吉野ヶ里町統合庁舎整備事業マネジメント業務仕様書

１　業務名

吉野ヶ里町統合庁舎整備事業マネジメント業務

２　適用

この業務仕様書は、吉野ヶ里町（以下「発注者」という。）が実施する吉野ヶ里町統合庁舎整備事業（以下「本事業」という。）に係る設計者選定、基本設計及び実施設計、施工者選定、工事監理において発注者を支援する**吉野ヶ里町統合庁舎整備事業マネジメント業務**（以下「本業務」という。）に適用する。

３　本業務の実施上の留意事項等

（１）　本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、本事業に係る発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。

（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、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、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要となる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。

（４）　受注者は、常に本事業の設計者及び施工者から完全に独立する立場を徹底すること。

（５）　受注者は、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。

（６）　受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

（７）　受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると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　履行期間

本業務委託契約締結日の翌日から令和８年３月３１日までとする。また、履行期間中に何らかの理由により業務の中断があった場合は契約者間の協議によりその期間に相当する期間の契約を延伸することがある。

※業務期間については今後の業務の進捗により変更となる可能性がある。

５　本業務の対象事業の概要

（１）　事業名　　吉野ヶ里町統合庁舎整備事業
※吉野ヶ里町統合庁舎等整備事業基本計画（以下「基本計画」という。）を参照すること。

（２）　発注方式　　基本設計で決定する。
※設計は、プロポーザル方式による選考を予定し、基本設計、実施設計、その他調査業務等を一括発注（工事監理は設計者に別途発注を予定）する。

（３）　建設位置　　建設地は未確定であり、設計者選定又は基本設計の中で決定する予定。

（４）　構造　　耐震構造を予定している。※基本設計により決定する。

（５）　規模　　統合庁舎機能 約５，０００㎡を想定。※基本設計により決定する。

（６）　概算事業費　約５５億円～６０億円を想定。（基本計画参照）

（７）　予定工期　　令和８年３月３１日（建物本体の工期）

（８）　工程概要　　令和５年度　設計者選考、基本設計、実施設計
令和６年度　実施設計、外構設計
施工者選考（入札方式は基本設計の中で決定する予定）
建築本体工事（新庁舎等着工）
令和７年度　建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事
※設計・工事等の発注方法・事業手法については未定。
※建設場所が未定のため、造成設計及び工事の実施及び時期については未定。

６　本業務の実施要件

（１）　管理技術者等の資格及び実績

ア　管理技術者

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、ＣＣＭＪ（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）又は一級建築士の資格を有し、コンストラクション・マネジメント業務において、次に掲げる同種業務又は類似業務（以下「同種業務等」という。）の実績がある者であること。

①　同種業務

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成１２年法律第１２７号）第２条第２項に定める公共工事又は医療法（昭和２３年法律第２０５号）第３１条に定める公的医療機関、国立大学法人法（平成１５年法律第１１２号）第２条第１項に定める国立大学法人若しくは地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）第６８条第１項に定める公立大学法人等が発注する工事で、延床面積３，０００㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築に係るＣＭ業務のうち、平成２３年４月１日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。

②　類似業務

事務所等又は平成３１年国土交通省告示第９８号別添２による建築物の類型３から１２に該当し、延床面積３，０００㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築に係るＣＭ業務のうち、平成２３年４月１日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。

イ　各分野の主任担当者

①　建築（総合）

ＣＣＭＪ又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、同種業務等のコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

②　建築（構造）

ＣＣＭＪ、一級建築士又は構造設計一級建築士のいずれかの資格を有する者であること。

③　電気設備

ＣＣＭＪ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者であること。

④　機械設備（給排水衛生・空調換気）

ＣＣＭＪ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者であること。

⑤　建設コスト管理

ＣＣＭＪ、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者であること。

⑥　工事施工計画

ＣＣＭＪ又は一級建築施工管理技士の資格を有する者であること。

ウ　兼務

管理技術者が建築（総合）主任担当者を兼務することを認める。なお、各業務主任担当者が業務に支障をきたさない範囲において、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者を兼務することを認めるが、一人の主任担当者が建設コスト管理主任担当者と工事施工計画主任担当者の両方を兼務することは認めない。

（２）　業務提案

受注者は、吉野ヶ里町統合庁舎整備事業マネジメント業務プロポーザル実施要項（以下「本業務実施要項」という。）に基づき提出した業務実施体制により当該業務を履行すること。また、受注者は業務提案書の他、業務仕様書や本業務実施要項等（以下「業務提案書等」という。）に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行に当たって、業務提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

（３）　業務計画書

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、発注者の承認を得ること。ただし、業務仕様書等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。

ア　業務実施方針　本業務における実施方針
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（体系図）、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

（４）　業務実施体制

本業務実施要項に基づき提出された配置予定の管理技術者及び主任担当者等の変更は、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する場合は、変更理由と変更する者が同等以上の技術を有していることについて、発注者から承認を得なければならない。

７　業務内容

受注者は、本事業に係る基本構想及び受注者決定後に発注者が示す要求を踏まえ、設計者選定、基本設計及び実施設計、施工者選定、工事監理の各段階において、発注者の支援を以下に基づいて行うこと。

（１）　共通事項

ア　別紙「事業関与者役割分担表」の各段階に記載した受注者の業務を参照すること。
イ　発注者の支援に当たり、発注者及び受注者を除く基本計画作成支援者及び設計者（以下「関係事業者」という。）の業務について、疑義があると受注者が判断したときは、発注者の指示に従い関係事業者に改善、修正を依頼する。
ウ　本事業関係事業者が依頼に応じないときは、その旨を発注者に報告し、発注者から依頼されたときは、対応策についての助言を行う。

（２）　業務全般

ア　業務の遂行に当たり、伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、それらの方法について提案すること。

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・運営を行う。
ウ　各業務における設計会議、工程会議などの各種会議体について、会議の目的に応じた主催者、参加者、頻度等を提案する。
エ　受注者は、発注者からの要請があるときは、各種会議体の出席者又は事務局の一員として会議に出席し、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。
オ　受注者は、必要に応じて発注者へ各種会議体の協議事項について助言を行う。

（3）　発注・契約支援業務

本事業において、設計者及び施工者を選考するための支援（実施要項案、要求水準の確認と課題の整理、選考資料案の修正案の作成等）と、吉野ヶ里町統合庁舎整備事業設計業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の事務局運営の支援を行う。

ア　設計者選考支援

①　本事業の実施要項案と要求水準書案（仕様・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）が基本計画から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告するとともに、修正案等の作成を支援する。
②　本事業の実施要項案と要求水準書案の修正内容を踏まえ、設計候補者選考資料案（本事業の実施要項案、業務仕様書案、実施要領案、評価基準案、契約書案等）の修正案の作成を支援する。
③　発注者が行う告示内容について助言する。
④　提案者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

イ　審査委員会事務局の運営支援

①　事務局として審査委員会へ出席するとともに、議事録等の作成を支援する。
②　審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料案の作成及び技術提案の比較資料など、審査委員会に係る資料等の作成を支援する。
③　提案者のプレゼンテーションを実施する場合、事務局としてプレゼンテーションの運営を支援するとともに、議事録等の作成を支援する。

ウ　施工者選考支援

①　本事業の実施要項案と要求水準書案（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）が基本設計・実施設計から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告するとともに、修正案等の作成を支援する。
②　本事業の実施要項案と要求水準書案の修正内容を踏まえ、施工者選考資料案（本事業の実施要項案、業務仕様書案、実施要領案、評価基準案、契約書案等）の修正案の作成を支援する。
③　発注者が行う告示内容について助言する。
④　提案者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

（4）　基本設計・実施設計発注者支援業務

基本計画、その他吉野ヶ里町が指示する資料又は各種会議などでの決定事項に基づき、設計者が行う設計内容について、設計会議に出席して得た情報や設計図書の確認等を通じて、発注者が求める統合庁舎としての性能・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　基本設計及び実施設計開始段階における設計者との協議、調整等

①　設計者に各設計スケジュールの作成を依頼し、その各設計スケジュールを基に設計者と協議を行い、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、設計者に各設計スケジュールの修正・更新を指示する。

② 設計者に各設計計画書の作成を依頼し、その各設計方針を本事業の要求水準と比較し、結果を発注者に報告する。

イ 基本設計及び実施設計の内容確認

① 各設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。

② 各設計期間中、各設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱がないよう随時、継続的に確認し、結果を発注者に報告する。

③ 各設計の内容が概ね確定した時点で設計者と協議を行い、施工スケジュール案を更新し、発注者に結果を報告する。発注者から指示があるときは、設計者にスケジュールの修正・更新を指示する。

④ 設計者から提出された工事費見積書について、各設計図書との整合性を確認するとともに、工事予算額と比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。

⑤ 設計者から提出された技術提案書、ＶＥ（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求水準との整合性を確認し、比較検討の結果を発注者に報告する。

⑥ 各設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求水準から明らかに逸脱がないものであるかを確認し、その結果を発注者に報告する。

⑦ 発注者が吉野ヶ里町のホームページ等で公表する設計内容に関し、助言を行う。また、基本設計住民説明会の開催について事務局の運営支援を行う。

ウ 什器、備品、特殊機器、ＩＣＴ（情報通信機器）など附帯設備への対応

① 電話設備、防災設備等の附帯設備の仕様や設置について、建物要求事項への反映状況を確認し、結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者と協議し、設計の修正・更新を依頼する。

② 町民が主に利用するエリアにおいて新しく調達を考えている什器や備品等の仕様や設置位置について、設計者と調整し、結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者と協議し、設計の修正・更新を依頼する。

（５） 工事監理発注者支援業務

施工者が行う工事に対し、工事監理者が適正な監理を行っているか否かを第三者の立場で確認・評価し、助言を行う。

ア 工事準備段階

① 工事監理者が作成する工事監理計画書により、工事監理業務方針を把握する。

② 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従い本事業の関係者に周知する。

③ 施工者が作成する図書や設計変更などの承認プロセス案を作成し、発注者の確認を得た後、本事業の関係者に周知する。

イ 工事実施段階

① 発注者の要請により月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会等に出席する。

② 施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（質問書、提案書等を含む。）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。

③ 施工者が作成し、工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出され、工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。

④ 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、

その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。

⑤　関係者との協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、その対応策について発注者に助言を行う。

⑥　発注者又は本事業の関係者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って本事業の関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、その対応策について発注者に助言する。

⑦　発注者から依頼があったときは、本事業の関係者との契約変更について、技術的観点から支援する。

⑧　施工者から発注者に提出された工事費支払請求（工事監理者の出来高確認済のもの）について、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。

⑨　当該請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。

⑩　工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について、明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し修正などを依頼する。

⑪　什器、備品、特殊機器、ＩＣＴ（情報通信機器）など附帯設備の工事について発注者が行う要件整理への助言を行う。

８　業務報告、報告資料等の取りまとめ方法

業務報告、報告資料等の取りまとめ方法は、以下のとおりとする。

（１）　打合せ及び記録等

受注者が出席し、打合せ、協議等を行った会議については、速やかに会議録を作成し、又は他の出席者が作成した会議録を調整し、次回打合せ時までに検討結果資料等（他の出席者が作成した会議録を調整したものを含む。）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。なお、定例打合せ（場合によってはテレビ会議による打合せも可とする。）は月２回程度を基本とする

（２）　計画書・報告書等

受注者が作成し、又は他の関係者が作成した計画書・報告書等を調整したものを検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

（３）　情報の取り扱い等

受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者が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なく第三者に知らせることや本業務の目的以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。また、個人情報の取扱いについても関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

（４）　業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、本事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

ア　定期報告

①　業務結果報告

②　各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

③　事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

④　業務計画
⑤　その他事業費概算等各種説明資料（指定時のみ）

イ　報告の仕様
①　定期報告（資料を原則として日本工業規格Ａ列４番（以下「Ａ４」という。）縦にまとめ左綴じとしたもの）
②　上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
③　指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2013で表示可能なもの）

９　成果品及び提出部数

（１）　成果物全般

ア　紙データ
①　文書表記はMSゴシック及びMS明朝を標準字体とし11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等については、読み取れれば可とする。
②　成果物の名称や内容は、発注者と受注者の事前協議により詳細を決定すること。
③　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。
④　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。
⑤　ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

イ　電子データ
①　紙データ版に収めた全てのデータ（CD-R又はDVD-R）を事業毎に正・副各１部とし、それぞれケースに収める。
②　成果物のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
③　納品するCD-R又は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。
④　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。
⑤　文書は Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式とする。
⑥　表、グラフは Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式とする。
⑦　写真データは Jpeg 形式とする。

（２）　成果物

ア　発注・契約支援業務
①　業務計画書（Ａ４縦・Ａ４ファイル綴１部・電子データ１式）
・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
②　業務報告書（Ａ４縦・Ａ４ファイル綴１部・電子データ１式）
・業務実施概要
・業務報告
・打合せ・会議記録（資料共）
・庁内等説明用資料
・その他報告・資料等
③　発注・契約支援業務（Ａ４縦・Ａ４ファイル綴１部・電子データ１式）

・業務実施概要
・要求事項（設計者選考：要求水準書）
・発注資料（要項書等・選考関連書類）
・評価基準、選考プロセス、審査委員会議事録
・契約資料（基本計画・設計契約関連書類）
・選考結果まとめ
・庁内等説明用資料
・その他報告・資料等

イ　基本設計・実施設計支援業務

①　業務計画書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)

・内容は、9(2) ア①に準じる。

② 業務報告書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)

・内容は、9(2) ア②に準じる。

ウ　工事監理支援業務

①　業務計画書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)

・内容は、9(2) ア①に準じる。

②　業務報告書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)

・内容は、9(2) ア②に準じる。

１０　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。なお、提出されたデータについては、統合庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際して使用できるものとする。

１１　その他

本業務委託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」によるものを基本とし、発注者と受注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。