

(仮称) 国際センター駅北地区複合施設基本設計に係る発注者支援業務委託 特記仕様書

I 業務概要

1 業務委託名称

(仮称) 国際センター駅北地区複合施設基本設計に係る発注者支援業務委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」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) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、(仮称) 国際センター駅北地区複合施設整備事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計段階において、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。）にあたるとともに、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、(仮称) 国際センター駅北地区複合施設基本設計業務委託の受託者である(株)藤本壮介建築設計事務所（以下「設計者」という）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、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

契約締結日の翌日から令和7年11月28日までとする。

II 業務の対象

1 業務対象

- | | |
|-------------|---|
| ・場所 | 仙台市青葉区青葉山2番1、2番4、2番5（地番） |
| ・施設の用途 | 文化施設等（建築物の類型：第十二号2類） |
| ・敷地面積 | 約18,748.17㎡ |
| ・用途地域等 | 第二種住居地域、文教地区、建ぺい率60%、容積率200% |
| ・延べ面積 | 最大32,000㎡程度（施設内駐車場面積を除く） |
| ・概算事業費 | 約336億円（税込）
※施設内駐車場整備に係る費用、外構工事費除く
※基本計画（令和6年5月策定）時点 |
| ・設計、施工の発注方法 | 設計・施工分離発注を予定している |
| ・工事スケジュール | 令和9年度～令和13年度 |
| ・その他 | 駐輪場、外構その他を含む |

Ⅲ 業務仕様

特記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年改定版）」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、これらに記載のない事項であっても、本委託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。

1 総括担当者等の資格及び実績要件

発注者支援業務を担当する各分野の担当者の資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

（1）総括担当者

一級建築士の資格及び日本コンストラクション・マネジメント協会認定の資格（以下「認定CM資格」という）を有する者でCM業務（※）に携わった実績があること。

※CM業務とは、認定CM資格を有する者が、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立ちながら、設計・発注・施工の各段階において、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を行うことをいう。

（令和2年国土交通省『CM方式活用ガイドライン』以下のURL参照）

https://www.mlit.go.jp/report/press/totikensangyo13_hh_000718.html

（2）建築（総合）

一級建築士の資格を有する者。

（3）建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者。

（4）電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者。

（5）機械設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者。

（6）建設コスト管理

建設コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者。

（7）工事施工計画

一級建築士又は1級建築施工管理技士の資格を有する者。

2 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、発注者の承認を得るものとする。（特記仕様書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、提出した配置予定の総括担当者及び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

基本設計段階の発注者支援業務実施方針

（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）配置担当者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

（5）その他

発注者が他に必要とする事項

IV 委託業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階において、発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

1 共通事項

- (1) 「別紙 事業関係者役割分担表【基本設計段階】」に記載した受注者の業務を参照すること。

2 基本設計段階の発注者支援業務

(1) 基本設計の内容確認

設計者が作成し、発注者へ提出された資料を基に下記ア～カを行うこと。

ア 設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・工事スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

イ 工事スケジュール案を確認・検証し、結果を発注者に報告する。

ウ 工事費概算資料について、基本設計図書との整合性及び工事予算額等との比較について確認・検証を行い、結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

また、工事費概算の検討等に当たっては、最新の市場動向（資材不足、技術者不足、労務単価の変動等）、発注予定年度を見据えた予想値、一般的に入手可能な範囲での同規模の文化施設等との比較、検証、及び、公にされている新営予算単価等との比較、検証を総合的に行うこと。比較検討する対象、件数等の具体的内容については、発注者と受託者で協議して決定する。なお、比較検討する件数は、数件程度を想定している。

なお、工事費概算については、工事費の上限額や目標額は設定しないこととするが、施設の特性や設計意図、市場動向等を総合的に勘案して検証等を行うこと。

エ 技術提案及びV E（バリューエンジニアリング）提案について、コスト・工程・品質（仕様の妥当性含む）・施工性等の観点から発注者の要求との整合性の検証を行い、結果を発注者に報告する。

オ 設計者とは異なる第三者の視点で、イニシャルコスト及びランニングコストの縮減の観点から設計図書を確認し、V E提案の検討を行う。

カ 仮設計画、構工法等について、確認・検証を行い、結果を発注者に報告する。

(2) 参考事例、情報のデータ収集

ア 工事費概算、積算資料の検討にあたり、データ整理、資料を作成し提出すること。

なお、庁内外向けへの説明等に向けたデータ収集を想定していることから、依頼を受けたのち、緻密かつ速やかに本市担当者と協議できる体制をとること。

(3) 工事発注準備への支援

ア 入札契約方式の検討・発注に向けてのサウンディング調査（基本設計段階）

V 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 情報マネジメント

(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。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1度程度の開催）

(2) 計画書・報告書等

検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。また、必要に応じ発注者へ提示すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行に当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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 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（当月分を翌月初めに発注者へ提出すること。）

イ 各会議、打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す。）

ウ その他（指定時のみ） 事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる。）

VI 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 成果品等の提出先

仙台市文化観光局文化スポーツ部青葉山エリア複合施設整備室

2 各業務の提出成果物の規格等

次のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計段階 発注者支援業務	(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 成果物の構成

(1) 紙データ版

次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 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者等 ⑤ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 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については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		

- (注) ①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。
②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。
③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) 電子納品版

次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
紙データ版に収めた全てのデータ	DVD-R	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

- (注) 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) 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付けること。

5 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。

別紙 事業関係者役割分担表【基本設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	受注者	設計者
I	共通業務			
	各種会議等			
	① 設計定例会議（月１回）	出席	出席 (Web可)	主宰
	② 庁内外に向けた説明等（不定期）	主宰	データ収集	資料作成
II	基本設計段階			
	基本設計の内容確認			
	① 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなどの技術的課題を含む）	承諾	確認	資料作成
	② 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	③ コスト推移の管理	承諾	確認	資料作成
	④ 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	⑤ 設計者作成の仮設計画の検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	⑥ 設計者提案の構工法・施工性の検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	⑦ 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	⑧ 積算資料の検証	承諾	検証・ 資料確認	資料作成
	⑨ 関係部門への説明（議会を含む）	承諾	データ収集	資料作成