

## 大牟田市庁舎整備基本計画等発注者支援業務仕様書

### I. 業務概要

#### 1 業務委託名称

大牟田市庁舎整備基本計画等発注者支援業務

#### 2 適用

この仕様書は、大牟田市（以下、「発注者」という。）が実施する大牟田市庁舎整備工事（以下、「本事業」という。）に係る基本計画、基本設計及び DB 事業者選定等の各段階において発注者を支援する大牟田市基本計画等発注者支援業務（以下、「本業務」）に適用する。

#### 3 業務の実施

- (1) 受託者は、大牟田市庁舎整備基本構想（以下、「基本構想」という。）の内容をはじめ、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適切に配置しながら、本仕様書に基づき業務を実施すること。
- (2) 受託者は、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、本事業及び本事業に関連する業務の設計者、施工者等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、大牟田市庁舎整備基本計画等発注者支援業務公募型プロポーザル実施要領における所定の条件を踏まえるものとする。
- (5) 受託者は、業務の実施に当たり関係法令および条例を遵守すること。
- (6) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (7) 受託者は、直接的な雇用関係を有する管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- (8) 本件に係る参加表明書に記載された配置予定技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更はできないものとする。
- (9) 本業務について管理技術者等を補佐する協力事業者を加える場合は、予め書面を提出し、発注者の承認を得ること。
- (10) 疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

#### 4 履行期間

業務委託契約締結の翌日から令和 10 年 10 月 2 日（月）までとする。

### II. 業務の対象等

#### 1 事業名称

大牟田市庁舎整備工事

#### 2 建設予定地

（１）大牟田市笹林町 1 丁目 1-1 番地外(予定)

（２）商業地域(建蔽率 80%、容積率 400%)、準防火地域

#### 3 建設概要

（１）延べ面積 約 19,000 ㎡

（２）構造 検討中

#### 4 概算事業費

約 158 億円（税込み）実施設計、施工(既存施設の解体・改修)、外構工事を含む

※概算事業費は、大牟田市庁舎整備基本構想による試算である。なお、基本計画以降に改めて精査を行う。

#### 5 完成予定

令和 13 年度

### III. 業務仕様

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（2022 年 7 月改訂版）」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、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者が発注者に提案し、発注者と受託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）管理技術者の資格等要件は、次に掲げるとおりとする。

ア 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すること。

イ 参加者と直接的な雇用関係を有すること。

ウ 同種業務または類似業務（実施要領に定める類似業務をいう。以下、同じ。）において発注者の業務支援を行う CMr として、下記の a 若しくは b に記す業務（以下、「CM 業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

- a 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』  
[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000215.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html) 参照）
- b 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（2022 年 7 月改定版）」に記載の基本計画段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、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等要件は、次に掲げるとおりとする。なお、参加者と直接的な雇用関係を有すること。

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。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者。

エ 機械設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者。

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は一級建築士若しくは建築積算士の資格を有する者。

カ 工事計画管理

1 級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者。

（3）有資格者は、建築士法第 10 条第 1 項の規定に該当しない者であること。

（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ものとする。ただし、建設コスト管理主任担当者及び工事計画管理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 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 業務実施方針(業務の条件、業務フロー、業務実施の方法、打合せ計画等)
  - イ 業務工程
  - ウ 業務実施体制および組織図
  - エ 管理技術者、各主任担当者一覧表および経歴書、連絡体制（連絡先）
  - オ その他、発注者が必要とする事項(プロポーザル時に提出された「企画提案書」に記された提案事項を含む)
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## IV. 業務内容

### 1 共通事項

- (1) 別紙「事業関与者役割分担表」の各段階に記載した CMr の業務を参照すること。
- (2) 業務計画書の作成
- (3) 業務報告書の作成（各業務終了後及び委託料支払い時）
- (4) 打合せ、協議等（業務の進捗により必要に応じ適宜）
- (5) 諸会議の運営支援（資料作成、説明・助言）
- (6) 受託者の業務提案事項による業務

### 2 基本計画、基本設計者選定支援業務

本事業の特性を十分理解した優れた事業者を選定するため、公募条件の整理、基本計画、基本設計者選定手続き、諸会議の運営及び契約に係る助言等、発注者の支援を行う。

#### (1) 業務期間

令和 8 年 3 月までに基本計画策定支援のための事業者を選定する予定であり、当該契約締結までを業務とする。なお、基本設計者の選定については、時期を検討した上で再度提示する。

#### (2) 業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受託者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【1】基本計画、基本設計者選定支援による。

### 3 基本計画段階コンストラクションマネジメント業務

新庁舎建設の品質管理、工程及びコスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。

#### （1）業務期間

令和8年12月までに基本計画を策定する予定であり、基本計画の成果物検収までを業務とする。

#### （2）業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受託者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【2】基本計画段階CMによる。

### 4 基本設計・条件整理段階コンストラクションマネジメント業務

新庁舎建設の品質管理、工程及びコスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。

#### （1）業務期間

令和9年12月までに基本設計を策定する予定であり、基本設計の成果物検収までを業務とする。

#### （2）業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受託者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【3】基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階CMによる。

### 5 実施設計・施工者(DB 事業者)選定支援業務

DB方式による事業者選定スキームの策定を行い、要求水準確認書等の技術提案（VE提案を含む）の募集内容や評価基準、契約書案など必要書類の作成を行う。

#### （1）業務期間

実施設計・施工一括発注方式による工事発注から事業者との契約締結（市議会での議決）までとする。

#### （2）業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受託者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【4】実施設計・施工一括発注方式による実施設計・施工者選定支援による。

## V. 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（他の受託者が主催したものを除く）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) 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）
- (2) その他発注者で行った会議や説明会における記録等

### 2 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、個人情報については、大牟田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第36号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### 3 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 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- イ 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）
- ウ その他（指定時のみ）各種説明資料

#### (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。

## VI. 成果物及び提出部数

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 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                                       | 成果物                    | 規格                     | 部数        |
|--------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| 基本計画、基本設計者<br>選定支援業務                       | (1) 業務計画書<br>(2) 業務報告書 | A4 版ファイル綴り<br>上記の電子データ | 1 部<br>一式 |
| 基本計画段階 CM 業務                               | (1) 業務計画書<br>(2) 業務報告書 | A4 版ファイル綴り<br>上記の電子データ | 1 部<br>一式 |
| 基本設計・条件整理段<br>階 CM 業務                      | (1) 業務計画書<br>(2) 業務報告書 | A4 版ファイル綴り<br>上記の電子データ | 1 部<br>一式 |
| 実施設計・施工一括発<br>注方式による実施設<br>計・施工者選定支援業<br>務 | (1) 業務計画書<br>(2) 業務報告書 | A4 版ファイル綴り<br>上記の電子データ | 1 部<br>一式 |

### 2 成果物の構成

#### (1) ファイル綴り版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴り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<br>① 業務概要<br>② 業務工程<br>③ 業務実施体制<br>④ 配置技術者<br>⑤ その他 | A4 縦 | 各業務について業務計画書を作成する。 |

|                                                               |      |                             |
|---------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|
| (2) 業務報告書<br>① 支援実施概要<br>② 各業務報告<br>③ 打合せ・会議記録（資料作成）<br>④ その他 | A4 縦 | 各業務終了時及び委託料支払い時に業務報告書を作成する。 |
|---------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|

※ 1) 成果物の文書表記は、10.5 ポイント以上を原則とすること。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、発注者と受託者と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。

## (2) 電子データ版

以下の構成により電子データ版を作成し、提出する。

| 成果物                | 規格            | 部数  | 備考                |
|--------------------|---------------|-----|-------------------|
| ファイル綴り版に収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ファイル綴り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、ファイル綴り版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、指定された場合は、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 写真データ：Jpeg 形式

## 3 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付けること。

## 4 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。