

福山市立大学新棟整備に伴う発注者支援業務委託仕様書

1 委託業務名

福山市立大学新棟整備に伴う発注者支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

近年、急速な人口減少・少子高齢化の進行やDXの加速度的な進展、脱炭素社会に向けた社会・経済システムの変革など大学を取り巻く環境は厳しさを増し、大学に期待される役割も大きく変化している。

こうした社会経済情勢の変化や、理工系人材の育成・大学の機能強化等の地域ニーズを受け止め、福山市立大学は2027年（令和9年）4月の新学部（情報工学部）設置に向けた検討を進めている。

新学部の設置に当たり、教員研究室や工学系の専門機器等を活用した実験・実習の設備に加え、本格的なものづくり研究機能や地域・企業との共創機能など、地域や企業にも開かれた未来志向型の新棟の整備が必要である。そのため、新棟整備に必要な諸条件等を整理の上、2024年（令和6年）8月に新棟整備基本計画として取りまとめることとし、現在、本法人が別途契約する事業者から策定に向けた支援を受けることとしている。（以下、「基本計画策定事業者」という。）

本業務は、新棟基本計画の策定に当たり、基本計画策定事業者と並行して発注者に必要な支援を行うとともに、設計事業者（基本設計・実施設計、工事監理を実施する者をいう。以下同じ。）の公募※を行う際に必要となる資料の作成や契約支援を行い、円滑な業務遂行につなげることを目的とする。

※新棟の整備手法については新棟整備基本計画策定の中で検討することとしているが、2027年（令和9年）4月の新学部開設に間に合うよう、設計・施工期間を短縮できる整備手法（デザインビルド方式等）とし、当該手法を行える事業者を公募する場合がある。その場合であっても、契約金額の変更は行わない。

3 業務履行期間

委託契約締結日から2024年（令和6年）11月29日（金）まで

4 業務場所

福山市立大学及び福山市立大学が指定する場所

5 本業務の留意事項

- (1) 受注者は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随時適切に配置し、良質かつ安定的な支援を契約期間中、継続

的に提供すること。

- (2) 受注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、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及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受注者は基本計画策定事業者及び今後発注する基本設計・実施設計、施工を履行する者から、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、本業務の実施に当たり、関係諸法令及び関係条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施に関して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。また、本業務の実施に当たり、発注者の方針や意向を満たす上で当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。

6 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。なお、内容については、その都度、あらかじめ発注者と受注者が協議を行った上で決定する。

(1) 事前業務

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し、発注者の承認を得るとともに、業務に必要な資料及びデータの収集等を行い、円滑な業務遂行のための事前準備を行う。

ア 業務実施方針（本業務の実施方針）

イ 業務工程（業務工程計画・打合せ計画の作成）

ウ 業務実施体制（業務全体の体制、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）

オ 協議事項（業務遂行に必要と思われる事項）

(2) 新棟基本計画の策定支援

昨年度策定した新学部設置基本構想や本法人の要求事項に基づき、基本計画策定事業者が提案する計画内容の確認を行い、発注者が求める性能・機能・品質が確保されているものであるかを、第三者の立場で確認・評価し、発注者に助言を行う。

ア 業務の進捗確認

業務の進捗状況について、基本計画策定事業者から随時報告を受け、その結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、基本計画策定事業者に各スケジュールの修正・更新を指示する。

イ 計画内容の確認

基本計画策定事業者から提出された計画図書や事業費概算、各種検討資料等につ

いて、各資料間の整合性や発注者からの要求水準からの逸脱の有無の確認、最近の建築に関する技術動向を踏まえた助言、支援を行う。

(3) 設計事業者選考に向けた支援

ア 公募・契約関係書類一式の作成

民間事業者の参加資格要件、提案の評価方法等公募手続きに必要な事項を検討し、民間事業者の選定に必要な公募資料を随時発注者と協議しながら作成する。作成資料は募集要項、要求水準書、様式集、契約関係書類等を想定するが、事業計画に応じて必要な資料を作成する。なお、契約書類は弁護士等を通じたリーガルチェックを実施する。

イ 質問回答書の作成

公募資料に関する民間事業者からの質問書を取りまとめ質問回答書を作成する。

ウ 選定委員会の運営支援

公募前と選定時の計2回について選定委員会を開催する予定であることから、それらの選定委員会に出席し、事業説明資料の作成や助言・アドバイス、議事録の作成等を実施する。

エ 見積書の確認・検証

民間事業者から提出される見積書を確認・検証し、その結果を発注者に報告し承認を得る。

オ 契約締結等支援

発注者と選定事業者による契約締結に当たり、協議により公募前と変更があった箇所等についての確認や疑義が生じた事項についての支援を行う。

カ 業務打合せ・協議

業務着手時、中間、業務最終納品時等、本学が必要とする時に打合せを行い、学内説明資料等の作成を行う。

キ 報告書の作成

各項目において整理した内容を取りまとめ、報告書を作成する。

(4) 共通業務

ア 各種会議等の運営支援

新学部設置に関する各種会議で使用する資料の作成を行う。なお、資料については、事前に本法人に提出し、承認を得ること。また、必要に応じて、受注者は会議に同席し、説明・助言・意見の取りまとめ等を行う。

イ 関係部門への説明支援

学内や法人設立団体である福山市への本事業に関する説明に向け、発注者に必要な助言及び支援を行う。

ウ 打合せ及び記録

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、検討結

果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

7 成果物

(1) 本業務の成果物は次のとおりとし、電子データで提出すること。なお、発注者の求めに応じて適宜報告を行い、発注者の求めに応じて修正を行うこと。

ア 業務計画書【6(1)関連】

- ・業務実施方針
- ・業務工程
- ・業務実施体制
- ・配置技術者名簿
- ・協議事項

イ 公募・契約に関する書類一式【6(3)関連】

- ・公募書類（募集要領・要求水準書・様式集・選考関連書類等）
- ・評価基準、評価プロセス、選定委員会議事録
- ・契約関係書類
- ・選考結果まとめ
- ・その他報告・資料等

ウ 業務報告書

- ・支援実施概要
- ・打合せ・会議記録・資料
- ・その他報告・資料等

エ その他発注者が求めるもの

- (2) 成果物の納入先は、公立大学法人福山市立大学事務局経営企画課とする。
- (3) 成果物の内容は、発注者と協議の上で取り決めるものとする。
- (4) 成果物の納入期限は、別途指示する。
- (5) 成果物は全て発注者に帰属することとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用又は公表しないこととする。

8 その他

- (1) 会議・打合せ・調査・協議・検討資料など一部の資料については、履行期限前に提出を求めることがある。
- (2) 本委託業務の履行に伴い発生する成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利含む。）は、全て発注者に属するものとする。
- (3) 本委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本成果品の制作に関与したものについて著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するもの。

- (4) 本業務の履行に当たっては、契約約款及び本仕様書に基づき実施すること。
- (5) 業務従事者の交代時は、業務連絡を綿密にし、業務に支障をきたさないこと。
- (6) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないこととする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、本学と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。
- (7) 受注者が業務委託を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (8) 受注者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないこととする。また、業務委託終了後も同様とする。
- (9) 発注者は、本業務を実施する上で必要な資料を受注者に貸与するものとし、受注者は責任をもって貸与資料の管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却すること。