

明日香村新庁舎建設事業 発注者支援業務委託 仕様書

I. 業務概要

1 業務名

明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 適用

明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務委託仕様書（以下「本仕様書」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、明日香村新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計段階、実施設計・施工者選定段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質、工期、コストに対する意図を踏まえた上で、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。）にあたりとともに、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、本事業に関連する設計者、施工者（以下「関連事業者」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、明日香村新庁舎建設事業 発注者支援業務委託プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、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

契約締結日から平成31年3月29日まで（予定）とする。

II. 業務の対象等

1 業務対象

(1) 施設の用途

庁舎（平成21年国土交通省告示15号別添2第4号第2類）

(2) 敷地の条件

所在地：奈良県高市郡明日香村大字橘 地内

敷地面積 22,000 m²程度

用途地域等

市街化調整区域

第2種歴史的風土保存地区

第3種風致地区

景観計画区域

農業振興地域・農用地区域

埋蔵文化財包蔵地

(容積率：200%、建蔽率：40%、道路斜線：1.5、隣地斜線：1.25

最高高さ：10m、壁面後退：隣地側 1m、道路側 2m)

(3) 施設の条件

施設の想定延床面積：3,500 m²程度

構造：鉄筋コンクリート造、鉄骨造及び木造を基本に総合的に勘案した構造とする。

階数：新庁舎建設整備基本計画や周辺環境などを総合的に勘案した階数とする。

耐震安全性の分類：

「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおり。

①構造体類：I類

②建築非構造部材類：A類

③建築設備類：甲類

(4) 建築の条件

新庁舎建設概算工事費：2,000百万円（上限額、税込額）（開発造成工事、外構工事等含む）

実施設計・建設工期（予定）：平成32年度までとする。

III. 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、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 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要領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とともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

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。（本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。) なお、実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任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)業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質、コスト管理、目標工程）の設定

(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、連絡先一覧

(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

本事業に関する下記の各段階の発注者支援業務を行う。

- 1 基本設計段階における電気設備、機械設備の専門技術者による技術的な助言及び支援
 - (1)電気設備基本設計図と機械設備基本設計図の抜け漏れ誤り等の確認及び助言
基本設計者が作成した機械設備設計図及び電気設備設計図について、実施設計・施工者選定（デザインビルド）方式で発注する場合において、発注者の要求する仕様に適合しているか、抜け漏れ誤りがないか、コストの妥当性や技術的課題がないかなどを確認する。疑義がある場合は、発注者に助言を行う。
 - (2)電気積算書と機械積算書についての妥当性の確認
基本設計者が作成した電気積算書及び機械積算書について、妥当性を確認する。疑義がある場合は、発注者に助言を行う。

- 2 基本設計段階における実施設計・施工者選定（デザインビルド）準備の発注者支援
 - (1)実施設計・施工者選定スケジュール案を作成し、今後の選定段階でのスケジュール上の課題を抽出する。
 - (2)実施設計・施工者選定の方法及びプロセス等について、発注者に助言を行う。
 - (3)実施設計・施工者選定の類似事例等、発注者の要求する参考となる資料提供を行う。

- 3 基本設計段階における造成計画の専門技術者による技術的な助言及び支援
 - (1)造成工事費についての妥当性の確認
 - (ア)基本設計者が作成した造成工事、外構工事積算書について、妥当性を確認する。疑義がある場合は、発注者に助言を行う。

(イ) 同上工事におけるコスト低減方法の助言を行う。

4 実施設計・施工者選定支援業務

(1) VE対話型を行うことを前提とした実施設計・施工者選定

(ア) 発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じて実施設計・施工者選定方針書を作成する。

(イ) 実施設計・施工者選定方法は、VE対話型を前提として、事前にマーケットサウンドなど実施して、適切な発注方法の提案を行う。

(ウ) 実施設計・施工者選定方針書に基づき、適切な選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し発注者の承諾を得る。

(エ) 工事区分、実施設計・施工者選定方法に従って、実施設計・施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）を発注者に提案する。

(オ) 発注者が行う、実施設計・施工者選定の公募手続の作業支援を行う。

(2) 実施設計・施工者選定に係る事務局の運営

(ア) 発注者が行う、審査委員会の設置、運営支援を行う。

(イ) 議事録の作成、委員会に必要な資料の作成を行う。

(ウ) 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応し、その記録を残す。

(エ) 提出された見積書、提案書について内容を比較検討し、発注者に報告し、発注者の指示に従い、必要な資料を作成する。

(3) 実施設計・施工者とのVE等の対話

(ア) 発注者が行うVE採否決定委員会の運営について発注者に助言する。また、議事録の作成、会議に必要な資料の作成を行う。

(イ) 提出されたVE提案について内容を検討、評価を行い、基本設計者と協議の上、発注者に報告する。また、必要に応じて発注者に必要資料の作成を行う。

(4) 共通業務

(ア) 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。

(イ) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者、参加者、頻度等を提案すること。

(ウ) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

(エ) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要なに応じて発注者に助言する。また、必要に応じて資料作成を行う。

(オ) 参加者、頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

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 情報の管理

(1) 打合せ及び記録等

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度程度を基本とする）

(2) 計画書、報告書等

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、個人情報取り扱いについても、明日香村個人情報の保護に関する条例（平成15年条例第4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

(イ) 各会議、打合せ検討結果

(ウ) 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）

(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

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 成果物等の提出先

事務局（明日香村総合政策課）

2 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	成果物及び規格		部数
基本設計段階 発注者支援業務	(ア) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(イ) 業務報告書 (定期報告、完了報告)	上記の電子データ	1 式
実施設計・施工者選定段階 発注者支援業務	(ア) 業務計画書	A 4 版ファイル綴	1 部
	(イ) 業務報告書 (定期報告、完了報告) (ウ) 実施設計・施工者選定報告書	上記の電子データ	1 式

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下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	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		
(3) 実施設計・施工者選定報告書 ① 実施設計・施工者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 実施設計・施工者選定結果まとめ ⑥ その他		

(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

以下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	CD-R又は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。
 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。

VII. その他

- 1 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 3 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。