

柏原市庁舎施設整備事業支援業務 業務仕様書

1 業務名

柏原市庁舎施設整備事業支援業務

2 適用

本業務仕様書は、柏原市庁舎施設整備事業（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柏原市庁舎施設整備事業支援業務（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、本事業の設計・施工者の選定に関する発注から庁舎建設・別館改修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、柏原市庁舎施設整備事業支援業務プロポーザル実施要項（以下「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

業務委託契約締結日の翌日から平成33年6月30日までとする。

5 本業務の対象事業の内容

- (1) 事業名 柏原市庁舎施設整備事業
- (2) 発注方式 設計施工一括発注方式（設計交渉・施工タイプ）
公募型プロポーザル（予定）
※設計は基本設計から行うもの。
- (3) 建設位置 柏原市安堂町957番3、957番5、957番6、957番7、529番2、529番3
（現本庁舎等敷地）
- (4) 構造 耐震構造（予定）
- (5) 規模 新庁舎建設：約8,500㎡、別館改修：約2,000㎡、
附帯施設（倉庫・車庫等）：約200㎡他
- (6) 概算事業費 約45億8千万円
※内訳 新庁舎工事費、本庁舎解体工事費、別館改修工事費、外構工事費、

駐車場工事費、教育センター解体工事費、基本設計・実施設計費、調査関連費、別館改修設計・解体設計費、工事監理費、備品費、移転費用、庁舎施設整備事業支援業務費、その他関連費用【消費税含む】

- (7) 本庁舎の完成予定 平成33年3月31日
※新庁舎建設の財政計画として、公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）の活用を予定
- (8) 工程概要 平成30年度 設計・施工者選定、基本設計
平成31年度 基本・実施設計、施工（教育センター解体、新庁舎着工）
平成32年度 施工（新庁舎竣工、別館改修完了）
平成33年度 施工（本庁舎解体※1、駐車場・外構工事※2）
※1、※2の工事監理支援業務については、本業務対象外

(9) 実施要件

ア 管理技術者等の資格及び実績

①管理技術者

- ・実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件②のとおりとする。

②各分野の主任担当者

- ・建築（総合）

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

- ・建築（構造）

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

- ・電気設備

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

- ・機械設備（給排水衛生・空調換気）

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

- ・建設コスト管理

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

- ・工事施工計画

実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件③のとおりとする。

③兼務

- ・実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件④のとおり、管理技術者が建築（総合）主任者を兼務することを認める。
- ・実施要項 第3募集要領 5業務実施上の条件⑤のとおり、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。

イ 業務提案

- ・受注者は、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こと。
- ・受注者は、業務提案書その他、業務仕様書や実施要項等（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。

ウ 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。
 - i) 業務実施方針 庁舎施設整備事業支援業務における実施方針
 - ii) 業務工程 業務工程計画・打合せ計画の作成
 - iii) 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）
 - iv) 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
 - v) 協議事項 業務遂行に必要と思われる事項
- ・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。

エ 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。
- ・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。

6 業務内容

受注者は、本事業に係る柏原市庁舎基本構想・基本計画及び柏原市庁舎施設整備事業要求水準書（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、本事業者の業務について、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本事業者に改善、修正を依頼する。
- ウ 本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（設計施工一括発注方式）を公募型プロポーザルで実施するための支援（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、事業者選定資料案の修正案の作成）と、柏原市庁舎建設事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の事務局運営の支援を行う。

ア 設計・施工者選定支援

- ①本事業の実施要項案と要求水準書（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）が柏原市庁舎建設基本構想・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、事業者選定資料案（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柏原市が行う告示内容について助言する。

④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。

イ 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) 基本設計・実施設計支援業務

柏原市庁舎建設基本構想・基本計画、要求水準書その他柏原市が指示する資料、また、設計会議などでの決定事項に基づき、設計者（本事業者のうち設計を担当する者を言う）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本事業者との協議、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、その内容が発注者に報告する。

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各設計の内容がおおむ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発注者が市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、市民向けの基本設計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）など付帯設備への対応

①電話設備、防災設備等の付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市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（本事業者のうち施工を担当する者を言う。）が行う工事に対し、工事監理者（本事業者のうち工事監理を担当する者を言う。）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（質疑書、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）など付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^{そご}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。

7 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。

（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月間業務結果報告
- 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翌月の業務計画
- ⑤その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

イ 報告の仕様

- ①定期報告（資料を原則としてA4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（パワーポイント2010で表示可能なもの）

8 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

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2部正・控とし、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注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。
- ④文書はMicrosoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ⑤表、グラフはMicrosoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ⑥写真データはJpeg形式
- ⑦CADデータはJWCAD形式または同ソフトで正常に出力可能な形式
- ⑧3DモデリングデータはSketchUp最新版により表示・操作・編集可能な形式

(1) 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設計・施工者選定書類及び選定報告書 A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式
 - ・業務実施概要
 - ・要求水準書
 - ・発注資料(要項書等・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(基本設計・実施設計契約、施工契約関連書類)

- ・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、8（1）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、8（1）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、8（1）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、8（1）ア②に準じる

9 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、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、使用できるものとする。

10 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「C
M（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。