

玉野市庁舎整備基本計画策定・発注支援業務委託仕様書（案）

一 業務概要

1 業務委託名称

玉野市庁舎整備基本計画策定・発注支援業務委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託した者（以下「受託者」という。）は、玉野市庁舎整備事業（以下「本事業」という。）の基本計画策定及び設計・施工者選定業務に対し、「玉野市本庁舎整備に関する基本的な方針」（以下「基本方針」という。）を踏まえ、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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）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、本事業に関連する設計者、施工者から、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、玉野市庁舎整備基本計画策定・発注支援業務委託公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、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。
- (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、本委託における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 履行期間

プロポーザル実施後、契約予定事業者と協議のうえ、決定する。

二 事業の対象等

1 本事業の概要

- (1) 事業名称 玉野市庁舎整備事業
- (2) 事業内容 現庁舎敷地内に新庁舎を建設し、機能移転後に現庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構工事を行う。

- (3) 建設場所 玉野市宇野一丁目27-1 (基本方針参照)
- (4) 規模 延べ床面積 約10,000㎡ (基本方針での想定)
- (5) 概算事業費

約5,000,000千円 (消費税及び地方消費税を含む。)

※概算事業費は基本方針による建設費のみの試算であり、業務委託費、備品購入費、解体費、外構費等は含まない。

- (6) 完了予定

令和7年度末までに新庁舎建設工事を完了し、令和8年度に供用開始し、現庁舎の解体、外構整備を行う。

三 業務仕様

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 (2020年8月改訂版)」(以下「CM業務委託契約約款・業務委託書」という。)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、これらに記載の無い事項で、本委託の性質上必要と思われるものは、発注者と受注者で協議し決定する。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

- (1) 管理技術者

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、以下「CMr」という。)及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、同種業務 (実施要項四 6 (2) ア参照) のいずれかの段階において、下記のア又はイに記す業務 (以下「CM業務」という。) に携わった実績があること。

ア 設計者選定、設計、発注、施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務 (2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html 参照。)

イ CM業務委託契約約款・業務委託書に記載の設計者・工事施工者・工事監理者等の選定・発注段階、基本設計段階、実施設計段階、工事段階のCM業務

- (2) CM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績は、次に掲げるとおりとする。

- ア 建築 (総合)

一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

- イ 建築 (構造)

構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で、構造性能評価を受け大臣認定を取得した免震構造建築物のCM業務に携わった実績があること。

- ウ 電気設備

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

(4) 管理技術者は各分野の主任担当者との兼務を認めない。

(5) 主任担当者は、業務分野ごとに配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については、業務に支障を来たさない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要項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とともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 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、発注者に提出し、承認を得るものとする。（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。）なお、実施要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任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であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務実施方針

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質、コスト管理・目標工程）の設定

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、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、実務経験等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

四 委託業務内容

1 入札契約方式の決定支援

- (1) 本事業における入札契約方式に関する評価結果の確認
市で実施した入札契約方式（基本設計からの設計施工一括発注方式）の評価について確認及び助言を行う。
- (2) 事前ヒアリングの実施
入札契約方式について、設計会社や施工会社等へのヒアリングを実施する。
- (3) 入札契約方式の決定支援
入札契約方式について、発注者の意思決定を支援する。

2 玉野市庁舎整備基本計画の策定支援

- (1) 新庁舎の整備方針の策定
本事業の背景や目的を踏まえて整理・検討し、基本方針を踏まえ新庁舎の整備方針を策定する。
- (2) 計画と条件の整理
建設予定地の敷地条件について、法的規制・基本的制約条件・周辺近隣状況及び主要アクセス等を調査、整理する。
- (3) 新庁舎規模の検討
近年の庁舎整備事業に関する先行事例調査等を行い、新庁舎に必要な機能・諸室等の規模を検討する。
- (4) 基本計画図の作成
発注者の要望を把握し、事業対象敷地範囲の案、及び施設の配置計画、施設の概略図（平面図、立面図、断面図等）案を作成する。立面図に関してはイメージパース（鳥瞰図及びアイレベル）を作成する。また、構造計画（高潮・津波に対する計画を含む。）、設備計画の計画概要（各種比較検討書等を含む。）を作成する。作成した図面は今後発注する予定の設計施工者選定の与条件とする。
- (5) 工事費等の概算書作成
本事業における建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む。）等の事業費概算を算定する。また、庁舎供用開始後のライフサイクルコスト等について維持修繕費概算を算定する。
- (6) スケジュール管理
基本計画段階から新庁舎竣工、供用開始、既存庁舎解体までのマスタースケジュールを作成する。
- (7) 会議実施支援
基本計画合意形成に向けた各種会議への支援を実施する。
- (8) 地質調査業務への対応
発注者が別途発注する地質調査業務について、構造計画検討の上で必要な調査内容を検討する。

- (9) 什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）などオフィス環境整備及び付帯設備への対応

発注者が別途発注するオフィス環境整備及び付帯設備の調査並びに仕様の検討結果について、基本計画との調整事項を確認し、受託者が必要と判断した場合は発注者と協議の上、基本計画に反映する。

3 発注支援業務

- (1) 工事計画書の作成

工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。

- (2) 選定方式及び選定スケジュール

工事発注計画書に基づき、適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し、発注者の承諾を得る。

- (3) 設計・施工者選定用の資料作成

工事区分、設計施工者選定方式に従って、設計施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）を作成し、発注者の承諾を得る。

- (4) 質疑対応の支援

提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。

- (5) 設計・施工者とのVE等の対話

発注者が行うVE対話の運営について発注者の要望に応じ助言する。また、提出されたVE提案について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

4 共通業務

- (1) プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）

- (2) 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。

- (3) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。

- (4) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

- (5) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。

- (6) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

五 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 打合せ及び記録等

以下の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は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。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする。）
- (3) その他発注者に行った会議や説明会における記録等

2 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

3 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあ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無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、玉野市個人情報保護条例（平成13年条例第3号）及び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、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。

(1) 定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各会議・打合せ検討結果
- ウ 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）
- エ 翌月の業務計画

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。

六 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めが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

- 住所 〒706-8510 岡山県玉野市宇野一丁目27-1
- 名称 玉野市公共施設交通政策課

TEL 0863-32-5547
 FAX 0863-32-5507
 e-mail tatemono@city.tamano.lg.jp

2 各業務の提出成果物の規格等
 以下のとおりとする。

業務種別	成果品	規格	部数
入札契約方式決定支援業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書(定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
基本計画策定支援業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書(定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
	(3) 基本計画書(案)		
発注支援業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書(定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
	(3) 設計・施工者選定資料		

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下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 ア 業務概要 イ 業務工程 ウ 業務実施体制 エ 配置技術者 オ その他	A4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 ア 支援実施概要 イ 各業務報告 ウ 打合せ・会議記録(資料共) エ その他報告・資料等		
(3) 基本計画書(案) ア 要求水準書 イ 基本計画図 ※ア及びイの詳細については、「5		

基本計画書（案）について」を参照		
(4) 設計・施工者選定資料 ア 設計・施工者選定方針 イ 評価基準、選定プロセス ウ 選定スケジュール エ その他		

(2) 電子納品版

以下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
紙データ版に納めたすべてのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正副とし、それぞれケースに収める。

- ※1) 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。
- 2) 納品するCD-R、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。
- 3) 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 図面：DXF、SFC 又はJWW
 - ④ 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つけること。

5 基本計画書（案）について

次に掲げる項目を内容とする基本計画書（案）を作成すること。

(1) 要求水準書

- ア 新庁舎の整備基本方針
事業の背景、目的
本事業のコンセプト
施設の概要
施設の各機能の基本的な考え方
- イ 計画と条件
敷地概要

遵守すべき法制度等

ウ 計画概要

建築（意匠）の計画概要

建築（構造）の計画概要（高潮・津波に対する計画を含む。）

設備（電気・機械・昇降機）の計画概要

エ 工事費等概算書

新庁舎整備費用（付帯工事費を含む。）

維持修繕費用（ライフサイクルコスト等）

オ マスタースケジュール

カ 設計・工事監理業務に係る要求水準

設計業務の対象

設計業務の要求水準

監理業務の要求水準

キ 建設業務に係る要求水準

建設業務の対象

建設業務の要求水準

※要求水準書の構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者との協議により項目を追加・省略する場合がある。

(2) 基本計画図

ア 建築

仕様概要書

仕上概要表

面積表及び求積図（建物・敷地）

敷地案内図

配置図

平面図

断面図

立面図

外構図

各種計画図

イ 構造

構造計画概要書

構造関係特記仕様書

各種構造図

ウ 設備（電気設備）

電気設備計画概要書

- 各室諸元表
- 各種技術資料
- エ 設備（給排水衛生設備）
 - 給排水衛生設備計画概要書
 - 系統図（給水、給湯、排水、通気）
 - 各室諸元表
 - 各種技術資料
- オ 空調換気設備
 - 空調換気設備計画概要書
 - 系統図
 - 各室諸元表
 - 各種技術資料
- カ 昇降機等
 - 昇降機等設計概要書

※基本計画図の構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者との協議により項目を追加・省略する場合がある。

6 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。

七 その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。