

松山市新庁舎整備に係る事業手法調査及び事業者選定支援等業務委託(債務負担行為)
【仕様書】

[1] 業務名称

- 松山市新庁舎整備に係る事業手法調査及び事業者選定支援等業務委託(債務負担行為)(以下、「本業務」という。)

[2] 業務の目的

- 現在の庁舎が抱える様々な問題の解決や行政サービスの向上を図るため、別館、第3別館及び第4別館等の建替えに向けて、将来的に建替えが必要となる本館を含めた庁舎全体のあり方などを整理・検討した「松山市新庁舎整備基本構想」を令和5年11月30日に策定した。
- その後、この基本構想を基に、新庁舎に必要となる機能等をより具体的に整理した「松山市新庁舎整備基本計画」を令和6年12月20日に策定した。
- さらに、新庁舎整備の事業手法について、基本計画での整理を踏まえつつ、官民連携手法の導入の優先的検討(簡易検討)を行い、その評価結果を令和7年2月12日に公表した。
- 本業務では、官民連携手法の導入に係る優先的検討の評価結果を検証するとともに、最適な事業手法を調査する。
- また、本市が選択した事業手法に基づき、事業者選定に係る各種の支援を行うものである。

[3] 履行期間

- 契約締結日から令和8年12月31日まで

[4] 整備事業の概要

- 新庁舎整備の概要や基本方針等は、「松山市新庁舎整備基本計画(令和6年12月20日策定)」を確認すること。

対象施設	別館、第3別館、第4別館及び公営企業局庁舎を集約し、新庁舎(北棟)を建設
整備場所	松山市二番町四丁目7番地2(庁舎敷地北側) ※現・第3別館を先行解体し、新庁舎(北棟)整備用の敷地を確保
規模	延床面積 約 20,000 m ²
概算事業費	建設工事費 160 億円・設計費等 7 億円・解体費 6 億円 計 173 億円(税込)
スケジュール	令和8年度から設計準備・基本設計・実施設計 令和10年度から工事着手 令和12年度からの供用開始を目指す

[5] 業務の内容

① 新庁舎整備に係る事業手法調査業務

- 本市が行った優先的検討(簡易検討)では『DB 手法』の導入が優位との結果であったことから、『DB 手法』の導入を前提とする。
- 本市が行った簡易検討の評価結果を検証しつつ、次の業務に取り組むこと。
- なお、採用する事業手法は、受託者の調査結果をもって、本市が判断する。

(ア) PPP/PFI 手法の導入可能性調査

導入手法の整理	他の自治体の新庁舎整備の事例を調査し、事業概要や手法等を整理する。
民間活力の導入範囲の検討	基本計画での整理を踏まえ、整備及び維持管理・運営において、PPP/PFI 手法を導入した場合の事業範囲を検討する。
民間事業者の意向調査	PPP/PFI 手法を導入する場合に参加が期待される民間事業者に対して、新庁舎の整備及び維持管理・運営への意見・要望等の把握や、地元業者の事業参画の方策を検討するためのサウンディング型市場調査や官民対話等を実施する。
VFM の算定	従来方式による事業費及び PPP/PFI 手法による事業費を算定し、これらを現在価値に換算した公共財政負担額を比較して、VFM を算定する。

(イ) 事業手法の評価等

基本条件の設定	上記(ア)での整理を踏まえ、新庁舎整備の基本的な条件(事業範囲、業務分担、リスク分担等)を設定する。
スケジュール案の作成	基本条件に基づき、事業者選定や設計・施工など、新庁舎整備に係る全体事業工程表を作成する。
事業手法の評価	PPP/PFI 手法の定性的評価及び定量的評価を行う。また、発注に向けた課題を整理するとともに、その対応策も検討する。

② 民間事業者選定に係る支援業務

- 上記①を踏まえ、本市が採用した事業手法に基づき、次の業務を行うものとする。

実施条件の整理	選定に係る評価基準等の条件を整理する。
概算事業費の精査	人件費や建設物価等の変動を調査し、基本計画で示している概算事業費を精査する。
公募資料の作成支援	次に示す公募資料(案)の作成を支援する。 <ul style="list-style-type: none"> ▽ 募集要項 ▽ 要求水準書・基本計画図(別紙2:特記仕様書のとおり) ▽ 評価基準 ▽ 様式集、その他必要な資料
事業者の質疑応答	公表した募集要項等に係る事業者からの質問への回答案及び公表資料の作成を支援する。

会議等の運営支援	事業者選定審査会等の開催及び運営に伴う資料・会議録を作成し、必要に応じて資料説明・質疑応答を行うなどの支援を行う。
事業者提案の検証支援	事業者選定プロセスの中で出てくる技術的提案に対して、その内容を検討・評価する等の支援を行う。
契約等の締結支援	事業契約書(案)等を作成するとともに、締結に係る協議の支援を行う。
関係法令の整理支援	本市が公募資料の作成、事業者選定、事業契約の締結などを行うにあたり、関係する各種法令の整理を行う。
その他の支援	上記のほか、事業者選定にあたり必要な支援を行う。

③ その他の支援業務

- 事業手法の検討及び発注準備が円滑に進むよう、次の業務を行うものとする。

関係団体等との折衝等の支援	本市が関係官庁や他の自治体などの関係団体等と行う協議等にあたり資料作成や情報収集などの支援を行う。
補助金等の申請支援	国庫補助金等の活用可能な特定財源を整理するとともに、その申請手続きに係る書類作成を支援する。
その他の支援	その他、本業務の実施にあたり必要となる支援を行う。

[6] 業務の実施体制

- 本業務の実施にあたり、受託者は次のとおり実施体制を構築すること。
 - 次の①～③の者は、受託者に所属する者から選任すること。
 - 管理技術者の指示により適切に業務が遂行できる従事者を必要数配置すること。
- ① 管理技術者
- 同種又は類似の建築物(*)の整備における事業者選定に係る支援業務(上記[5]-②)の実務経験を有する者で、一級建築士及び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)の資格を有する者を管理技術者として選任すること。
 - 受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督・勤怠管理・安全衛生管理等の教育の実施等を行うこと。
 - 管理技術者と各分野の主任者との兼務は認めない。
- ② 各分野の主任者
- 次の(ア)～(キ)の分野ごとに主任者を配置すること。
 - (オ)～(キ)の主任者については、業務に支障をきたさない範囲において、(ア)～(エ)の主任者との兼務を認める。

- 主任者には、次に掲げる資格を有する者を選任すること。

(ア) 建築(総合)	一級建築士及び CCMJ の資格を有すること。
(イ) 建築(構造)	構造設計一級建築士の資格を有すること。
(ウ) 機械設備	設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。
(エ) 電気設備	設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。
(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こと。
(キ) 入札契約計画	CCMJ の資格を有すること。

③ 調査業務主任者

- 同種又は類似の建築物(*)の整備における事業手法調査業務(上記[5]-①)の実務経験を有する者を調査業務主任者として選任すること。
- 業務に支障をきたさない範囲において、管理技術者若しくは各分野の主任者との兼務を認める。

(*)同種又は類似の建築物の整備

- 同種とは、延床面積 5,000 m²以上の公共施設の新築又は改築をいう。
なお、公共施設とは、令和6年1月9日付国土交通省告示第八号別添二による建築物の類型が四から十二まで(ただし、五、六及び九は除く)に該当する施設で、建築物の用途等が第1類又は第2類に該当するものをいう。
- 類似とは、延床面積 5,000 m²以上の民間オフィスビル等の新築又は改築をいう。

[7] 業務計画書の提出

- ① 受託者は契約締結後、速やかに「業務計画書」を本市に提出し、承認を得ること。
- ② 業務計画書には、次の事項を記載すること。
- (ア) 業務内容
 - (イ) 業務の詳細工程表(打合せ等を含む)
 - (ウ) 業務実施体制及び連絡体制(緊急時を含む)
 - (エ) 管理技術者、各主任者及び従事者名簿
- ③ 業務計画書の内容に追加や変更等が生じた場合は、理由を明確にした上で、速やかに変更後の業務計画書を本市に提出し、承認を得ること。

[8] 打合せ・協議

- 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と、2 週間に 1 度程度の定例打合せを行うものとする。
- 打合せは、本市が認めた場合に限り、Web 会議での実施も可能とする。
- なお、打合せ事項については、受託者がその都度記録を作成し、本市の承認を得ること。

[9] 資料の貸与

- 本業務の遂行上必要な資料で、本市が所有しているものについては、これを貸与する。
- 受託者は、貸与が必要な資料の一覧表を提出の上で貸与を受け、使用終了後は速やかに返却すること。
- 資料は、紛失・汚染等しないよう取り扱い、これを公表し又は貸与してはならない。
- 本業務の遂行上必要と本市が認めた範囲において資料の複製を許可する。

[10] 成果品の提出

- 受託者は、中間報告時及び業務完了時に、次に掲げる成果品を提出し、本市の検査を受けること。その際、訂正を指示されたときは、直ちに訂正すること。
- 成果品に関する著作権及び所有権は本市に帰属する。
- 成果品は、原則、A4 版、縦型、横書きとし、製本や綴じ込みが必要なものについては、左綴じとする。なお、文字サイズは 10.5pt 以上とする。
- 成果品の構成や項目、A3 版資料の取扱い等については、協議により決定する。
- 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。
- 電子データは、成果品の完成原稿(PDF)のほか、必要に応じて、編集可能なデータ形式(ワード・エクセル等、CAD データは SFC 形式及び JWW 形式)を納入すること。
- 本整備事業で今後発生する可能性がある『コンストラクション・マネジメント業務』に係る事業計画等の参考とするため、中間報告時に、参考見積書を提出すること。業務内容等は別途、受託者に通知する。
- 中間報告時及び業務完了時の成果品の納期は協議の上で決定する。
- 業務完了後に、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行うこと。

① 中間報告時の成果品

(ア) 中間報告書	1部
(イ) 導入可能性調査報告書	10部
(ウ) 導入可能性調査報告書(概要版)	10部
(エ) 事業者選定の公募資料(案)	10部
(オ) 協議録・会議録	1部
(カ) 上記の電子データ	1枚
(キ) コンストラクション・マネジメント業務の参考見積書	1部

② 業務完了時の成果品

(ア) 業務報告書	1部
(イ) 事業者選定報告書	10部
(ウ) 協議録・会議録	1部
(エ) 上記の電子データ	1枚

[11] 委託料(中間払い)の支払い

- 初年度に履行した業務に対して、予算に定められた限度額をもって中間払いを行うことができる。
- この時、受託者は中間報告時の成果品を提出し、本市の中間検査を受ける必要がある。
- 中間検査後、適法な請求のあった日から 30 日以内に中間払い金を支払うものとする。

[12] 再委託等の制限

- 受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。
- ただし、再委託を行う業務の内容を記した書面を提出の上、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、業務の一部について再委託することができる。
- 受託者は、再委託先に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行うこと。

[13] 業務遂行上の留意事項

- ① 受託者は、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守し、業務を遂行すること。
- ② 受託者は、本業務の遂行にあたり、本市の所掌する情報資産の保護について万全を期し、業務上知り得た情報等を正当な理由なく第三者に知らせるなど、業務の目的外に使用することがないように徹底すること。
- ③ 受託者は、本業務の進捗に関して、本市に定期的に報告すること。
- ④ 本業務の受託者となった者及びその協力会社、並びにこれらいずれかの者と資本面若しくは人事面で関係のある者は、新庁舎整備に係る事業者選定に応募又は参画してはならないほか、応募又は参画しようとしている事業者のコンサルタント等になってはならない。
- ⑤ 本仕様書に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、両者協議の上で決定する。