

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務 業務仕様書

1 業務名

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務

2 適用

この業務仕様書は、鞍手町（以下「発注者」という。）が実施する鞍手町庁舎等建設事業（以下「本事業」という。）に係る発注・契約段階、基本設計・実施設計段階、施工段階の各段階において発注者を支援する鞍手町庁舎等建設発注者支援業務（以下「本支援業務」という。）に適用する。

3 本支援業務の実施上の留意事項等

- (1) 本支援業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、本事業に係る設計者の選考に関する発注から庁舎等建設工事及びその他関連工事の竣工まで、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、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、鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項（以下「本支援業務実施要項」という。）に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要な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維持し、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、本支援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、本支援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、本支援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

本支援業務委託契約締結日の翌日から令和5年7月31日までとする。

5 本支援業務の対象事業の概要

- (1) 事業名 鞍手町庁舎等建設事業
※鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版（以下「基本計画改訂版」という。）を参照すること。
- (2) 発注方式 設計施工分離発注方式
※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予定）する。
※施工は、公募型指名競争入札方式を予定する。
- (3) 建設位置 鞍手町大字小牧2080番2外（鞍手町文化体育総合施設内北側用地）
- (4) 構造 強度型耐震構造（一部床免震あり）
※設計により変更あり
- (5) 規模 新庁舎機能 約3,500㎡以内（防災センター機能330㎡を含む。）
新保健福祉センター機能 約1,500㎡以内
- (6) 概算事業費 約44億3千万円（基本計画改訂版53P参照）
※うち中央公民館大規模改修関係及び博物館別館新設関係は別事業発注

- (7) 庁舎等建築 令和5年2月28日
 本体工事の ※庁舎等建設の財政計画として、社会資本整備総合交付金及び公共施設
 完成予定 等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業債）を活用予定
- (8) 工程概要 令和元年度 設計者選考
 令和2年度 設計者選考、基本設計、造成設計、実施設計
 令和3年度 実施設計、外構設計、造成解体工事、施工者選考（公募型
 指名競争入札における指名者選考）、建築本体工事（新庁
 舎等着工）
 令和4年度 建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事
 令和5年度 附帯・外構工事、新庁舎等供用開始

6 本支援業務の実施要件

(1) 管理技術者等の資格及び実績

ア 管理技術者

本支援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（以下「CCMJ等」という。）の資格を有し、いずれかのコンストラクション・マネジメント業務において、発注者の業務支援を行うCCMJ等として、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、増築、改築に係るコンストラクション・マネジメント業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

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4から12のうちの第2類に該当し、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、増築、改築に係るコンストラクション・マネジメント業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

イ 各分野の主任担当者

① 建築（総合）

CCMJ等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等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等、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等、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、本支援業務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こと。また、受注者は、業務提案書の他、業務仕様書や本支援業務実施要項等（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 本支援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) 業務体制

プロポーザル実施時に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、認めない。なお、変更する必要がある場合は、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、本事業に係る基本計画改訂版及び受注者決定後に発注者が作成する鞍手町庁舎等建設事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）を踏まえ、発注・契約段階、基本設計・実施設計段階、施工段階の各段階において、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「事業関係者役割分担表」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設計者、施工者又は工事監理者（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 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、その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（設計施工分離発注方式）において、設計者（プロポーザル方式）及び施工者（公募型指名競争入札）を選考するための支援（本事業の実施要項案と要求水準書案の確認と課題の整理、事業者等選考資料案の修正案の作成）と、鞍手町庁舎等建設設計候補者等選考委員会（以下「選考委員会」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）が基本計画改訂版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 鞍手町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 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、公募型指名者選考資料案（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 鞍手町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。

ウ 選考委員会事務局の運営支援

- ① 事務局として選考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 選考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、選考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。

(4) 基本設計・実施設計支援業務

基本計画改訂版、要求水準書その他鞍手町が指示する資料又は設計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、発注者が求める庁舎等としての性能・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、V E（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、I C T（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、分科会等に参加する。
- 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、工事発注支援、施工マネジメントを行う。

ウ 竣工（部分）引渡し段階

- ① 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、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。この確認の限度内で、工事費支払請求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、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- ② 工事監理者が行った施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などの内容確認の報告に対し、不備等の有無を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- ③ 工事監理者が作成する工事監理業務成果物を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者に是正等を依頼する。
- ④ 工事監理業務の成果物、施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などについて、適切な時期に提出されるかを確認する。その対応時期に疑義があると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、工事監理者に改善等を依頼する。

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は検討結果資料等（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。

（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、本支援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、本支援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支援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、個人情報の取り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

本支援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（A 4 縦・A 4 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 設計・施工者選考書類及び選考報告書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 1 部・電子データ 1 式）
- ・業務実施概要
 - ・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、選考委員会議事録
 - ・契約資料（基本設計・実施設計契約、施工契約関連書類）
 - ・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（A 4 縦・A 4 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（A 4 縦・A 4 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（A 4 縦・A 4 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（A 4 縦・A 4 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

本支援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、庁舎等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（2009年6月改訂版）」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、本支援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。