

輪島市災害復旧復興事業に係る PM（プロジェクトマネジメント）業務仕様書

1. 業務概要

1.1 業務名

輪島市災害復旧復興事業に係る PM（プロジェクトマネジメント）業務

1.2 業務期間

令和7年10月10日（予定） ～ 令和9年3月31日（18ヶ月）

1.3 業務対象事業及び対象区域

対象事業：道路、橋梁、河川等

上水道、下水道、集排等

農道、圃場整備、ため池、漁港等

区画整理、公営住宅等

対象区域：石川県輪島市の市中心部、門前、町野の3拠点（別添範囲図のとおり）

支援対象部局：土木課、まちづくり推進課、上下水道局、農林水産課、地域整備課

1.4 業務の目的

本業務は、能登半島地震により被災した本市公共インフラ施設の早期復旧・復興に向けた事業執行にあたり、官民連携による事業執行体制を構築し、事業促進を図ることを目的とする。

対象事業の推進にあたり、本業務の役割は、関係各課が進める復旧・復興事業の連携強化及びまちづくり全体を進めるための俯瞰的進捗管理を実施するとともに、個別事業の円滑な推進に必要な各種調整・管理の支援を実施するものである。

2. 業務内容

2.1 計画準備

業務着手に先立ち、業務の目的、内容等を十分に理解し、指示事項及び貸与資料を把握した上で、過年度業務成果等も踏まえ、業務を円滑かつ効率的に進めるために、業務遂行にあたっての実施方針や技術的方策を記載した業務計画書を立案・作成する。

2.2 復旧復興事業調整実務者会議運営支援（担当各課の意思決定に関わる調整）

関係各課が進める復旧復興事業の進捗状況について、以下の事項をとりまとめ、各種調整を図る目的で設置する実務者会議の運営を支援する。

本会議は、担当各課が進める各事業を円滑に進めることを目的とし、事業間に跨る課題の共通認識を図るとともに、その対応方針について協議・調整を行う場とする。

2.2.1 事業毎の内容整理

対象事業計画に関わる各種資料、関係機関協議資料、設計成果等を収集・整理し、これまでの事業執行経緯を把握するとともに事業の進捗状況、現存する懸案事項及び対策状況を整理する。

2.2.2 各事業の設計、計画段階における調整

(1) 各事業の計画方針検討

前項で整理した各事業の現状課題を踏まえ、事業計画の妥当性評価を行うとともに、事業計画の修正方針を検討・提案する。なお、妥当性評価においては以下の事項に着目し、調整を図るものとする。

- ・当該地域の利便性、地域住民との合意形成、用地取得の見通し
- ・錯綜する関連事業（他機関も含む。）との工事ステップ調整の可否
- ・資機材調達、土配調整の可否
- ・予算執行の適正化

(2) 設計方針検討

各事業計画の妥当性評価結果及び調整結果を踏まえ、設計方針の修正案を検討・提案する。また、設計済の成果においては、事業計画方針との整合性について確認するとともに修正設計方針及び委託計画について提案する。実施中の設計においては、設計条件の整合確認及び変更について提案する。

2.2.3 各事業間のスケジュール調整

各事業の以下に示す事業工程計画を検討・立案し、関連・錯綜する事業間のスケジュール調整を行う。

(1) 事業全体工程表の作成・更新

事業計画方針及びこれまでの現状把握等を踏まえ、事業進捗に必要となる関係機関協議・設計業務・発注工事・用地取得等の最適な事業工程計画の立案を行う。なお、作成した事業工程計画は、事業の進捗状況に応じて適宜更新する。

(2) 施工ステップの検討

複数工事の錯綜箇所や一般交通の切り回し等、事業を進める上で懸案となる工種について、課題を明確化するとともに、施工ステップ及び工事発注計画を検討する。

(3) 工事発注計画

委託業務及び工事に係る発注ロットや発注時期（契約事務手続きを含む。）等を検討し、発注計画の策定支援として発注工程計画表を作成する。なお、発注工程計画表は、(1)との整合を考慮し、適宜更新すること。

(4) 事業予算執行計画

設計成果及び前項までの検討結果を踏まえ、工事に係る予算を整理するとともに、事業別・年度別事業予算を把握するための基礎資料を作成する。また、事業の進捗に応じ、条件変更等を踏まえ、適宜更新を行う。なお、本業務にて契約に係る積算業務は業務の対象としない。

(5) 関係機関協議計画

各事業の実施にあたり、必要な関係機関との協議事項を整理し、事業工程へ反映する。

(6) タスク管理

各事業を進める上で必要な発注者の実施項目（各種調達、協議・調整、届出・申請、説明等の発注事務手続行為）を抽出し、進捗状況や懸案事項及び対策状況を整理したタスク管理表を作成する。

タスク管理表は、事業の進捗に応じて対応状況の変遷について更新するとともに必要な対応事項について、適宜、発注者へ報告・提案する。

2.2.4 復旧復興事業の全体スケジュール調整

前項の成果を基に関係各課の事業スケジュールを俯瞰的に整理した本市全体の復旧復興事業工程を作成する。また、作成した全体工程に対し施工手順や各種調達行為に不整合が生じる箇所を抽出し、関係各課との調整を図った上で「2.2.3 各事業間のスケジュール調整」の見直し案を検討し、本市全体の復旧復興事業工程について見直しを図る。

事業工程にあたっては、必要な関係機関との協議を行う。受注者は、関係機関協議に係る資料作成や協議への出席、議事録の作成と確認等を行う。

2.2.5 復旧復興事業調整実務者会議の運営

(1) 支援内容

各事業間の調整及び関係各課の合意形成を図る目的の実務者会議の運営にあたり、以下の事項について支援する。

- ・実務者会議資料の作成（2.2 成果の時点とりまとめ）
- ・調整事項及び調整方針案の説明
- ・会議決定事項を踏まえた方針整理、事業計画に係る修正案の作成
- ・会議記録作成

(2) 会議回数

実務者会議は原則 2 ヶ月に 1 回の開催とし、9 回を予定する。

（急な調整が必要な状況が生じた場合は、臨時会議を実施するものとし、実施回数の精算は別途協議によるものとする。）

2.2.6 その他事業執行に関わる支援

その他、事業調整に必要な本市職員の日常的業務について支援を行う。なお、支援の内容については都度、協議によるものとする。

2.3 復旧復興事業調整会議運営支援（本市全体の意思決定に関わる調整）

2.3.1 各事業の進捗管理及び本市事業全体工程表の作成・モニタリング

(1) 各事業スケジュールの管理

各事業の進捗状況に関わる情報収集を行い、「2.2 復旧復興事業調整実務者会議運営支援」の成果を基に、進捗状況が確認できる予実工程表を作成する。

(2) 本市全体工程計画の作成

各事業を集約した本市全体の復旧復興事業工程を作成し、以下事項のモニタリングを行う。

- ・各事業進捗に応じて生じた事業間不整合箇所の抽出及び整合調整工程の提案
- ・上記工程に基づく復旧復興事業ロードマップの作成
- ・本市全体の復旧復興事業を進める上で必要となる上流手続き等工程計画の作成

2.3.2 事業執行上の問題対応

事業を進める上で支障となる課題を整理し、技術的かつ行政的・制度的視点に立った問題対応方針を検討する。なお、課題の抽出整理は大きく以下の項目に分類するものとする。

- ・資機材調達上の課題
- ・事業間調整上の課題（工程調整、工事目的物の取合い調整等）
- ・事業進捗にあたっての制度上の課題（入札契約や予算執行上の課題等）
- ・地元合意形成に関する課題
- ・計画、設計、施工上の品質に関わる技術的課題

2.3.3 本市復旧復興事業の対外的な公表、周知

復旧復興事業を進める上で必要となる対外公表に関わる基礎資料を作成する。

2.3.4 復旧復興事業調整会議の運営

(1) 支援内容

本市全体の事業進捗の確認及び全体事業方針に影響する課題や対応方針等の審議を目的とした事業調整会議の運営にあたり、以下の事項について支援する。

- ・会議資料の作成（2.2 成果のとりまとめ）
- ・全体進捗状況、調整事項及び調整方針案の説明
- ・会議決定事項を踏まえた復興対策本部への報告資料作成
- ・会議記録作成

(2) 会議回数

事業調整会議は4半期毎の開催とし、6回を予定する。

（急な調整が必要な状況が生じた場合は、臨時会議を実施するものとし、実施回数の精算は別途協議によるものとする。）

2.4 事業監理情報の共有化

2.4.1 事業執行に関わる情報共有環境の構築

事業執行に関わる各種情報の共有化を図るため、共有情報の種別・体系・蓄積手法、伝達・確認手段、共有ルール等に関わる仕組みを検討・構築し、情報共有環境を整備する。

また、構築した情報共有の仕組みを本市関係者全員が活用できるよう運用説明書を作成するとともに、運用開始時に説明会を実施する。

2.4.2 共有情報の管理

各種共有情報は、本業務で作成・更新した情報のほか、既往資料及び本市職員が作成した資料も登録対象とし、タイムリーに最新情報が登録されている状況を維持するものとする。

2.5 報告書作成

前項までの検討結果、協議内容を整理し、報告書を作成する。

2.6 打合せ協議

打合せ協議は、以下に示す回数を予定している。なお、業務着手時及び成果品納品時には、原則として管理技術者が立ち会うこととする。

打合せについては、対面又は WEB によるものとする。

- ① 業務着手時
- ② 中間時 16 回（令和 7 年 11 月～令和 9 年 2 月：1 回/月×16 ヶ月）
進捗状況報告、タスク確認、検討事項の報告等
- ③ 成果品納入時（令和 9 年 3 月）
その他調査職員が必要と認めたとき。

打合せ記録簿については、受発注者間で相互に確認するものとする。また、打合せ記録簿は、一覧表を作成し、要旨・指示協議等の内容がわかるようにする。

3. 成果品

検討内容及び成果についてわかりやすくとりまとめ、報告書を作成する。

- 報告書電子データ一式（PDF 及び編集可能なファイル）DVD 等メディア 1 部
- 報告書（A4 サイズ、パイプ式ファイル）1 部
- 報告書概要版（A3 サイズ）1 部

4. 実施体制

本業務の履行にあたっては、以下に示す技術者体制とする。

技術者区分	役割	常駐	専任
管理技術者	業務全体の統括管理、業務対応代表窓口	－	－
主任技術者	事業調整会議支援担当、担当技術者への指示、成果確認等	－	－
担当技術者	実務者会議調整支援担当（道路、橋梁、河川）	－	○
	実務者会議調整支援担当（上下水、農水）	－	○
	実務者会議調整支援担当（区画整理、建築）	－	○
後方支援	専門技術の検討、情報共有ツール構築・運用、資料作成補助	－	－

※ 管理技術者の兼務

本業務の管理技術者として主任技術者を兼務することができる。

5. 管理技術者及び主任技術者の資格要件

5.1 保有資格

下記のいずれかの資格を有すること。

- ① 技術士（総合技術監理部門（建設））
- ② 技術士（建設部門又は上下水道部門）
- ③ 土木学会認定土木技術者（特別上級、上級、1級）
- ④ RCCM
- ⑤ 一級土木施工管理技士

5.2 業務実績

事業促進PPP（※1）又はPM（※2）又はCM（※3）の業務実績

※ 平成27年4月1日以降に、国又は地方公共団体から受注し、完了した業務

- ※1 「事業促進PPP」とは、国土交通省直轄の事業促進PPP等に関するガイドラインの1.4「用語の定義」に基づくものをいう
- ※2 「PM（プロジェクト・マネジメント）」とは、事業を効率的に進めるために、事業工程管理、懸案事項管理、事業費管理、用地取得管理などを行うマネジメント業務の総称
- ※3 「CM（コンストラクション・マネジメント）」とは、工事の円滑な履行のため、施工段階において、工程管理、施工管理、品質管理、コスト管理、工事間施工調整などを行うマネジメント業務の総称

以上

輪島市管内図

