

令和5年度 町単独地域脱炭素移行・再エネ推進交付金事業 令和6年度分公共施設整備事業
CM業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和5年度 町単独地域脱炭素移行・再エネ推進交付金事業 令和6年度分公共施設整備事業CM業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

箕輪町（以下「発注者」という。）が実施する令和6年度箕輪町地域脱炭素移行・再エネ推進交付金事業等 公共施設整備工事（以下「本事業」という。）の推進にあたり、技術的かつ商流上の中立性を保ちつつ、発注者側に立って、発注者が求める性能や仕様を確保するため、調達上の利益相反がない立場で「4 業務対象」に定める施設整備における支援を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。ただし、議会にて予算の繰越が認められた場合、令和6年7月31日までとする。

4 業務対象

本事業は、環境省の地球温暖化対策に関する補助事業である「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業 2号事業」の対象であり、令和6年度中の事業完了が必須である。

本業務の対象（以下「本計画」という。）は、以下のとおりとする。ただし、本事業の他の計画や「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」の事業計画の変更等に伴う、業務対象の変更の可能性があるため、詳細は本業務内で発注者と協議のうえ、確定する。

対象施設	計画概要	想定規模
箕輪中学校	太陽光発電設備の導入	第4棟、武道館屋根置き（約100kW）
	蓄電池の導入	蓄電池：PCS50kW、60kWh相当 非常電源：社会体育館（二次避難所）
ながたの湯	太陽光発電設備の導入	30kW
ながた荘	太陽光発電設備の導入	29kW
郷土博物館	太陽光発電設備の導入	10kW
夢まちLabo	太陽光発電設備の導入	23kW

5 本業務の実施上の留意事項等

- 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）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適切に配置した上で、本業務にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- 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、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。
- 受託者は、候補者を含む本事業の設計者、施工者や、その他事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- 受託者は、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。
- 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。また、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、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遂行すること。

6 業務内容

本業務に当たっては、「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」及び同事業の交付申請書類（契約後に発注者より貸与する）などについて十分に理解し、発注者の要求を確認、整理して遂行すること。

(1) 共通業務

ア 業務計画書の提出

業務着手後、速やかに業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

イ 会議の設定及び運営支援

隔週1回程度、発注者との打合せを行い、打合せ後は速やかに議事録を作成し、発注者に提示するものとする。

(2) 基本計画策定支援

ア 調査の実施

対象施設について既存図面資料の確認（箕輪中学校の基礎調査資料も含む）及び現地調査を実施し、概要設計の確認と課題を抽出する。

イ 計画の検討

上記調査を基に計画条件を整理し事業者選定に必要な検討を行い、基本計画をまとめる。なお、構造検討については、構造図または構造計算書がある施設

について、概略検討を行うものとし、構造図、構造計算書等の作成は本業務には含まないものとする。

ウ 概算工事費の算出

検討した計画内容に基づき、概算事業費を算出する。P P Aの場合は、想定契約単価を算出する。

エ マスタースケジュールの作成

本計画の発注計画も踏まえ、事業完了までのマスタースケジュール案を作成する。

オ 基本計画書の作成

上記ア～エにて検討した施設・設備等の基本仕様、マスタースケジュール、概算事業費、導入効果等について、基本計画書案として取りまとめる。

(3) 事業者選定支援

ア 発注計画の作成

本計画の設計者、施工者、その他受託事業者となり得る事業者にサウンディング調査を行い、結果を踏まえて本計画の発注方式、発注区分、発注スケジュールを検討する。対象とする事業者は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

イ 事業者選定準備支援

選定プロセスを発注者と協議のうえ、事業者選定のデイリースケジュール案を作成し、進捗管理を行う。また、事業者選定用の公募資料（募集要項、要求水準書、仕様書等）の案を作成し、発注者の承認を得る。

ウ 事業者の選定支援

参加事業者からの質疑に対し、回答案の作成支援を行う。

7 指示監督

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書、その他発注者の指示に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施しなければならない。
- (2) 他の自治体の協力が必要な場合には、受託者は事前に発注者に連絡をするとともに、発注者の指示に従って作業を実施しなければならない。

8 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与するものとする。
- (2) 受託者は、発注者が貸与する資料等を受託者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却するものとする。

9 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た内容、情報等を他に漏らしてはならない。

10 疑義の解釈

本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受託者とで協議し決定するものとする。

11 成果品

成果品については以下のとおりとする。

(1) 成果品の提出部数

成果品	部数
ア 業務計画書	正副各 1 部
イ 業務報告書	正副各 1 部
ウ 電子成果品	一式

(2) 成果品の構成

成果品	規格
ア 業務計画書 (ア) 業務概要 (イ) 業務工程 (ウ) 業務実施体制 (エ) その他	任意
イ 業務報告書 (ア) 基本計画書 ・ 基本仕様書 ・ マスタースケジュール ・ 概算事業費 ・ 各種技術検討書 ・ 基本計画図 ➤ 全体配置図 ➤ システム概要図 (イ) 事業者選定資料 ・ 公募資料 ➤ 募集要項書 ➤ 要求水準書 ➤ 様式集等	簡易製本

<ul style="list-style-type: none"> ➤ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選定スケジュール案 (ウ) その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せ・会議記録 ・ 庁内等説明用資料 ・ その他報告・資料等 	
ウ 電子成果品	CD-R 又は DVD-R

※ 各成果品の名称や内容は、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。