

# 市原市防災庁舎建設事業管理支援業務委託特記仕様書

## I. 業務概要

### 1 委託名称

市原市防災庁舎建設事業管理支援業務委託（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、市原市防災庁舎の建設に係る基本設計から完成後の移転に係る関連事業（以下「本事業」という。）に対し、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、常に発注者の補助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、市原市防災庁舎建設事業管理支援業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」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、本事業の実施期間中、本庁舎や周辺施設の業務機能の確保、また、来庁者や在庁者の安全性や利便性の確保、及び災害発生時の対応等に支障を来たさないよう常に留意しながら、本業務に臨むこと。
- (6) 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、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足するうえで、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

業務委託契約締結日の翌日から平成29年3月31日までとする。

## II. 業務の対象等

### 1. 業務対象（基本設計と条件による）

#### (1) 施設の場所

市原市国分寺台中央一丁目1番地1

#### (2) 施設の用途

庁舎「平成21年国土交通省告示第15号」別添2類型4の第2類に該当

#### (3) 敷地の条件

##### ア 敷地の面積

約45,245㎡

##### イ 用途地域及び地区の指定

近隣商業地域 建築基準法第22条指定区域

建ぺい率 80% 容積率 200%

#### (4) 施設の条件

##### ア 施設の延べ面積

約8,500㎡

##### イ 主要構造

鉄骨造及び鉄骨鉄筋コンクリート造 4階建て

免震構造

##### ウ 「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類

構造体	建設非構造部材	建設設備
I 類	A 類	甲 類

#### (5) 建設の条件

実施設計・建設工期 平成27年度から、可能な限り平成28年度中の完成を目標とする。

予定概算工事費 3,700,000千円（税抜き）

#### (6) 設計と条件詳細資料

その他の、設計と条件については、次の資料による。

市原市防災庁舎建設基本計画（平成26年1月、以下「基本計画」という。）

市原市防災庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書

市原市防災庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル募集要項並びにそれに基づく技術提案書

#### (7) 主要施設計画の内容

##### ア 防災庁舎建設工事

防災庁舎、連絡通路（本庁舎棟1・2階）

その他必要に応じ、市民会館連絡橋架替、バスシェルター建替、エネルギーセンター増築

##### イ 既存エネルギーセンター設備改修工事

建物概要 延べ面積1,272㎡（鉄筋コンクリート造平屋建）

設備概要 機械関係：給湯設備、空気調和設備、消火設備、給水設備、衛生設備等

電気関係：受変電設備、非常用発電設備、中央監視盤等

##### ウ 防災（多目的）広場整備工事基本設計一式（外構）

整備概要 現市民広場 約 6,000 m<sup>2</sup>の全面整備

平常時の使用 市民広場、イベント開催、臨時駐車場

災害時の使用 一時避難場所

防災用の設備 耐震性地下貯水槽、マンホールトイレ、かまどベンチ、夜間用照明

### 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・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改定版）」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. 管理技術者等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に限る。）

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。）の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、それぞれ基本設計マネジメント、実施設計マネジメント、施工マネジメント（以下「CM業務」という。）に携わった実績がある者であること。

##### (2) CM業務を担当する各分野の主任担当者（受託者に所属するものに限る。）

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、資格相当のCM業務における実績等があるものとして、発注者が承認したものについては、この限りではない。

###### ア 建築（設計監修）

CMrの資格又は、建築士法第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有する者でCM業務（設計に係るものに限る。）に携わった実績があること。

###### イ 建築（構造）

CMrの資格又は、一級建築士の資格を有する者でCM業務（建築構造に係るものに限る。）に携わった実績があること。

###### ウ 電気設備

CMrの資格又は、建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務（電気設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

###### エ 機械設備（給排水衛生・空調換気・昇降機）

CMrの資格又は、建築設備士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務（機械設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

###### オ 建設コスト管理

CMrの資格又は、建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でCM業務（コスト管理に係るものに限る。）に携わった実績があること。

###### カ 工事施工計画

CMrの資格又は、一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務（工事施工及び計画）に携わった実績があること。

##### (3) 庁舎付帯施設整備マネジメント業務を担当する主任担当者

CFMJ（日本ファシリティマネジメント協会の認定ファシリティマネジャー、以下「FMr」という。）の資格を有する者で、付帯施設整備マネジメント業務（オフィス環境整備に係る計画作成や移転業務等を含む）に携わった実績があること。

##### (4) 発注及び契約支援業務を担当する主任担当者

国等（独立行政法人含む）又は地方公共団体の建築物（事務室を含むもの）の新築、増築、改築事業に伴って行われた発注や契約の支援業務に携わった実績があること。

## 2. 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項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。

## 3. 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。(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、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任技術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

全事業フェーズを含む業務マスター工程計画の作成、打合せ計画の作成

### (3) 業務実施体制

全事業関連者の業務体制、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) 協力企業、再委託先等

名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び内容、主たる担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

### (6) 協議事項

## IV. 委託業務内容

### 1. CM業務

防災庁舎建設基本設計段階から、工事完了に至る事業の期間において、防災庁舎の品質管理、工程管理、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) 共通業務

- ①全体事業に係る情報マネジメント（検討結果、会議録、資料等の一元管理）
- ②各関連会議の運営支援（資料作成及び説明）
- ③各フェーズにおける業務計画書及びリスク説明書の作成
- ④同業務結果報告書作成（月報）
- ⑤全体工程マネジメント
- ⑥全体事業費マネジメント
- ⑦契約変更支援（設計委託、工事請負契約に係るもの）
- ⑧上記に加え、受託者の業務提案事項による業務

#### (2) 基本設計マネジメント業務

##### ア 工期の目安

平成26年5月～平成26年12月：約8ヶ月（基本設計の成果品検収までとする。）

##### イ 主な業務内容

- ① 基本設計業務内容<sup>\*1</sup>（以下「設計内容」という。）の監修（技術提案の反映確認を含む。）
- ② 設計内容（各種検討業務による計画含む）における要求品質の確保や実効性についての検証（庁内の検討会議<sup>\*2</sup>における設計と条件との整合性を含む。）
- ③ 設計業務内容に対するVE/CD提案・協議・調整
- ④ 設計スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
- ⑤ 施工計画検証、工期短縮・コスト抑制比較検討（イニシャル・LCC含む）
- ⑥ 積算数量のチェック・検討
- ⑦ 実勢コストの把握及び予定価格の詳細設定支援（発注・契約支援との技術連携）
- ⑧ DB発注用図面・要求水準書・特記仕様書の作成支援（発注・契約支援との技術連携）
- ⑨ 定例設計会議への資料作成、参加、提言（検討会議3分科会併用<sup>\*2</sup>一月2回程度開催）
- ⑩ 補助関係資料の作成支援
- ⑪ 基本設計成果品の検収支援（地質調査業務の検収含む）
- ⑫ 許認可申請等手続きに係る事前調査・全工程スケジュールへの反映

注\*1：市原市防災庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書による業務内容とする。（別添1）

注\*2：検討会議は「防災・情報検討分科会」「窓口・執務スペース検討分科会」「建築・設備検討分科会」の3分科会を予定している。

#### (3) 実施設計マネジメント業務

##### ア 工期の目安

平成27年4月～平成27年11月：約8ヶ月（実施設計の成果品検収までとする。）

##### イ 主な業務内容

- ① 実施設計業務内容の監修（要求水準書・基本設計書・特記仕様書や技術提案の反映確認）
- ② 実施設計内容に対する要求品質等の確保についての検証や実効性についての検証（基本設計時に設定した性能の検証）

- ③ 実施設計に対するVE/CD提案・協議・調整
- ④ 許認可申請・届出等に係る手続き支援・報告
- ⑤ 設計スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
- ⑥ 施工計画検証、工期短縮の提案
- ⑦ 積算数量のチェック、見積金額や工事単価及び内訳書の妥当性チェック・検討
- ⑧ 予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替提案
- ⑨ 付帯設備・什器類レイアウトの確認、下地、取付仕様等の提案・調整
- ⑩ 工事区分作成、提案（ESCO事業用）
- ⑪ 補助関係資料の作成支援定例設計会議への参加、提言（月2回程度開催）
- ⑫ 実施設計成果品の検収支援

(4) 施工マネジメント業務（ESCO事業の工程管理含む）

ア 工期の目安

平成27年11月～平成29年3月：約17ヶ月（工事検査完了までとする。）

イ 主な業務内容

- ① 工事の進捗管理
- ② 施工計画のチェック、変更への対応
- ③ 施工段階におけるコスト変動のチェック及び適正な設計変更への対応
- ④ 施工段階での課題の可視化、工期・品質確保に基づいた対応策の検討
- ⑤ 定例会議の開催・進行・調整、工事監理業務のチェック（現場・書類）
- ⑥ 発注者検査の補助

2. 発注・契約支援業務

基本設計段階において、デザインビルドやESCO事業の要求水準書等の検討を行い、技術提案の募集内容や仕様書、評価基準、契約書等必要書類の作成支援を行う。

(1) デザインビルド発注・支援業務

ア 工期の目安

平成26年10月～平成27年3月：約6ヶ月（本契約締結までとする。）

イ 主な業務内容

- ① 要求水準書のチェック
- ② 特記仕様書の作成支援
- ③ 発注方法の検討（プロポーザル・総合評価型入札）
- ④ 発注パッケージの最適化検討（工事の一括・分離発注の比較検討）
- ⑤ 技術提案の評価項目、採点基準案の作成
- ⑥ 契約内容の調整（地元下請等契約条件の設定やコスト変動時設計変更リスクの調整）

(2) ESCO事業発注・支援業務

ア 工期の目安

平成26年10月～平成27年3月：約6ヶ月（本契約締結までとする。）

イ 主な業務内容

- ① 要求水準書のチェック
- ② 設備更新事業費（事業費上限設定額）の適正確認
- ③ ESCO事業改修範囲図、設備更新機器リスト、設備更新部標準案設計書のチェック

- ④ 技術提案の評価項目、採点基準案の作成
  - ⑤ 契約内容の調整
- (3) その他
- ① 上記に加え、受託者の業務提案事項による業務

### 3. 庁舎付帯施設整備マネジメント業務

基本設計段階から、執務室のレイアウトや窓口等のデザインに合わせて、什器や特定機器類等の整備計画や発注支援、及び移転のマネジメントを行う。

#### (1) 什器類整備マネジメント

##### ア 工期の目安

- 平成26年5月～平成26年9月：約5ヶ月（計画策定支援）
- 平成27年5月～平成27年10月：約6ヶ月（仕様確定予算化支援）
- 平成28年5月～平成29年2月：約10ヶ月（発注・設置支援）

##### イ 主な業務内容

- ① 検討会議での意見聴取・調整
- ② 基本設計段階における什器類利用計画の策定（概算把握）
- ③ 実施設計段階におけるレイアウトや家具仕様に沿って転用や新規調達家具仕様の設定、予算化支援
- ④ 発注仕様書等作成及び発注支援及び調達支援

#### (2) 特定機器類整備マネジメント

##### ア 工期の目安

- 平成26年5月～平成26年9月：約5ヶ月（計画策定支援）
- 平成27年5月～平成27年10月：約6ヶ月（仕様確定予算化支援）
- 平成28年5月～平成29年2月：約10ヶ月（発注・設置支援）

##### イ 主な業務内容

- ① 検討会議での意見聴取・調整
- ② 基本設計段階における特定機器類整備計画の策定（概算把握）
- ③ 実施設計段階における窓口（受付システム）・防災（防災情報管理システム）・情報（サーバ室）システム仕様比較検討用資料作成、予算化支援
- ④ 発注仕様書等作成及び発注支援及び調達支援

#### (3) 移転（引越し）マネジメント

##### ア 工期の目安

- 平成28年11月～平成29年3月：約6ヶ月

##### イ 主な業務内容

- ① 庁舎執務スペースレイアウト計画支援
- ② 防災庁舎及び現庁舎付帯機器類移動計画作成支援
- ③ 移転業務支援（業者発注支援、タイムスケジュール管理等）



## 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. 全事業情報マネジメント

#### (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又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のものを調整したものを含む）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度程度を基本とし、そのうち2回に1回は、庁内検討会議〔防災・情報〕、〔窓口・執務スペース〕、〔建築・設備〕の3分科会として実施する。）

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

#### (2) 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、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、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たり、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、個人情報の取り扱いについても関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### 2. 業務報告

本業務期間中の毎月末及び、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（資料は変更内容を明確に示す）

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）

エ 翌月の業務計画

オ 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）

ウ 指定時のみプレゼン用ファイル（パワーポイント2010で表示可能なもの）

### 3. 適用基準等

本業務の実施にあたっては、建築基準法その他関係法令及びその他これに基づく条例規則等の規定による他、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したもの（最新版）によるものとし、事前に監督員の承諾を得ること。

#### (1) 共通

(ア) 官庁施設の基本的性能基準

- (イ) 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- (ウ) 官庁施設の総合耐震計画基準
- (エ) 官庁施設の環境保全性基準
- (オ) 環境配慮型官庁施設計画指針
- (カ) 市原市景観条例及び施行規則
- (キ) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (ク) 千葉県福祉のまちづくり条例
- (ケ) 省エネルギー建築設計指針
- (コ) 公共建築設計業務委託共通仕様書
- (サ) 建設副産物の手引き
- (シ) 千葉県建設リサイクル法実施指針
- (ス) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- (セ) 千葉県電子納品運用ガイドライン

## (2) 建築

- (ア) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- (イ) 建築設計基準
- (ウ) 建築構造設計基準
- (エ) 建築工事設計図書作成基準
- (オ) 建築工事標準詳細図
- (カ) 公共建築工事標準書式
- (キ) 建築鉄骨設計基準
- (ク) 鉄筋コンクリート構造配筋要領
- (ケ) 擁壁設計標準図
- (コ) 構内舗装・排水設計基準

## (3) 設備（電気、機械等）

- (ア) 建築設備計画基準
- (イ) 建築設備設計基準
- (ウ) 建築設備工事設計図書作成基準
- (エ) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- (オ) 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- (カ) 電気通信設備工事共通仕様書
- (キ) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- (ク) 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- (ケ) 排水再利用・雨水再利用システム計画基準
- (コ) 建築設備耐震設計・施工指針
- (サ) 建築設備設計計算書作成の手引き
- (シ) 建築設備の維持保全と劣化診断
- (ス) 建築設備・昇降機耐震設計・施工指針（国土交通省住宅局建築指導課）

## (4) その他

- (ア) 官庁施設におけるE S C O事業導入・実施マニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- (イ) CM業務委託書（日本コンストラクション・マネジメント協会）

## 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

市原市総務部総務課庁舎管理係

### 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	
(1) CM業務	○CM業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	○CM業務結果報告書	図面等資料集A3版	1部
		上記の電子データ	1式
(2) 発注・契約 支援業務	○DB発注契約支援業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	○DB発注契約支援業務報告書	図面等資料集A3版	1部
	○ESCO発注契約支援業務計画書	上記の電子データ	1式
	○ESCO発注契約支援業務報告書		
(3) 庁舎付帯 施設整備 マネジメント業務	○什器類整備マネジメント業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	○什器類整備マネジメント業務報告書	図面等資料集A3版	1部
	○特定機器類整備マネジメント業務計画書		
	○特定機器類整備マネジメント業務報告書	上記の電子データ	1式
	○移転（引越し）マネジメント業務計画書		
	○移転（引越し）マネジメント業務報告書		

### 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、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. CM業務 (1) 業務計画書 ア 基本設計マネジメント業務 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 イ 実施設計マネジメント業務 ① 業務概要	A4縦	Ⓞ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、読み取れれば可とする。

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>ウ 施工マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul>		
<p>(2) 業務報告書</p> <p>ア 基本設計マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 目標・結果対比表</li> <li>③ 各業務分野別設計監修報告</li> <li>④ VE/CD提案他各種検討結果報告</li> <li>⑤ 全事業概算費報告（9月中旬）</li> <li>⑥ 全事業工程スケジュール（〃）</li> <li>⑦ 補助申請・予算関係資料</li> <li>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</li> <li>⑨ 庁内等説明用資料</li> <li>⑩ その他報告・資料等</li> </ul> <p>イ 実施設計マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 目標・結果対比表</li> <li>③ 各業務分野別設計監修報告</li> <li>④ VE/CD提案他各種検討結果報告</li> <li>⑤ 全予定事業費報告（9月中旬）</li> <li>⑥ 全事業工程スケジュール（〃）</li> <li>⑦ 補助申請・予算関係資料</li> <li>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</li> <li>⑨ 庁内等説明用資料</li> <li>⑩ その他報告・資料等</li> </ul> <p>ウ 施工マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 目標・結果対比表</li> <li>③ 各業務分野別施工監修報告</li> <li>④ VE/CD提案他各種検討結果報告</li> <li>⑤ 全予定事業費報告（9月中旬）</li> <li>⑥ 全事業工程スケジュール（〃）</li> <li>⑦ 補助申請・予算関係資料</li> <li>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</li> <li>⑨ 庁内等説明用資料</li> <li>⑩ その他報告・資料等</li> </ul>	<p>A 4 縦</p> <p>A 3 横</p>	<p>㊸ 工事概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。</p> <p>㊸ 図面については、A 3 版横において使用する。手書き加筆等は色分けし、区別しやすいものとする。</p> <p>⑤⑥平成26年9月末に中間報告を行うものについては、基本設計マネジメント業務の完了時に、再度完了時のもので報告書を作成</p> <p>⑨㊸パワーポイント打ち出し等</p> <p>⑩㊸年度業務出来高報告等含む</p> <p>⑤⑥平成27年9月末に中間報告を行うものについては、実施設計マネジメント業務の完了時に、再度完了時のもので報告書を作成</p> <p>③ESCO事業施工監修含む</p> <p>⑤⑥平成28年9月末に中間報告を行うものについては、実施設計マネジメント業務の完了時に、再度完了時のもので報告書を作成</p>

<p>エ CM共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①各種調査資料</li> <li>②積算・単価根拠等資料</li> <li>③カタログ等</li> </ul>		
<p>2. 発注・契約支援業務</p> <p>(1) 業務計画書</p> <p>ア DB発注契約支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>イ ESCO発注契約支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul>		
<p>(2) 業務報告書</p> <p>ア DB発注契約支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 支援業務実施概要</li> <li>② 発注関連検討結果報告</li> <li>③ 要求水準検討結果報告</li> <li>④ 発注資料（仕様書・要項類）</li> <li>⑤ 契約関連資料（契約書等）</li> <li>⑥ その他</li> </ul> <p>イ ESCO発注契約支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 支援業務実施概要</li> <li>② 発注関連検討結果報告</li> <li>③ 事業標準案等検討結果報告</li> <li>④ 発注資料（仕様書・要項類）</li> <li>⑤ 契約関連資料（契約書等）</li> <li>⑥その他</li> </ul>		
<p>3. 庁舎付帯施設整備マネジメント業務</p> <p>(1) 業務計画書</p> <p>ア 什器類整備マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>イ 特定機器類整備マネジメント業務</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul> <p>ウ 移転（引越し）マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要</li> <li>② 業務工程</li> <li>③ 業務実施体制</li> <li>④ 配置技術者・協力企業等</li> <li>⑤ その他</li> </ul>		
<p>(2) 業務報告書</p> <p>ア 什器類整備マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 什器類利用計画書</li> <li>③ 事業費等比較検討書</li> <li>④ 発注仕様書類</li> <li>⑤ 発注設計書・契約書</li> <li>⑥ その他</li> </ul> <p>イ 特定機器類整備マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 特定機器類整備計画書</li> <li>③ 事業費等比較検討書</li> <li>④ 発注仕様書類</li> <li>⑤ 発注設計書・契約書</li> <li>⑥ その他</li> </ul> <p>ウ 移転（引越し）マネジメント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① マネジメント実施概要</li> <li>② 付帯機器類移動計画</li> <li>③ 発注仕様書類</li> <li>④ 発注設計書・契約書</li> <li>⑤ その他</li> </ul>		

- (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	C D-R 又は D V D-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

④CADデータ：JWCAD形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

⑤3Dモデリングデータ：SketchUp ver.8により表示・操作・編集可能な形式

#### 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、工事科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。

なお、提出されたデータについては、庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等の際し、使用できるものとする。

### VII その他

#### 1. 修補

(1) 受託者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補しなければならない。

(2) 受託者は、検査（年度別出来高検査含む）に合格しなかった場合は、直ちに修補をして検査職員の検査を受けなければならない。

#### 2. 契約内容の変更

発注者は、履行期間の変更のみに伴う設計委託料の増額変更は行わないものとする。

#### 3. 業務遂行上の留意点

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、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、各事業フェーズにおける業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、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。

(3) 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、本事業に係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。

(4) 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。

別添1【参考資料】基本設計業務内容（市原市防災庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書より抜粋）

1. 建築（総合）基本設計	
(1) 情報収集・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者により設定された条件の把握（基本計画等）</li> <li>○現地調査等（敷地、周辺環境等）</li> <li>○類似事例調査</li> <li>○関係法令調査</li> <li>○業務スケジュールの設定</li> <li>○各種打合せ</li> </ul>
(2) 条件設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設計条件の設定（要求性能、法令等の制約条件、工事予算、工事期間等）</li> <li>○設計方針の設定（設計理念、仕様等）</li> </ul>
(3) 比較検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○性能面からの機能・形態検討</li> <li>○設計理念・意匠上の検討</li> <li>○概算工事費の検討</li> <li>○施工性の検討</li> <li>○仕様、使用材料、構造方式、設備方式等の総合的検討（ライフサイクルコストによる比較検討）</li> </ul>
(4) 各種計画設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設配置計画の作成</li> <li>○空間構成計画の作成</li> <li>○動線計画の作成（本庁舎敷地へのアプローチ、敷地内動線、サイン誘導計画、ユニバーサルデザイン）</li> <li>○防犯・防災計画の作成</li> <li>○平面・断面計画の作成（各諸室利用計画含む）</li> <li>○設計数量及び概算工事費の算出</li> <li>○環境負荷低減計画の作成（CASBEE 目標ランク設定）</li> <li>○外構計画の作成（防災広場の整備計画含む）</li> <li>○関係機関等との法令等チェック表の作成</li> </ul>
2. 建築（構造）基本設計	
(1) 情報収集・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者により設定された条件の把握</li> <li>○現地調査（地盤・地質条件、近隣環境等）</li> <li>○類似事例調査</li> <li>○関係法令調査</li> <li>○業務スケジュールの設定</li> <li>○各種打合せ</li> </ul>
(2) 条件設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設計条件の設定（要求性能、立地制約条件等）</li> <li>○安全性能の設定（積載荷重、風荷重、地震荷重）</li> <li>○設計方針の設定（設計理念、構造仕様等）</li> </ul>
(3) 比較検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○免震構造種別の検討</li> <li>○免震装置の検討</li> <li>○工事費の検討</li> <li>○施工性の検討</li> </ul>



(4) 構造計画設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○構造計画（試設計による解析、構造システム、仕様概略設計）</li> <li>○設計数量の算出</li> <li>○設定条件への適合性の確認</li> <li>○各種計画設計との調整</li> </ul>
------------	---

3. 電気設備基本設計	
(1) 情報収集・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者により設定された条件の把握</li> <li>○現地調査（現地状況、電力・電話等の関連施設等）</li> <li>○類似事例調査</li> <li>○関係法令調査</li> <li>○業務スケジュールの設定</li> <li>○各種打合せ</li> </ul>
(2) 条件設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設計条件の設定（要求性能、法令等制約条件等）</li> <li>○設計方針の設定（設計理念、仕様、使用機器の設置場所等）</li> </ul>
(3) 比較検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設備種別の検討</li> <li>○使用機器等の検討</li> <li>○工事費の検討</li> <li>○施工性の検討</li> <li>○維持管理コスト及び管理上の課題検討</li> </ul>
(4) 電気設備計画設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種電気設備計画（電力、照明、非常用発電等）</li> <li>○情報・通信設備計画</li> <li>○設定条件への適合性の確認（省エネ、地球温暖化、非常時対応等）</li> <li>○設計数量の算出</li> <li>○各種計画設計との調整</li> </ul>
4. 給排水衛生設備基本設計	
(1) 情報収集・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者により設定された条件の把握</li> <li>○現地調査（現地状況、給・排水、ガス等の関連施設等）</li> <li>○類似事例調査</li> <li>○関係法令調査</li> <li>○業務スケジュールの設定</li> <li>○各種打合せ</li> </ul>
(2) 条件設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設計条件の設定（要求性能、法令等制約条件等）</li> <li>○設計方針の設定（設計理念、仕様、使用機器の設置場所等）</li> </ul>
(3) 比較検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設備種別の検討</li> <li>○使用機器等の検討</li> <li>○工事費の検討</li> <li>○施工性の検討</li> <li>○維持管理コスト及び管理上の課題検討</li> </ul>
(4) 給排水衛生設備計画設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給排水設備計画（平時、非常時等貯水計画含む）</li> <li>○設定条件への適合性の確認</li> <li>○設計数量の算出</li> <li>○各種計画設計との調整</li> </ul>

5. 空調換気設備基本設計	
(1) 情報収集・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者により設定された条件の把握</li> <li>○現地調査（現地状況、給・排水・ガス等の関連施設等）</li> <li>○類似事例調査</li> <li>○関係法令調査</li> <li>○業務スケジュールの設定</li> <li>○各種打合せ</li> </ul>
(2) 条件設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設計条件の設定（要求性能、法令等制約条件等）</li> <li>○設計方針の設定（設計理念、仕様、使用機器の設置場所等）</li> </ul>
(3) 比較検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○設備種別の検討</li> <li>○使用機器等の検討</li> <li>○工事費の検討</li> <li>○施工性の検討</li> <li>○維持管理コスト及び管理上の課題検討</li> </ul>
(4) 空調換気設備計画設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○空調設備計画</li> <li>○換気設備計画</li> <li>○特殊設備計画</li> <li>○設計数量の算出</li> <li>○各種計画設計との調整</li> </ul>
6. 分野共通各種検討業務	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○全体工程及び仮設計画の作成</li> <li>○防災情報システム導入計画の作成</li> <li>○新窓口システム導入計画の作成</li> <li>○工事期間中のエネルギー供給計画（市庁舎、議会厚生棟、市民会館）の作成</li> <li>○エネルギーセンターLCC最適化計画</li> <li>○非常用電源供給計画（太陽光発電・コージェネレーションシステム検討含む）の作成</li> <li>○昇降設備計画の作成</li> <li>○その他プロポーザルによる検討事項</li> </ul>	

- (注) 1) コスト比較はイニシャルではなく、ライフサイクルコスト（LCC）で行う。
- 2) プロポーザルによる検討事項については、発注者と受託者との事前協議により、詳細を決定する。
- 3) 6に示す各分野共通業務を行う際は、上記1から5の分野別担当主任技術者の中からリーダーを定め報告すること。ただし、1から5の主任技術者以外にリーダーを定める場合は、その他分担業務分野担当主任技術者の経歴等（市原市防災庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル様式6）を提出すること。