 募集要項（案）等に関する質問回答書の作成支援

募集要項（案）及び要求水準書（案）等の公表及び質問回答に係る支援を行うこと。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項（案）、要求水準書（案）等に関する民間事業者からの意見、質問等を取りまとめ、回答書（案）の作成等の支援を行うこと。

エ 募集要項（案）等に関する説明会の開催補助

募集要項（案）等に関する説明会の開催を支援すること。

(2) 事業者募集支援

ア 予定価格の算定支援

設計施工一括発注（DB）手法で実施した場合の予定価格の算定を支援すること。

イ 募集要項の作成及び公表の支援

募集要項（案）に関する質問・意見を踏まえ、募集要項（案）の修正を行い、募集要項の作成及び公表を支援すること。

ウ 要求水準書の作成及び公表支援

要求水準書（案）に関する質問・意見を踏まえ、要求水準書（案）の修正を行い、要求水準書の作成及び公表を支援すること。加えて、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を支援すること。

エ 様式集の作成支援

公募参加表明時等に提出を求める書類の構成や内容を検討・整理し、様式集の作成を支援すること。

オ 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する設計建設一括請負契約書（案）の作成を支援すること。作成に当たっては、必要に応じてリーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

カ 優先交渉権者決定基準の作成

市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、優先交渉権者決定基準の作成を支援すること。作成に当たっては、後述する審査委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

キ 質問回答書の作成

公募公告後、募集要項、契約書（案）、要求水準書及び優先交渉権者決定基準等に関する質問回答に係る支援を行うこと。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問を取りまとめ、回答書の作成等の支援を行うこと。

ク 説明会の開催支援

事業の概要及び事業者の募集、選定等に係る説明会の開催を支援すること。

(3) 審査委員会の運営支援

ア 審査委員会の運営支援

市が設置及び開催する審査委員会について、その運営支援を行うこと。具体的には、審査委員会の全体スケジュールや、各回の議題、資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たり必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行うこと。なお、審査委員会の開催は4回を予定する。

イ 提案書概要資料の作成

公募参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）の作成支援を行うこと。

ウ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行うこと。

(4) 契約の締結支援

ア 事業契約に係る交渉支援

最終的に選定された優先交渉権者との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本協定及び事業契約に関し、市と優先交渉権者間の契約内容の確認を行うこと。このうち、契約額については、優先交渉権者が提示する事業費（初期費用、~~維持管理費~~等を含む）の内訳および算定方法を精査し、必要に応じて追加資料の提出を求めつつ、契約額の妥当性確認および契約額調整に関する合意形成を支援すること。

確認に当たっては、必要に応じ、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うこと。

イ 事業契約締結後の公表資料の作成支援

選定事業者との契約締結後、市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成を行うこと。

(5) 事業開始後のモニタリング等に関する検討支援

選定事業者が実施する設計・建設業務に対するモニタリングや、プロジェクトガバナンス構築等の実施方法に係る検討について支援すること。

(6) 来庁者実態調査

ア 現庁舎（本庁舎及び東庁舎）の来庁者に係る属性（手続内容含む）、待ち時間、滞在時間等について調査し、報告書を作成すること。

イ アに係る調査対象者数は、300人程度とすること。

ウ ア及びイの調査を踏まえ、新庁舎における窓口機能及び空間配置の検討に係る分析を行い、その結果を要求水準書（案）の作成に反映すること。

7 業務の実施体制、実施スケジュール等

- (1) 受託者は業務を円滑で効果的に実施するため、業務の目的を十分に理解の上、必要な実績・経験及び能力を有する技術者を配置すること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務内容、日程等について発注者と協議の上、業務の実施スケジュールを作成すること。
- (3) 受託者は発注者と月に1回以上の打合せ（本市が認める場合はオンライン可）を行い、業務の実施状況や疑義事項について確認等を行った上で、その内容について受託者が議事録を作成し、発注者に提出すること。
- (4) 本業務着手時及び成果品納入時には、業務を統括する管理技術者が立ち会うこととする。

8 業務計画書の提出

契約締結後、速やかに業務計画書（様式任意）を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度、本市の承認を得ること。

9 成果物の提出

前記「6 業務内容」の結果に基づき、以下の成果品を電子データで納品すること。

- (1) 松本市役所新庁舎建設事業発注支援業務報告書
- (2) 来庁者実態調査の報告書
- (3) 公表する書類及び資料に係るデジタルデータ
- (4) 業務完了までの会議録

10 資料の貸与

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な資料のうち、市が所管する資料の貸与を受けることができる。なお、貸与された資料は受託者の責任において管理すること。
- (2) 貸与された資料の転用等については、必ず市の許可を得ること。市が貸与する資料以外のものについては、受託者の責任において収集すること。

11 業務内容の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本業務の目的達成に必要な範囲において、業務の一部を再委託することができる。
- (2) 受託者が当該業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に対し、再委託先に関する以下の項目を記載した書類を提出し、発注者の承諾を得ること。
 - ① 再委託先の名称・住所・連絡先
 - ② 再委託を行う業務の範囲
 - ③ 再委託を行う理由

(3) 再委託先は、本仕様書に定める事項について、受託者と同様に遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

12 所要経費等

本業務の実施に係る経費は、すべて委託料に含むこととする。

13 秘密の保持等

(1) 本業務において知り得た個人情報、本業務に必要な範囲以外には利用してはならない。

(2) 本業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(3) 情報セキュリティ確保に関する共通仕様書を遵守すること。

14 支払方法

業務委託料は一括払いとし、受託者は業務完了の報告書を提出後、この業務委託料を請求すること。発注者は、当該請求を受理し、30日以内に支払うものとする。

15 その他

(1) 本仕様書は事業の提案をするに当たり、最低限の必要事項を記載したものであり、本仕様書に記載のない事項についての提案も可能とする。

(2) その他、業務内容の変更、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と協議の上、決定すること。

16 担当課及び担当者

総務部 新庁舎整備課 担当：山口、横山、牧野

電話：0263-32-3413

Mail：shinchousha@city.matsumoto.lg.jp