

三重県立四日市工業高等学校施設整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書

1 目的

国のN-E.X.T.（ネクスト）ハイスクール構想が令和8年2月に示され、本県では四日市工業高等学校が高等学校教育改革の拠点校として採択された。

そこで、同校の改革を実現するために必要な施設整備に係る計画を具体化するため、施設に求められる具体的な機能等を整理して、「三重県立四日市工業高等学校施設整備基本計画」

（以下「基本計画」という。）を策定するとともに、コスト・品質・スケジュールの最適化を目的としてコンストラクション・マネジメント（以下、「CM」という。）方式を採用し、三重県立四日市工業高等学校施設整備事業（以下、「本事業」という。）の円滑な実施に資する事業手法の選定と設計者及び施工者の選定に向けた準備及び設計者及び施工者の選定を行う。

上記について、施設整備に対する関係機関の意見を踏まえて県が求める機能や諸条件を成果物に反映することが可能な高度かつ専門的な能力が必要と想定されることから、支援業務を委託する。

2 業務概要

（1）業務件名

三重県立四日市工業高等学校施設整備事業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）履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

（3）適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

（4）本委託の実施上の留意事項等

ア 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本事業に係る基本計画段階、発注段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階の各段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、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適宜配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に履行するものとする。

イ 受託者は、常に発注者の支援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、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性を以って本業務を履行するものとする。

ウ 受託者は、本事業に関連する設計者、関連業務受託者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

エ 受託者は、三重県立四日市工業高等学校施設整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託に関する公募型プロポーザル参加仕様書（以下「参加仕様書」という。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、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。

オ 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。

3 業務の対象

- (1) 事業名称
三重県立四日市工業高等学校施設整備事業
- (2) 場所
三重県立四日市工業高等学校（三重県四日市市日永東三丁目4番63号）
- (3) 規模
・普通教室および特別教室等の改修及び工事に伴う仮設外構計画等一切
改修対象床面積の計 約2,382㎡
- (4) 四日市工業高等学校の教育改革に係る総事業費
約1,380,000,000円（税込）
- (5) 完了予定
令和11年度4月供用開始（それまでの間、教育活動が支障なく継続されること）
- (6) 計画概要
上記（3）の詳細を含む計画概要については、参考資料「三重県立四日市工業高等学校施設整備事業に関する現時点の想定」を参照のこと
※参考資料は希望する事業者へ送付する。手続きについては参加仕様書を参照
- (7) 上記（3）（5）について、変更があった場合は、発注者と受託者で必要な事項について協議を行うものとする。

4 業務仕様

本仕様書に記載がないものは日本コンストラクション・マネジメント協会が発行するCM業務委託契約約款・委託仕様書を参考とする。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) 管理技術者等の資格及び実績要件

ア 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、CCMJ（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・マネージャー（以下「CMr」という。））及び一級建築士の資格を有し、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績がある者であること。

イ 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）

CMr、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）

CMr、又は一級建築士若しくは構造設計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

CMr、又は建築設備士若しく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。

(エ) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMr、又は建築設備士若しく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。

(オ) 建設コスト管理

CMr、又は建築コスト管理士若しく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

CMr、又は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。

(2) 業務の履行

受託者は、参加仕様書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、技術提案書における提案事項については、実現に向けて課題を整理し、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) 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、参加仕様書に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、発注者がやむを得ないと判断する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とし発注者から承認を得るものとする。

ア 業務実施方針

CM業務実施方針

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制

業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先

エ 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

オ その他

発注者が他に必要とする事項

5 委託業務内容

本事業に関する次の各段階のCM業務を行う。なお、発注方式の決定状況等に応じて、業務実施の要否について発注者と協議する。

(1) 基本計画策定支援

ア 三重県立四日市工業高等学校の整備方針の策定支援

本事業の背景や目的を踏まえて整理・検討し、三重県立四日市工業高等学校の整備方針の策定を支援する。

イ 計画与条件の整理

法的規制・基本的制約条件・周辺近隣状況及び主要アクセス等を調査、整理する。

ウ 施設の規模等の検討

近年の類似施設整備に関する先行事例調査等を行い、改修対象施設に必要な機能・諸室等の規模、構造を検討し、最適な案を整理する。

エ 事業費及び財源

(ア) 工事費等の概算書作成

本事業における建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む）等の事業費概算を

算定する。また、施設供用開始後のライフサイクルコスト等（既存部分を除く）について維持修繕費概算を算定する。

（イ）財源計画の整理

財源及び後年度負担の抑制と平準化について整理する。

オ スケジュール管理

基本計画段階から諸施設竣工、供用開始までのマスタースケジュールを作成する。

カ 付帯工事関係

（ア）レイアウト提案とレイアウトシミュレーションの実施

諸施設について基本計画段階の平面計画等をもとに基準レイアウトを検討する。

（イ）付帯工事の概算算出

レイアウトシミュレーションを基に決定した基本計画時オフィスプランをもとに所要面積試算と付帯工事（家具・什器・電話・LAN・AV・セキュリティ・移転引越を想定）の概算工事費を算出する。

キ 会議実施支援

基本計画合意形成に向けた各種会議への支援を実施する。

ク 基本計画書作成

上記アからキを整理し、基本計画書及びその概要版を作成する。

（２）事業手法及び発注方式の検討

ア 本事業における発注方式に関する一次評価の概要整理

発注者で実施した発注方式の一次評価について確認し、概要の整理を行う。なお、事業実施にあたり最も有効と考えられる発注方式については、基本計画の策定と並行して継続的に検討を行う。

イ スケジュール検討

発注者の設計者及び施工者の選定や契約の手続き等を踏まえ、一次評価で想定した発注方式のマスタースケジュール（案）を作成する。

ウ サウンディング型市場調査の実施

一次評価で想定した発注方式について、設計会社や施工会社等へのアンケート調査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。

エ 発注方式の二次評価、決定支援

発注方式について、先行事例調査や市場調査結果等を踏まえた二次評価（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。また、検討経緯や検討結果を発注者に提出する。

オ 事業者選定方式及び選定スケジュール

適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し、発注者の承諾を得る。

カ 発注計画書の作成

設計及び工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、発注計画書を作成し、発注者の承諾を得る。

（３）設計者及び施工者の選定準備支援

ア 設計者及び施工者選定用の資料作成

（ア）要求水準書（案）作成

発注者の要望を把握し、施設整備、設計及び工事の監理業務、建設業務に係る要求

水準を整理した要求水準書（案）を作成する。作成した資料は今後発注する予定の設計者及び施工者選定の与条件とする。

（イ）基本計画図（案）作成

施設の配置計画、施設の概略図（平面図等）案を作成する。なお、構造計画、設備計画の計画概要を作成し、発注者に提示する。

作成した資料は今後発注する予定の設計者及び施工者選定の与条件とする。

（ウ）公募資料（案）作成

発注計画書に従って、設計者及び施工者選定用の公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、優先交渉権者選定基準（評価基準））を作成し、発注者の承諾を得る。

イ （仮称）設計者及び施工者選定委員会の運営支援

選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、議事録の作成を行う。

（４）設計者及び施工者の選定支援

ア 設計者及び施工者選定公募手続支援

（ア）設計者及び施工者選定における公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準）を更新し、発注者に提示する。

（イ）設計者及び施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュールの進捗管理を行う。

（ウ）発注者がホームページで公告する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

イ （仮称）設計者及び施工者選定委員会の運営支援

（ア）選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、議事録の作成を行う。

（イ）提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。

（ウ）選定委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較など、選定委員会資料の作成支援を行い、発注者に提示する。

ウ 設計及び施工候補者とのＶＥ（バリュー・エンジニアリング）等の対話

（ア）発注者が行うＶＥ等の対話の運営について発注者の要望に応じ助言する。

（イ）提出されたＶＥ等の提案について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

（５）基本設計段階

ア 基本設計の方針検証

（ア）本事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、発注者体制及び関係者の役割分担を確認する。

（イ）発注者が設計者に対して示している設計要件を確認し、妥当性を検証する。

（ウ）業務着手時に、設計者が作成した設計業務工程を踏まえてＣＭ業務スケジュールを作成し、発注者及び設計者と協議及び調整を行う。

イ 基本設計の内容確認

（ア）基本設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容を発注者に報告する。

（イ）基本設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。

(ウ) 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のスケジュールも含めた事業全体の工程表（以下、「マスタースケジュール」という。）を作成する。

(エ) 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額を超過する恐れがある場合、発注者と協議し対応策について助言する。

(オ) 設計者から提出された仮設計画・建替計画について、受託者が学校施設の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

(カ) 設計者から提出された技術提案書及びV E提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を、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。

ウ 特殊機器・家具・備品・I C T（情報通信機器）など付帯工事への対応

(ア) 付帯工事に関する発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について検討し、付帯関連工事発注計画（案）を策定するとともに発注者に助言する。また、検討結果を発注者に報告し、発注者が実施する設計者への指示について助言する。

(6) 実施設計段階

ア 実施設計開始段階の検討

(ア) 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

(イ) 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

イ 実施設計の内容確認

(ア) 実施設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容が発注者に報告する。

(イ) 実施設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等が発注者に報告する。

(ウ) 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

(エ) 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計との整合性を確認するとともに、工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

(オ) 設計者から提出された新築および改修計画について、受託者が学校施設の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

(カ) 設計者から提出された技術提案書、V E提案書について、発注者の方針及び意向と

の整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

ウ 特殊機器・家具・備品・ＩＣＴ（情報通信機器）など付帯工事への対応

（ア）付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。

（イ）発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

エ 工事発注計画の更新

（ア）工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じて工事発注計画書を更新する。

（イ）工事需給バランス、受注意欲、労務を含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、調査（ヒアリングを含む）を行う。

（７）工事発注段階

ア 総合評価落札方式等による施工者選定（※施工者選定方式については、現時点では未定であり、検討の内容により変更される場合がある）

（ア）工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。

（イ）工事発注計画書に更新がある場合、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書の修正を設計者に依頼する。

（ウ）工事発注計画書に基づき、適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し発注者の承諾を得る。

（エ）工事区分・施工者選定方法に従って、施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）を作成し発注者に提出する。

イ 施工者選定に係る事務局の運営

（ア）発注者が行う、審査委員会に出席し、議事録の作成等を行う。また、必要に応じて発注者に対し、技術的な助言を行う。

（イ）発注者の確認を得た上で、応募者からの質疑応答の案を作成し発注者に報告する（設計内容に関するものを除く）。

（ウ）提出された見積書・提案書について内容を検討の上、評価（案）を作成し発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

ウ 施工者選定における施工候補者とのＶＥ等の対話（※ＶＥ対話を行う場合）

（ア）発注者が行うＶＥ採否決定委員会に出席し、発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。

（イ）提出されたＶＥ提案について内容を検討・評価し、発注者及び設計者と協議を行う。

（８）工事段階

ア 工事準備段階

（ア）工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。

（イ）工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従い本プロジェクト関係者に周知する。

（ウ）施工者が作成する図書、設計変更などの承認プロセス案を受託者が確認し、発注者の確認を得た後、本プロジェクト関係者に周知する。

イ 工事実施段階

- (ア) 総合月間工事定例会議及び工事定例会議に発注者と出席する。
- (イ) 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画など（質疑書、提案書などを含む。）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
- (ウ) 施工者が作成し、工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
- (エ) 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (オ) 発注者又は本プロジェクト関係者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って本プロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。また、発注者から依頼があった場合は、本プロジェクトの各関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
- (カ) 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。
- (キ) 当該請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。
- (ク) 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

ウ 竣工引渡し段階

- (ア) 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- (イ) 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者及び施工者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

(9) 共通業務

- ア 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。（情報管理方法の構築）
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 各種会議体のうち、受託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。

オ 受託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。

6 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

ア 打合せ及び記録等

次の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告し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（2週間に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

イ 計画書・報告書等

発注者、受託者、設計者、工事の競争参加者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 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が保有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、個人情報の取り扱いについても、三重県個人情報の保護に関する法律施行条例及び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、とりまとめて報告する。

ア 定期報告内容

(ア) 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（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

イ 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）

7 成果物及び提出部数

成果物等については次を基本とする。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) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

成果品	規格	部数
(ア) 業務計画書	A4版ファイル綴り	1部

(イ) 業務報告書	及び電子データ	
(ウ) 基本計画書	A 4 版平綴じ	4 部
(エ) 設計者及び施工者選定資料 (オ) 設計者及び施工者選定報告書 (カ) 基本設計段階CM業務 (キ) 実施設計段階CM業務 (ク) 工事段階のCM業務	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部

(2) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、基本計画書以外はファイル綴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。

成果品	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 縦	共通：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文字については、読み取れれば可とする。
(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（資料共） ④ 庁内等説明資料 ⑤ その他報告・資料等	A 4 版	同上
(ウ) 基本計画書 ① 基本計画書	A 4 版	同上
(エ) 設計者及び施工者選定資料 ① 要求水準書（案） ② 基本計画図（案） ③ 公募資料（案）一式	A 4 版 ※図面関係については別途定める	同上
(オ) 設計者及び施工者選定報告書 ① 公募資料一式 ② 応募資料一式 ③ 選定委員会議事録	A 4 版 ※図面関係については別途定める	同上
(カ) 基本設計段階CM業務 ① 業務報告書	A 4 版	同上
(キ) 実施設計段階CM業務 ① 業務報告書	A 4 版	同上
(ク) 工事段階CM業務 ① 業務報告書	A 4 版	同上

※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。

※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。

※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。

イ 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。

成果品	規格	部数
紙データ版に収めた全てのデータ	C D-R 又は D V D-R	2 部

※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。

※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、焼き付けること。

※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：JWW（合わせてDXFもあると望ましい）
- ④写真データ：Jpeg形式

8 委託料の支払時期等

(1) 本業務に係る委託料の支払時期等については原則として次のとおりとする。

支払時期	支払方式
中間時 (令和 9 年 4 月末)	出来高による (上限額 契約金額の 3 0 %以内の額とする。)
中間時 (令和 1 0 年 4 月末)	出来高による (上限額 契約金額の 5 0 %以内の額とする。)
業務完了時 (令和 1 1 年 4 月末)	完了払 (契約金額から上記 2 度の中間時に支払った金額を差し引いた金額とする。)

(2) 受託者は、出来高が確認できる資料を各年の 3 月末までに発注者に提出し、検査を受けることとする。

9 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、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、発注者の立場をもって対応すること。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。
- (3) 受託者は、本業務遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。

- (4) 受託者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (5) 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。