

那須塩原市新庁舎建設基本設計者選定等支援業務委託仕様書

1. 件名

那須塩原市新庁舎建設基本設計者選定等支援業務委託

2. 履行期間

契約日の翌日から令和5年9月1日

3. 業務の目的

本業務は、設計者選定支援を中心としたマネジメント業務であって、主に、基本設計、実施設計、施工の発注手法の検討及び設計者選定準備支援業務を行うものとする。これまでの取組経過を理解するとともに「那須塩原市新庁舎建設基本構想」、「那須塩原市新庁舎建設基本計画」について十分理解し、本市の要求を確認し整理するとともに、求める性能や仕様を確保するための支援業務を行うことを目的とする。

4. 本業務の対象事業の内容

本業務の対象事業の内容は次のとおりである。なお、事業の内容は、現在改定作業中の「那須塩原市新庁舎建設基本計画」において、変更になる場合がある。

(1) 対象事業名：那須塩原市新庁舎建設事業

(2) 施設の概要

- ① 建設場所：那須塩原市前弥六南町7-1他
- ② 敷地面積：約 30,000㎡
- ③ 用途地域等：区域区分非設定都市計画区域 近隣商業地域
容積率200% 建蔽率 80%
- ④ 規模：延床面積 17,000㎡程度
- ⑤ 階数：維持費、建設コスト、建設敷地の周辺環境や景観への配慮などを総合的に勘案した階数とする。
- ⑥ 構造：建物構造（鉄筋コンクリート造、鉄骨造等）は未定であるが、耐震性、維持費、建設コストを比較検討した上で、協議し市が決定する。
- ⑦ 概算事業費：9,775,200千円（消費税及び地方消費税含む）
※ 概算事業費は庁舎本体工事費及び外構費のみの試算であり、業務委託費、備品購入費等は含まない。
※ 「那須塩原市新庁舎建設基本計画（2019（平成31）年3月）」記載額
- ⑧ 工程概要(想定)：

令和5年度	基本設計
令和6年度	実施設計
令和7・8年度	施工

5. 業務実施体制

(1) 配置予定技術者の資格及び実績要件

① 管理技術者

受託者に所属するものとし、CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会認定コンストラクションマネージャー）及び一級建築士の資格を有し、計画・設計段階において発注者の業務支援を行うCMr（コンストラクション・マネージャー）として、CM業務に携わった実績があること。

② 各分野の担当責任者

以下の資格を有するものでCM業務に携わった実績のある者とする。
なお、オ、カについては、業務に支障をきたさない範囲で他の担当責任者との兼務を認める。

ア 建築総合：CCMJ及び一級建築士の資格を有する者。

イ 建築構造：構造設計一級建築士の資格を有する者。

ウ 電気設備：建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。

エ 機械設備：建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。

オ 建築コスト管理：建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者。

カ 工事施工計画：一級建築施工管理技士の資格を有する者。

(2) 業務実施上の条件

① 配置予定技術者は、原則変更できない。ただし、病症、死亡又は退職等の特別な理由による変更（証明書の添付が必要となります。）であり、かつ、変更後の者について本市が承諾した場合は、可能とする。

② 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を再委託することができる。

(3) 業務計画書

業務計画書には次の事項等を記載又は添付し、監督員に提出すること。

- ① 配置予定技術者の氏名、資格書の写し、業務実績証明書等
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程表
- ④ 業務体制表

6. 業務内容

業務に当たっては、新庁舎整備のこれまでの取組経過を理解するとともに、「那須塩原市新庁舎建設基本構想」「那須塩原市新庁舎建設基本計画」の成果物についても十分に理解し、発注者の要求を確認、整理して遂行すること。

(1) 新庁舎建設の支援

① 体制の構築支援

新庁舎建設の関係者を整理し、体制の構築、役割分担の策定、会議体の立ち上げ等について支援する。

② 会議体の設定及び運営支援

新庁舎建設にあたり庁内及び関係者間で必要となる会議体（種別、出席者、開

催頻度等) について提案し、その運営を支援する。

③ リスクへの対応支援

新庁舎建設の全期間を通じて、内在する代表的なリスクを整理するとともに発注者に説明し、その対応策を明示する。

④ 課題の管理支援

新庁舎建設に係る課題を整理し、課題リストとして管理する。課題内容、履行期限、対応者等の確認を行い課題の解決を支援する。

⑤ 関係機関等との調整支援

新庁舎建設にあたり、関係機関等の関係者との調整について支援する。

⑥ 打合せ記録等の作成

受託者が関与する以下の打合せ等については、速やか会議録を作成し、発注者に提示する。

ア 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする。）

イ その他発注者と受託者にて行った打合せ等

(2) 発注方式検討

① 本事業スキームの中での新庁舎建設における発注方式・工法の課題を整理・検討（リスク分担、コスト、スケジュール等）し、最適な発注方式・工法の決定を支援する。

② 発注者が提供する関連情報及び整備手法に基づき、新庁舎建設のマスタースケジュール案を作成する。マスタースケジュール案には、基本設計、実施設計、工事、供用開始までの一連のフェーズを網羅するものとする。

(3) 基本設計者選定準備の支援

基本設計者選定準備手続のうち、基本設計者選定リスト、要項、仕様書等の準備、技術提案書の評価から契約締結に至るまでの手続全般の準備を支援する。

なお、設計者の選定方法については、プロポーザル方式を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは本市から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討し、本市の意思決定を支援する。また、基本設計者選定準備手続において、基本設計者選定リスト、要項、仕様書等の準備等の支援を行う。

(4) 基本設計者選定の支援

基本設計者選定手続のうち、技術提案書の評価から契約締結に至るまでの手続全般を支援する。

① 基本設計者選定手続きの支援

基本設計者選定手続において、応募者が提出する技術提案書や選定委員会でのプレゼン等について、提案内容を精査した上で、比較しやすいように整理する。

② 基本設計業務委託の契約締結に向けた手続きの支援

基本設計業務を実施することに留意した、契約の締結について必要な支援を行う。

7. 成果物及び提出部数

(1) 紙データ版

以下の構成を基本とし、A4縦で2部提出する。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。

成果物	備考
① 業務計画書 ア 業務概要 イ 業務工程 ウ 業務実施体制 エ 配置技術者・協力企業等 オ その他	共通：文書標記は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 ア 支援実施概要 イ 各業務報告 ウ 打合せ・会議記録（含資料） エ 庁内等説明用資料 オ その他報告・資料等	
③ 基本設計者選定報告書 ア 基本設計者選定方針 イ 評価基準、選定プロセス ウ 選定スケジュール エ 審査委員会議事録 オ 基本設計者選定結果まとめ カ 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、2部提出する。

成果物	規格	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又はDVD-R	正・副とし、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：ワード形式又はエクセル形式
 - ② 表、グラフ：エクセル形式又はパワーポイント形式
 - ③ 写真データ：Jpeg形式

8. 留意事項

本業務の公募型プロポーザル選定時に提案のあった内容については、落札価格に関わらず原則的に本業務委託内において必ず履行すること。

9. 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「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託約款・業務委託書（2020年8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。ただし、現在改定中の基本計画の内容によりそれに伴う変更が生じた場合は、発注者と受注者で別途協議し決定する。