

営繕支援業務仕様書

1 委託名

令和8年度営繕支援業務

2 場所

住田町内

3 業務概要

本業務は、住田町が所管する町有施設等の改修、更新及び維持保全事業について、CM（コンストラクションマネジメント）方式を活用し、事業計画の合理化、予算要求精度の向上及び適正な工事発注を図るため、翌年度予算要求に必要な事業費の算出並びに新年度発注工事に係る設計図書及び入札関係資料の作成支援を行うことを目的とする業務である。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務対象施設

町が所管する公共施設（庁舎、学校施設、福祉施設、文化施設、スポーツ施設、その他町有施設等）とする。

6 業務の内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

（1）翌年度予算要求支援業務

ア 施設状況の調査・分析

受注者は対象施設について以下の調査・分析を行う。

- ・施設概要の整理
- ・劣化状況の確認
- ・修繕履歴の確認
- ・現地調査

イ 概算事業費の算出

受注者は対象事業について以下を実施する。

- ・工事内容の整理
- ・数量概算
- ・概算工事費算出
- ・設計費算出
- ・工事監理費算出

- ・関連経費算出

※最新の積算基準、建設物価及び市場単価等を活用して算出すること。

ウ 予算説明資料作成

受注者は以下の資料を作成する。

- ・事業概要資料
- ・予算要求説明資料
- ・概算事業費比較
- ・スケジュール表

(2) 発注支援業務

ア 発注方式の検討

受注者は以下の観点を踏まえ発注方式等を検討する。

- ・工事規模
- ・工期
- ・技術的難易度
- ・分離発注又は一括発注の比較

※検討結果を提案報告書として取りまとめること。

イ 設計書作成支援

受注者は工事発注に必要な以下の資料作成を支援する。

- ・工事費積算
- ・数量計算書
- ・内訳書
- ・代価表
- ・その他単価等積算根拠資料

※使用する積算基準は、国土交通省及び発注者が定める最新の基準によること。

ウ 特記仕様書作成支援

受注者は以下を考慮した特記仕様書案を作成する。

- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築工事積算基準等資料
- ・県営建設（建築）工事の設計業務等積算基準
- ・県営建設（建築）工事の設計業務等積算要領
- ・県営建設（建築）工事の設計業務等委託料積算要領

※各積算基準は岩手県県土整備部による最新の積算基準等を準用することとし、
公共住宅事業者等連絡協議会の積算基準等の適用すべき積算基準が別にある場合は、その積算基準によること。

エ 入札資料作成支援

受注者は以下の資料を作成する。

- ・積算書
- ・数量計算書
- ・内訳書
- ・設計図書（設計図、工事概要、特記仕様書を含む）
- ・施工条件明示
- ・工期算定資料

オ 入札・契約手続支援

受注者は発注者からの依頼に応じ、以下の支援を行う。

- ・質問回答案作成
- ・入札資料修正案作成

7 成果品の提出

本業務により提出される成果品は以下のものであるが、その内容において、誤字・脱字、計算間違い、適用基準の間違い、入力間違い等に十分留意すること。

ア 提出部数

- ・紙媒体：各 1 部
- ・電子データ：1 式

イ 電子データ形式

- ・各文書、資料についてはW o r d形式又はE x c e l形式及びP D F形式とする。
- ・積算資料はR I B C 2に対応する形式及びE x c e l形式とする。
- ・C A DデータはD X FまたはJ W W等形式及びP D F形式での提出とする。

8 業務実施時期等一覧

業務	業務細目	成果品	実施時期	想定件数
(1) 翌年度予算要求 支援業務	①予算要求に係る積算等（現地調査・予算資料作成）	・概算事業費算定書 ・予算要求説明資料 ・優先順位整理表 ・概算工程表	9月～ 11月 ※3	20 人日
(2) 発注支援業務	②見積合わせによる 随意契約に係る積算等（翌年度4月 開始分発注資料等 作成） ※工事規模 10 万円 以上 200 万円未満	・積算書 ・数量計算書 ・内訳書 ・設計図書（設計図、工事概要、特記仕様書を含む） ・工期算定資料	1月～ 3月	6件
	③入札（設計・監理 委託を要さない） に係る積算等（翌 年度4月開始分発 注資料等作成） ※工事規模 200 万円 以上	・積算書 ・数量計算書 ・内訳書 ・設計図書（設計図、工事概要、特記仕様書を含む） ・施工条件明示 ・工期算定資料	1月～ 3月	8件
	④入札（設計・監理 委託を要する）に 係る積算等（翌年 度4月開始分発注 資料等作成） ※工事規模 200 万円 以上	○設計委託起案 ・特記仕様書 ・標準仕様書 ・設計書 ・特記補足資料等参考図書の作成 ・既存図面のとりまとめ ○設計業務受託者との打合せ ・発注意図の伝達 ・打合せへの同席 ○完了検査 ・成果物の精査	1月～ 3月	3件

※1 契約は1件当たりの単価契約とするため、業務細目ごとにそれぞれの単価及び
想定件数による合計額を入札書に記載すること。

※2 ①は11月初旬までの提出、②～④は3月中旬までの提出とする。

※3 ①について当初予算の査定後（1月）に1週間～10日程度で追加資料作成の可
能性があるもの。

9 管理技術者等

受注者は以下の技術者を配置すること。

(1) 管理技術者

- ・ C C M J（一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会認定コンストラクションマネージャー）又は一級建築士資格を有する者

(2) 担当技術者

受注者は、業務内容に応じて以下の資格者を配置すること。

ア 建築（総合）

C C M J 又は一級建築士資格を有する者

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士資格を有する者

ウ 電気設備及び機械設備

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資格を有する者

エ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士若しくは一級建築士資格を有する者

オ 工事計画管理

1 級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者

10 打合せ協議

打合せの回数は最低の回数を以下とする。

- ・ 業務着手時 1 回
- ・ 中間時 3 回
- ・ 成果物納入時 1 回

※必要に応じて W e b 会議による対応を可とする。

11 費用負担等

(1) 物品等の調達

本業務を行ううえで受注者が使用する C A D、積算入力システム（R I B C 2）等のシステム関係、その他業務に必要な一般的な図書物品、消耗品等については、受注者の負担と責任において確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、受注者の負担と責任において確保することができない場合は、発注者との貸借契約に基づき借り受けることができる。

(2) 貸与資料

ア 本業務に必要な既存設計成果資料等は発注者が無償で貸与する。

なお、受注者が貸与資料を損傷した場合は、受注者が負担し、発注者へ返却するものとする。

イ 受注者は、貸与された資料の必要が無くなった場合には、速やかに発注者に返却するものとする。

(3) 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令や基準等の変更及び税制度等の新設に該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。なお、負担額については協議において定めるものとする。

12 その他留意事項

- (1) 受注者は業務実施に当たり、中立性及び公平性を確保し、発注者の利益を最優先に業務を遂行すること。
- (2) 本業務により知り得た情報を第三者へ漏えいしてはならない。
- (3) 成果品に関する著作権は発注者に帰属する。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、及び業務執行上必要な事項については発注者と協議の上決定するものとする。