

仙台市役所本庁舎整備事業に係る発注者支援業務委託 その1 特記仕様書

I 業務概要

1 業務委託名称

仙台市役所本庁舎整備事業に係る発注者支援業務委託 その1 (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) 本委託を受注したもの (以下「受注者」という。) は、仙台市役所本庁舎整備事業 (以下「本事業」という。) に係る実施設計段階において、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、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) 受注者は、本事業に係る実施設計を履行するもの (以下「設計者」) ・設計以外の委託業務受注者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、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) 受注者は、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6年3月31日までとする。

II 業務の対象

1 業務対象

- ・場所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 外
- ・施設の用途 庁舎等 (平成31年国土交通省告示第98号別添二類型四第2類)
- ・敷地面積 約14,595.23 m²
- ・用途地域等 商業地域、防火地域、建ぺい率80%、容積率500%
- ・延べ面積 新本庁舎約62,000 m² (2期含む)、現本庁舎約33,000 m²
- ・構造 鉄骨造 (免震構造)、一部木造
- ・概算事業費 総事業費472億円 (うち新本庁舎整備費約385億円 (税込))
- ・設計スケジュール 実施設計：令和4年度～令和5年度
- ・主な工事スケジュール 新本庁舎・外構 【I期】 令和6年度～令和9年度
新本庁舎外構 (駐車場等) 【II期】 令和11年度～令和12年度
- ・その他 駐輪場その他附属施設、勾当台公園地下駐車場及び地下鉄勾当台公園駅との接続等を含む

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(2020年改定版)」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、本委託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。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

受注者は、自社の社員の中から、総括担当者及び主担当者を選任し、必要な資格者証等の写しを添え、発注者に報告すること。なお、これらの担当者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載した者を選任すること。

ア 自社の社員から総括担当者を1名配置すること。

イ 自社の社員から主担当者を1名以上配置すること。総括担当者と主担当者は兼務不可とする。

2 業務計画書の提出

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管理技術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

実施設計段階のCM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、本事業に係る実施設計段階において、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【実施設計段階】」に記載したCMr(コンストラクション・マネージャー)の業務を参照すること。

2 実施設計段階のCM業務

(1) 実施設計の内容確認

ア 設計者から提出された工事費概算資料について、実施設計図書及びその他関連する資料等との整合性、工事予算額との比較について概略の検討を行い、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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

イ 設計者から提出された技術提案及びVE(バリューエンジニアリング)提案について、発注者の要求との整合性を施工性・コスト・工事スケジュール・品質・運用面等の観点から概略の検討を行い、結果を発注者に報告する。

※ 上記に付随する業務として、下記を行うこと。

- ・実施設計業務方針の確認（体制、スケジュール、プロセス等）
- ・CM業務報告書作成

(2) 本庁舎整備に係る全体事業支援

ア 全体事業管理

- ・総事業費の推移管理を、仙台市作成の「総事業費管理シート」を基に中間（R4.9末時点、R5.3末時点）、最終（R5.9末時点）の時点修正を行い報告すること。
- ・事業全体の進捗状況を管理する帳票の作成及び進捗管理を支援すること。
- ・国内の庁舎整備における先行事例を参考に、本事業における抜け漏れがないかチェックを行うこと。

※ 現段階で想定している事業管理の対象は、本庁舎整備事業に係る以下の項目とする。

①実施設計

②付帯工事（システム構築・什器等）

③解体工事（先行解体・現本庁舎解体）

④各種計画及び調査等

計画：執務環境計画検討、低層部事業可能性検討、
グリーンビルディングの整備を促進するための方針

調査：土壌汚染調査、工損調査

⑤本移転に係る業務（現本庁舎高層棟⇒新本庁舎）

⑥防災設備（災害対策関連）

イ 関連業務管理

- ・関連業務間の調整支援（必要に応じ打合せ参加、調整内容確認、進め方の助言等）を行うこと

※ 現段階で想定している調整対象は、以下の業務とする。

①実施設計業務

②執務環境計画検討

(3) 本庁舎整備に係る庁内検討支援

ア 庁舎活用・執務環境検討WG

- ・新本庁舎の運用や活用方法・維持管理及びICT導入に関する検討を円滑に行うための参考事例、情報のデータ収集、助言等
- ・WGの運営支援（資料作成、打合せ参加（WEB参加可）、議事録作成等） 全6回程度を想定

イ 本庁舎整備委員会、分科会

- ・本庁舎整備委員会、分科会の運営支援（各WGの意見集約、資料作成、分科会参加（WEB参加可）、議事録作成、関係課との個別協議 等） 全6回程度を想定

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

以下の受注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回程度の開催）

打合せは、対面・WEBのどちらでも可能とするが、内容に応じて受発注者間で協議により決定するものとする。

(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

受注者は、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、仙台市個人情報保護条例（平成16年12月17日 条例第49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こと。）

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

仙台市財政局理財部本庁舎整備室

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
実施設計段階 CM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・協力企業等 ⑤ その他	A4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 各業務報告資料 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ その他報告・資料等		

- (注) ①成果物の名称や内容は、発注者と受注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【実施設計段階】

項目	役割分担		
	発注者	CM r	関連業務受注者
実施設計段階			
1 実施設計の内容確認			
① 実施設計業務内容の確認（体制、スケジュール、プロセス等）	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・確認	資料作成
③ コスト推移の管理（コスト推移管理シート等の運用）	承諾	検証・確認	資料作成
④ 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・確認	資料作成
⑤ 関係部門への説明（議会を含む）	実施	データ収集	資料作成
2 本庁舎整備に係る全体事業管理支援			
① 総事業費推移管理	作成・承諾	確認・更新	協力
② 事業全体の進捗状況管理	作成・承諾	確認・更新	協力
③ 事業の抜け漏れチェック	実施	資料作成	協力
④ 関連業務間調整支援（打合せ参加、調整内容確認、進め方助言等）	出席・承諾	必要に応じて出席・確認	主宰
3 本庁舎整備に係る庁内検討支援			
① 庁内会議	主宰	出席	必要に応じて出席
② 庁内会議における説明（資料・議事録作成含む）	実施	データ収集・資料作成	資料作成

※ 主な用語の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『確認』 内容を審査（発注者要求の逸脱、作業間の矛盾、是正すべき問題点等の有無を確認）し、その結果を発注者に報告すること。

また、その場合において、問題点の解消や改良のための助言をし、発注者と協議の上、設計者に修正等を依頼すること。

『検証』 設計者が作成、提出する資料に対して、内容を調べ、確認し、その結果を発注者に報告すること。

『データ収集』 発注者からの指示のもと、参考事例やデータ等を収集し、その結果を発注者に報告すること。

『コスト推移管理シート等』 全体事業費を事業進捗に合わせて管理するツールを示す。