

## 嬉野市庁舎整備事業発注者支援業務委託仕様書

### 1 業務名

嬉野市庁舎整備事業発注者支援業務

### 2 適用

本業務委託仕様書は、嬉野市（以下「発注者」という。）が実施する嬉野市庁舎整備事業（以下「本事業」という。）に係る基本計画策定支援者選定、基本計画策定、設計者選定の各段階において、発注者を支援する嬉野市庁舎整備事業発注者支援業務（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) 本支援業務を受託した者（以下「受託者」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事業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) 受託者は、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) 受託者は、常に本事業の計画作成者及び設計者等から完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、本支援業務の遂行に当たり、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

契約締結日から令和5年10月31日まで

※業務期間については今後の進捗により変更となる可能性がある。

### 5 本支援業務の対象事業の概要

- (1) 事業名称 嬉野市庁舎整備事業  
※嬉野市庁舎整備基本構想（以下「基本構想」という。）参照。
- (2) 発注方式 基本計画の中で決定する予定（設計及び施工）
- (3) 建設場所 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿乙1185番及びその周辺  
※建設場所は未確定であり、基本計画の中で決定する予定。

- (4) 構造 耐震構造 ※設計により変更の可能性あり
- (5) 規模 新築する庁舎：延床面積8,000㎡(想定)
- (6) 事業費 約36億円(想定) ※庁舎本体工事のみの事業費。基本構想参照。
- (7) 予定工期 令和8年3月31日
- (8) 工程概要
  - 令和4年度 基本計画策定支援者選定
  - 令和5年度 基本計画策定、設計者選定(基本設計、実施設計)
  - 令和6年度 実施設計、外構設計、施工者選定  
建築本体工事(新庁舎着工)
  - 令和7年度 建築本体工事(新庁舎竣工)、  
附帯・外構工(着工、竣工)
  - 令和8年度 新庁舎供用開始

※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、解体工事(仮庁舎建設がある場合はその設計及び工事を含む。)の実施及び時期については未定。

## 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要件

#### 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。

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を兼務することを認める。

(2) 業務提案

受託者は、嬉野市庁舎整備事業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、受託者は、業務提案書のほか、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、発注者の承認を得ること。ただし、業務提案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）等

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、実務経験等

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

本支援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

受託者は、本事業に係る基本構想及び受託者決定後に発注者が示す要求を踏まえ、基本計画策定支援者選定、基本計画策定、設計者選定の各段階において、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託者の業務を参照すること。
- イ 発注者の支援に当たり、発注者及び受託者を除く基本計画策定支援者及び設計者（以下「関係事業者」という。）の業務について、疑義があると受託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、発注者から依頼があったときは、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、伝達・記録・保存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 受託者は、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 受託者は、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、基本計画策定支援者及び設計者を選定するための支援（実施要項、要求水準の確認と課題の整理、事業者等選定資料案の修正案の作成等）及び「嬉野市庁舎整備事業建設設計候補者等委託業務プロポーザル選定委員会（仮称）」（以下「選定委員会」という。）の事務局運営の支援を行う。

##### ア 基本計画策定支援者選定支援

- ① 実施要項案、要求水準の確認、課題の整理及び検討事項が基本構想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 実施要項案の整理及び検討事項の結果を踏まえ、基本計画策定支援者選定資料案（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）の修正案等の作成を支援する。

- ③ 発注者が行う告示内容について助言する。
- ④ 応募者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

#### イ 設計者選定支援

- ① 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 実施要項案と要求水準書案の修正内容を踏まえ、設計候補者選定資料案（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 応募者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

#### ウ 選定委員会事務局の運営支援

- ① 事務局として選定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 選定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、選定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) 基本計画策定支援業務

基本構想、要求事項、その他発注者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、基本計画策定支援者が行う計画内容について、基本計画会議に出席して得た情報や基本計画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 基本計画策定開始段階における基本計画策定支援者との協議、調整等

- ① 基本計画策定支援者に全体スケジュール及び基本計画スケジュール等（以下、「各スケジュール」という。）の作成を依頼し、その各スケジュールを基に基本計画策定支援者と協議を行い、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、基本計画策定支援者に各スケジュールの修正・更新を指示する。
- ② 基本計画策定支援者に業務計画書の作成を依頼し、その方針を本事業の要求事項と比較し、結果を発注者に報告する。
- ③ 基本計画において想定する事業手法について、検討方法や評価方法等を確認し、発注者の要望と整合性及び調査対象とする事業手法の網羅性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、各事業手法における留意点等について発注者に助言する。

#### イ 基本計画の内容確認

- ① 業務の進捗状況について基本計画策定支援者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
- ② 業務期間中、業務の内容が発注者の要求事項から明らかな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 業務の内容が概ね確定した時点で基本計画策定支援者と協議を行い、各スケジュールを更新し、発注者に結果を報告する。発注者から指示があるときは、基本計画策定支援者に各スケジュールの修正・更新を指示する。
- ④ 基本計画策定支援者から提出された事業費概算書について、基本計画図書との整合性を確認するとともに、事業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 基本計画策定支援者から提出された検討資料及び技術提案書、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、結果を発注者に報告する。
- ⑥ 基本計画図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求事項から明らかな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 発注者がホームページ等で公表する基本計画内容に関し、助言を行う。また、基本計画住民説明会の開催が必要な場合は、事務局の運営支援を行う。

## 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

受託者が出席し、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。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、2週間に1度程度を基本とする。

### (2) 計画書・報告書等

受託者が作成し、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) 情報の取扱い等

受託者は、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
- 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、発注者と受託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分か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電子データ（CD-R又はDVD-Rに格納）を業務毎に正・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託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。
  - ・文書は「Microsoft Word」又は「Microsoft Excel」形式とする。
  - ・表、グラフは「Microsoft Excel」又は「Microsoft Power Point」形式とする。
  - ・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
  - ・協議事項
- 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（事業者選定：要求水準書）
  - ・発注資料（要項等・選定関連書類）
  - ・評価基準、選定プロセス、選定委員会議事録
  - ・契約資料（基本計画・設計契約関連書類）
  - ・選定結果まとめ
  - ・庁内等説明用資料
  - ・その他報告・資料等

#### イ 基本計画策定支援業務

- 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

本支援業務の成果物の著作権及び所有権は、全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、本支援業務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。