

平塚競輪場場外開催投票所整備に係る発注支援業務委託 仕様書

1 業務名称

平塚競輪場場外開催投票所整備に係る発注支援業務委託（以下「本委託」という。）

2 本委託の概要

（1）本委託の概要

本委託は、高い技術力や豊富な経験を反映できる設計・施工事業者（以下「事業者」という。）の選定にあたり、平塚競輪場場外開催投票所整備基本計画（以下「基本計画」という。）の内容や発注者の意向を十分に理解したうえで、発注者の意思決定のための提言、スケジュール管理、コスト算定、業務支援・補完等を行うコンストラクション・マネジメント業務（以下「本業務」という。）である。

（2）本業務の履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までを予定

※ただし、計画事業全体を令和11年1月末までに完了させるために、履行期間の短縮を可能とし、その短縮期間は契約者と協議の上、決定する。

※履行期間内に事業者の選定が完了していない場合は、本委託の履行が終了する日まで履行期間を延長することがある。その場合も本委託に係る契約金額は変更しない。

3 本委託の対象

（1）計画事業の概要

ア 事業名称

平塚競輪場場外開催投票所整備事業（以下「計画事業」という。）

イ 事業内容

老朽化した施設の改修、コンパクトな投票所の建設及び余剰地の将来的な有効活用を目指し、地域に開かれた競輪場として魅力的なエントランスエリアの整備を実施する。

ウ 整備概要

- （ア）既存建物の解体工事
- （イ）新投票所棟の建築工事
- （ウ）エントランスエリアの外構工事
- （エ）芝生広場の新設工事
- （オ）メインスタンド3階特別観覧席の改修工事
- （カ）その他、基本計画に記載の工事

エ 整備規模（基本計画による）

- （ア）新投票所棟の建築面積 957.08㎡（屋外庇部含む）
- （イ）全体工事費 約15億円

※上記には基本設計・実施設計・工事監理・備品等の移設・設置・廃棄物処理費・新

規購入及び設置費・ネットワーク関係費などの付帯工事費も含む。
オ 完了予定 令和11年1月末までに工事を完了する。

4 委託業務実施における参考図書

- ア 平塚市総合計画～ひらつかVISION～（2024～2031）
- イ 都市マスタープラン（第2次）
- ウ 平塚市行財政改革計画（2024～2027）
- エ 平塚市バリアフリー基本構想（令和4年3月改定）
- オ 平塚市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）（2017～2026）
- カ 平塚市公共施設等総合管理計画（令和3年5月改定）
- キ 平塚市公共施設再編計画（令和4年2月改定）
- ク 第2期平塚競輪中期経営計画（2024～2027）
- ケ 平塚競輪場場外投票所整備基本計画

5 委託業務仕様及び業務内容

本業務の仕様及び業務内容は以下のとおりとする。本仕様書に記載されていない事項は、令和2年9月国交省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン』に準じて実施するものとし、発注者と受注者で協議して決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。

（1）仕様

ア 業務担当者の資格及び実績要件

（ア）管理技術者

CCMJ（一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー）及び一級建築士の資格を有し、過去5年間に国又は地方公共団体が発注する、対象延べ床面積が5,000㎡以上の公共施設等の新築又は改築に係るCM業務に携わった実績があること。

※CM業務とは：設計者選定・設計・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、基本計画、設計・施工者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（令和2年9月国交省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン』参照）

（イ）各分野の主任担当者

各分野の主任担当者の資格等要件は、次に掲げるとおりとし、兼務可とする。

担当	主任担当者資格等要件
a 建築（総合）	CCMJ及び一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること
b 建築（構造）	CCMJ、構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

c 電気設備	C C M J、設備設計一級建築士、建築設備士又は一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。
d 機械設備 (給排水衛生・空調換気)	C C M J、設備設計一級建築士、建築設備士又は一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。
e 建設コスト管理	C C M J、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。
f 工事施工計画	C C M J 又は一級建築施工管理技士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

イ 業務計画書の提出

受注者は、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、承認を得るものとする。(仕様書等に定めのない業務計画は、協議事項とし、適宜追加するものとする。) なお、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、やむを得ない理由により変更を行う場合は、発注者の承認を得て、同等以上の技術を有する者を配置すること。

【事業計画書必須事項】

項目	内容
ア 業務実施方針	本業務の実施方針、事業フェーズ毎のCM業務内容の整理、概算事業費の整理
イ 業務工程	業務工程の作成、打合せ計画の作成
ウ 業務実施体制	全業務担当者の体制、組織計画(体系図)、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、実務経験等
オ その他	発注者が他に必要とする事項

(2) 委託業務内容

ア 共通業務

- (ア) 計画事業の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、その方法を提案する。
- (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・更新を行う。
- (ウ) 計画事業の運営のために必要な各種会議を設定し、その目的に応じた会議の参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- (エ) 発注者が開催する「事業者選定委員会」及び「事業者公募説明会」に、受注者は出席するとともに、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

(オ) 受注者が出席しない会議について、当該会議資料、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。また、発注者の要請がある場合には、当該会議に出席し、発注者の支援を行う。

イ 基本計画の内容精査

発注者が提示する基本計画について、専門的見地から実現性及び妥当性を検証し、課題の抽出及び改善提案を行う。

(ア) 与条件の整理・確認

敷地条件、関連法令（建築基準法、都市計画法、消防法等）やインフラ状況等を確認し内容を整理する。また、事業スケジュール、予算や品質目標等の事業要件の整合性を確認する。

(イ) コスト・品質の検証

基本計画において設定されている品質や性能が、事業目的や想定予算とバランスが取れているか検証し、ライフサイクルコスト（建設費、維持管理費、修繕更新費、光熱水費等）の観点からの計画評価と最適化の提案をする。

ウ 概算事業費の精査および予定価格の算定支援

基本計画に基づき算出された概算事業費の妥当性を検証し、発注者が設定する予定価格（上限価格）の算定を支援する。

(ア) 概算事業費の精査

工事費、設計・監理費、その他諸経費の内訳と数量や単価の妥当性を検証し、類似施設との事例比較や市場価格動向を基にしたコスト評価を実施する。

(イ) 予定価格算定支援

発注者が予定価格を設定するための根拠資料の作成を支援する。

エ 事業者公募資料の作成等支援

事業者を公募するために必要な各種資料について、専門的・技術的見地から内容の検討を行い、案の作成を支援する。

(ア) 実施方針書・実施要領案の作成支援

事業目的、事業範囲、事業方式、スケジュール及び参加資格要件等の具体化を支援する。

(イ) 要求水準書案の作成支援

基本計画を基に、施設に求める性能（耐震、環境、省エネ、バリアフリー等）を設定する。また、設計・施工、工事監理の各段階で事業者が遵守すべき事項を設定する。

(ウ) 審査基準書案の作成支援

提案内容を公平かつ客観的に評価するための評価項目、配点及び評価方法の具体化を支援する。

(エ) 契約書案の作成支援

リスク分担、性能保証、支払い条件、契約不適合責任など、契約書に含まれる技術的条項の検討および文章案の作成を支援する。

(オ) 公募資料に対する質疑回答案の作成支援

応募者から寄せられる技術的な質問に対し、発注者の意図を正確に反映し、かつ公

平性を担保した回答案の作成を支援する。

オ 応募予定者とのヒアリング支援

事業者の公募期間中に行われる応募予定者との対話（ヒアリング）等において、応募予定者の公募資料に対する理解を深め、不調不落を回避するとともに、より良い提案を引き出すことを目的として、ヒアリングの準備、同席、助言を行うことで発注者を専門的見地から支援する。

カ モニタリング方法の検討支援

事業期間中の事業者の業務履行状況や要求水準の達成状況を確認する方法や管理評価方法の検討を支援する。

キ 事業者選定に係る審査委員会の運営支援

事業者選定を公正に行うための審査委員会の円滑な運営に向けた計画の策定等を支援する。

(ア) 審査委員に対する事業概要、要求水準、審査基準等の説明をするための資料作成を支援する。

(イ) 審査委員会の進行補助及び審査における技術的論点の整理を支援する。

(ウ) 審査委員からの専門的、技術的な質問に対する補足説明をする。

(エ) 審査委員会の議事録（案）の作成を支援する。

ク 提案内容の照合、評価及び審査支援

提出された提案書について、専門的、技術的見地から評価及び審査を支援する。

(ア) 提案内容の照合支援

提案内容が、募集要項および要求水準書の項目を満たしているか適合性を確認する。

(イ) 技術提案の評価支援

設計計画、施工計画等の実現性、安全性、優位性及びリスク等を評価し、評価調書を作成する。

(ウ) 事業費の評価支援

提案された事業費に明らかな漏れや不備がないか確認する。

(エ) 審査支援

審査基準に基づき、各提案を採点評価するための比較資料を作成し、審査委員会の審査を支援する。

ケ 打合せの記録及び業務報告

(ア) 打合せの記録

受注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し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示すること。

(イ) 業務報告

業務進捗状況については検討の経緯が分かるように整理し、発注者の指定した時期に、とりまとめて報告すること。なお、報告時は、電子ファイルにて取りまとめたものを紙及び電子メールにより提出することとし、原則としてA4縦にまとめ左綴じファイルとする。

コ その他本業務を遂行する上で必要となる支援

上記アからケに掲げるもののほか、本事業を円滑に遂行するために発注者が必要と認める事項に対して支援する。

8 成果物等及び提出部数

成果物等については以下を基本とし、適宜協議により修正するものとする。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

平塚市公営事業部事業課

(2) 成果物等の規格等

ア 成果物の規格等は、A4版ファイル綴り1部及び電子データを基本とし、発注者と受注者で適宜事前に調整し、決定すること。

イ 電子データは業務ごとに分かりやすく整理し、提出すること。なお、事業者選定に係る資料の電子データのファイル形式はMicrosoft office形式により加工可能なものを想定する。

ウ 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用する。また、適宜分冊し、背表紙、目次、図面番号及びインデックス等を用いて解りやすくまとめること。

(3) 各業務の提出成果物

受注者は発注者の指定した時期に下記の成果物を提出するものとする。なお、成果物の名称や内容は、発注者と事前協議により調整し、詳細を決定すること。

ア 基本計画内容精査報告書

イ 概算事業費精査報告書

ウ 事業者選定公募資料

エ 業務報告書

(4) 成果物等に係る留意事項

ア 受注者は、業務が完了したときは、関係資料を提出し、発注者の完了検査を受けなければならない。完了検査において、発注者から仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合、受注者は速やかに修正しなければならない。また、発注者の完了検査により業務の完了が確認された場合、受注者は成果物を引き渡さなければならない。

イ 本業務の成果物等の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく成果物等を公表し、貸与し、又は使用してはならない。

ウ 成果物等は、著作権、肖像権上の権利関係の処理を済ませた状態で納品するものとする。第三者が権利を有している著作物を使用する場合は、受注者の負担で著作権処理を行うこと。また、著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、発注者はその責任を負わない。

エ この業務完了後に、成果物等の瑕疵が発見された場合、受注者の負担で修正等の対応をするものとする。

9 本業務の遵守事項

(1) 受注者は、関係法令及び関連条令等を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その方

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、各分野における専門性の高い技術力を有する人員を適切に配置して本業務を実施すること。

- (2) 受注者は、常に発注者の業務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とら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を保持すること。本業務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保持し、発注者を支援すること。
- (3) 受注者は、計画事業における事業者及び事業者のアドバイザーになることはできない。また、計画事業に関連する事業者等から常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、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な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、個人情報保護法及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。
- (5) 発注者は、本業務に必要な資料を受注者に貸与するものとし、受注者は貸与された資料を適正に管理し、業務完了後、速やかに発注者に返却しなければならない。

10 その他留意事項

- (1) 業務を遂行する上で当然必要と考えられる事項は、受注者の負担とし委託料の変更は原則、行わない。
- (2) この業務の主たる部分を再委託することは認めない。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び本業務の遂行にあたり生じた疑義については、発注者、受注者が速やかに協議して定める。

以上

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいい、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に規定する特定個人情報を含むもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、番号法、平塚市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）その他関係法令及び本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、当該業務に係る個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、これらのほか、情報システム等の委託業務等に関して個人情報の取扱いがある場合は、本市が定める情報セキュリティポリシーに基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(従事者の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）を定め、あらかじめ書面により発注者に報告しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。

- 2 責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務に従事する者を監督しなければならない。
- 3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、あらかじめ書面により発注者に報告しなければならない。取扱区域を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報を取扱区域から持ち出してはならない。

(取得の制限)

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめその利用目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(安全管理措置)

第7条 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項により講じる安全管理措置について、あらかじめ個人情報取扱規程等を発注者に提出しなければならない。

(目的外利用及び第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による業務に係る個人情報を当該業務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、若しくは複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託)

第10条 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りではない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により第三者（以下「再委託先」という。）に個人情報の処理を再委託する場合又は当該再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出して、その承諾を得なければならない。

- (1) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う個人情報
- (5) 再委託先における個人情報の安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する個人情報管理及び監督の方法

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 発注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正

社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還及び廃棄等)

第12条 受注者は、この契約の終了時に、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が取得し、若しくは作成した個人情報について、発注者の指定した方法により遅滞なく発注者に返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。なお、発注者は必要に応じて消去又は廃棄に立ち合うものとする。
- 3 受注者は、当該個人情報を消去又は廃棄する場合は、紙の溶解、データ消去用ソフトウェアの使用又は電磁的記録媒体の物理的破壊等、当該個人情報の復元又は判読ができないよう確実に消去又は廃棄するための必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、当該個人情報の消去又は廃棄を実施した後、消去又は廃棄を実施した日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、消去又は廃棄を証明する写真等を添付した書面により発注者に報告しなければならない。

(従事者への周知)

第13条 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、及び当該義務に違反したときは法の規定により罰則が科される場合があること等、当該業務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への教育)

第14条 受注者は、従事者に対し、取り扱う個人情報の安全管理が図られるように、必要な教育を配属時及び1年に1回以上は実施しなければならない。

- 2 特定個人情報を取り扱っている従事者については、特定個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従事者が遵守すべき事項、その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施し、全員が受けたことについて発注者に書面にて報告をしなければならない。

(特定個人情報の受渡し)

第15条 受注者は、発注者と受注者間の特定個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報の預り証を提出しなければならない。

(定期報告及び検査の実施)

第16条 受注者は、個人情報の管理状況を含むこの契約の遵守状況について、定期的に発注者に書面により報告するものとする。なお、この定期報告の頻度は、委託する業務に係る個人情報の取扱い内容により、必要かつ適切と判断できる範囲とする。

- 2 発注者は、受注者における安全管理措置の実施状況を確認するために、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として現地検査により確認するものとする。この場合において、受注者は、当該現地検査を拒み、妨げ、又は忌避してはならない。
- 3 発注者は、前項の現地検査の結果、重大な支障が生ずると認めるときは、受注者に対して安全管理措置の改善を要請できるものとする。

(事故発生時における報告)

第17条 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約解除及び損害賠償)

第18条 発注者は、受注者が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより個人情報の漏えい等が発生し、発注者に損害を生じさせた場合は、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。