

**仙台市中央卸売市場再整備事業アドバイザー業務委託（基本設計段階）
特記仕様書**

第1章 業務概要

1. 業務委託名称

仙台市中央卸売市場再整備事業アドバイザー業務委託（基本設計段階）
（以下「本業務」という。）

2. 適用

仙台市中央卸売市場再整備事業アドバイザー業務委託（基本設計段階）特記仕様書
（以下「本仕様書」という。）は、本業務に適用する。

3. 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受託したもの（以下「受託者」という。）は、仙台市中央卸売市場再整備事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計段階において、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随時、適切に配置し、本業務にあたり、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。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、本事業に係る基本設計を履行するもの（以下「設計者」）・設計以外の委託業務受託者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 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、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遂行すること。

4. 履行場所

仙台市若林区卸町4丁目3番地の1 仙台市中央卸売市場本場

5. 履行期間

契約締結日から令和10年3月17日（金）までとする。

第2章 委託業務の仕様

本仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2026年改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、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。以下については、本業務の概要を示すものであり、業務の実施に際し、発注者と受託者とで、十分に打合せを行うこと。また、委託の範囲は本仕様書によるものとする。

1. 予定技術者等の資格及び実績要件

受託者は、自社の社員の中から、総括担当者及び主担当者を選任し、必要な資格者証等の写しを添え、発注者に報告すること。なお、これらの担当者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載した者を選任すること。

ア 自社の社員から総括担当者を1名配置すること。

イ 自社の社員から主担当者を1名以上配置すること。

ウ 総括担当者と主担当者、各主担当者同士は兼務できる。ただし、主担当者は同一の者が全てを兼務することはできない。

2. 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、発注者の承認を得るものとする。(本仕様書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、提出した配置予定の総括担当者及び主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、同等以上の技術を有する者を選出し、発注者から承認を得るものとする。

(1) 業務概要実施方針

基本設計段階の発注者支援業務実施方針

(2) 業務工程・打合計画

業務工程の作成(別紙 業務工程(案)参照)、打合せ計画(打合せの内容・頻度・目的等)

(3) 業務実施体制

本業務関係者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置担当者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験

(5) その他

他に発注者が必要とする事項

第3章 委託業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階において、発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

1. 共通事項

「別紙 事業関係者役割分担表【基本設計段階】」に記載した受託者の業務を参照すること。

2. 基本設計開始前の検討（基本計画の確認）

- (1) 発注者、場内事業者等からの設計要望の整理・調整（面積・動線・設備等）を行い、基本設計に反映させる。
- (2) 基本計画において試算した事業費の縮減方策を検討し、具体的な対応策を提案する。
- (3) 基本計画に基づき想定される設計上の課題を整理し、解決方策を提案する。

3. 基本設計案に対する検証（コスト・品質・施工性等の技術的観点）

- (1) 設計上の課題や解決方策について、設計者から適宜報告を受け、課題管理シート等を用いて対応方針等を定期的に確認しながら解決まで一元的に管理する。工程管理上の課題や疑義があれば、整理したうえでその内容を発注者に報告する。
- (2) 設計内容が発注者の方針及び意向（コスト・品質・施工性・スケジュール等）から逸脱していないか確認し、その結果や改善策等を発注者に報告する。
- (3) 工事計画（仮設計画・ローリング計画・工程計画）について検証を行い、課題の抽出とその対応策の検討を実施する。
- (4) 設計者によるVE（バリュー・エンジニアリング）、CD（コストダウン）等について、発注者の方針及び意向との整合性を踏まえ、コスト・品質・施工性・スケジュール等の観点から、提出された資料を検証し、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された資料に疑義があると受託者が判断した場合、対応策について助言する。また、設計者によるVE、CD等に加え、受託者は、建設コスト抑制に向けた提案を積極的に行い、発注者、設計者と協議する。
- (5) 設計者による概算事業費、ランニングコスト及びライフサイクルコストについて、設計内容との整合性を確認するとともに、実勢価格を踏まえ適切な手法により検証し、その結果を発注者に報告する。あわせて、市場動向の調査に基づき建設コスト増加のリスクを評価し、その結果および対応策を発注者に報告する。
- (6) 事業費を継続的に精査・検証し、場内事業者使用料の試算を行う。また、場内事業者が負担可能な使用料水準に向けた事業費縮減提案を積極的に行い、発注者、場内事業者、設計者と協議する。
- (7) 設計者による設計工程、施工工程、関連事業および各種手続き等を含めた事業全体スケジュールについて、実施条件を踏まえて妥当性を検証し、その結果を発注者に報告する。なお、スケジュールに課題や疑義があると受託者が判断した場合は、対応策について助言する。
- (8) 関係部門（庁内・場内事業者・議会等）への説明に必要な資料作成の補助及び説明対応の支援を行う。

4. 業務の実施条件

(1) 打合せ及び記録等

受託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検討結果資料等を添えて発注者に提示後、分類し一元管理すること。

ア 発注者、受託者、設計者の連絡調整によるもの（随時）

イ 発注者、受託者による定例会議（1か月に1回程度を基本とする。）

ウ 発注者、設計者による定例会議（1か月に1回程度を基本とする。）

エ 発注者、場内事業者による事業部会等（1か月に2回程度を基本とする。）

(2) 計画書・報告書等

検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。また、必要に応じ発注者へ提示すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行に当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、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ないよう関係者全員に徹底させること。

第4章 成果物等

1. 成果物

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定め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

仙台市経済局中央卸売市場管理課市場再整備室

(2) 各業務の提出成果物の規格等

委託名称	成果物及び規格		部数
仙台市中央卸売市場再整備事業 アドバイザー業務委託（基本 設計段階）	① 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	② 業務報告書（令和8年度）	上記の電子データ	2部
	③ 完了報告書（令和9年度）		

(3) 成果物の構成

① 紙媒体納品版

次の標準構成に基づき、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。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ① 業務概要実施方針 ② 業務工程・打合せ計画 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 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画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告資料 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ その他報告・資料等		

(注) ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

② 電子媒体納品版

次の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙媒体版に収めた全てのデータ	DVD-R	2部	正・副とし、それぞれケースに収める。

(注) ア. 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。

イ. 納品するDVD-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。

ウ. データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF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) 写真データ：Jpeg 形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(5) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

2. 業務委託費用の支払い方法

業務委託費用については、年度ごとの支払いとする。令和8年度は業務中間完了検査後に業務委託費用の4割、令和9年度は業務完了検査後に残額をそれぞれ支払うものとする。

なお、令和8年度の成果物については、契約締結時に発注者と協議するものとし、受託者は令和8年度末に業務報告書を発注者に提出するものとする。

3. その他

本仕様書に定めのない事項がある場合、又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ定めることとする。ただし、協議が整わない場合は発注者が定めるものとする。

別紙 事業関係者役割分担表【基本設計段階】

項目	役割分担		
	発注者	受託者	設計者
基本設計			
1 基本設計開始前の検討			
① 発注者及び場内事業者へ設計要件の確認・調整	実施	確認・作成	—
② 基本計画で試算した概算事業費の縮減方策検討・対応策提案	承諾	作成	—
③ 基本計画に基づき想定される設計上の課題を整理・解決方策提案	承諾	作成	—
2 基本設計案に対する検証			
① 設計課題の管理（課題管理シート等の運用）	承諾	検証・助言	作成・管理
② 基本設計（設計図書）の検証（コスト・品質・施工性などの技術的課題含む）	承諾	検証・助言	作成
③ 工事計画（仮設計画、ローリング計画、工程計画）の検証	承諾	検証・助言	作成
④ 設計者からのVE・CD提案の検証・採否助言	検証・採否	検証・助言	作成
⑤ 受託者によるVE・CD提案	検証・採否	作成	確認・検討
⑥ 概算工事費、ランニングコスト、ライフサイクルコスト等の検証	承諾	検証・助言	作成
⑦ コスト推移の検証・管理	承諾	作成	確認
⑧ 概算事業費による場内事業者使用料の算定	承諾	作成・検証	—
⑨ 工事計画（仮設計画、ローリング計画、工程計画）の検証	承諾	検証・助言	作成
⑩ 事業全体スケジュールの検証	承諾	検証・助言	作成
⑪ その他、基本設計の成果物の検証（次段階への引継ぎ資料含む）	検収	検証・助言	作成
⑫ 関係部門（庁内・場内事業者・議会等）への説明協力	作成・実施	作成・協力	作成・協力
⑬ 基本設計の公表資料の検証	検証・実施	検証・助言	作成
3 各種会議等			
① アドバイザリー業務に係る打合せ・定例会議等	出席	主宰	適宜
② 基本設計業務に係る打合せ・定例会議等	主宰	出席	出席
③ 場内事業者等との打合せ・調整	主宰	出席	適宜

※上記に記載のない項目の役割分担は、発注者、受託者、設計者との協議により決定する。

別紙 業務工程（案）

	9月			10月			11月			12月			R9年1月～3月			R9年4月～R10年3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
アドバイザー業務																		
市場内事業者アンケート・ヒアリング項目精査																		
アンケート実施																		
ヒアリング実施																		
アンケート結果集計																		
アンケート・ヒアリング結果の報告																		
アンケート・ヒアリング結果より事業費縮減案検討																		
アドバイザー業務定例会議	●			●			●			●			●			●		
水産部事業部会（事業費縮減提案等）		●			●			●			●			●				
青果部事業部会（事業費縮減提案等）		●			●			●			●			●				
基本設計定例会議						●			●			●			●			●
基本設計開始前の検討																		
基本設計の検証等																		
基本設計契約締結予定																		
備考	事業部会2回程度			事業部会2回程度			事業部会2回程度			事業部会2回程度			事業部会2回程度			事業部会適宜		
	定例会議1回程度			定例会議2回程度			定例会議2回程度			定例会議2回程度			定例会議2回程度			定例会議2回程度 R10年3月まで		