

<別紙>

会津若松市本庁舎保存活用計画及び庁舎整備行動計画作成等業務委託
特記仕様書（補足）

IV. 委託業務内容

5 次年度以降に想定する委託業務概要（平成30年度以降）

共通事項

- (1) プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- (2) 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。
- (3) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- (4) 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。
- (5) 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に応じて発注者に助言する。
- (6) 各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者及び参加者にその旨を伝える。
- (7) 設計施工者の業務又は提出物について、疑義があると判断した場合、発注者の指示に従い、改善・修正を依頼する。
- (8) 設計施工者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (9) 以下については、現時点で想定される業務内容であり、平成29年度の進捗状況等により変更する場合がある。

なお、求める成果物については、他の自治体の事例等を参考として想定される範囲内とする。

次頁へ（以下余白）

IV-i.会津若松市まちの拠点整備事業（市役所庁舎の整備）におけるCM業務（その1）

1 本庁舎保存活用計画と庁舎整備行動計画の整理と統合

- (1) これまでの「本庁舎保存活用計画」と「庁舎整備行動計画」の検討内容を踏まえ、庁舎整備全体の方針の確定を支援する。
- (2) 環境保全計画として周辺地域との一体的な環境保全を図るため保全計画を示す。また、現状と課題を抽出し、今後の管理方法を示す。
(工作物等調査、関係者聞き取り調査)
- (3) 本庁舎の防火、防犯等について、過去の被害履歴や対策の整理を行い、防火計画を示す。また、防火管理について、防火管理対象区域を設定し、予防措置や消火体制などを検討する。さらに防火設備についての目視調査を行い、設備計画を検討する。
(防災設備目視調査、関係者聞き取り調査)
- (4) 必要に応じ、本庁舎旧館の保存活用案の概算工事費、及び新庁舎整備案にかかる概算工事費の見直しを行う。

2 プロジェクト基本計画の整理

- (1) 庁舎整備全体の方針を踏まえ、発注者と必要な打合せをし、プロジェクト目的の整理、予算・全体工程、その他の基本的制約条件を整理し、設計対象の事業範囲の案、および施設ゾーニング案を策定する。
- (2) 建設費、付帯工事費、解体費など事業費概算を算定し、発注者に提示する。
- (3) 上記の事項を纏め、基本計画案として発注者に提示する。
- (4) 発注者の要望を把握の上、付帯関連工事を含む新庁舎整備工事に関する発注計画を策定し、設計者の業務内容への反映を検討する。
- (5) プロジェクトの進行中も必要に応じて基本計画案を更新し、その都度発注者の確認を得る。
- (6) 設計及び施工の需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、必要に応じサウンディング型市場調査を実施する。そのヒアリング先については、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

3 設計施工者選定公募手続き支援

- (1) 設計及び工事の発注方法、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、発注計画を更新し発注計画書として纏める。
- (2) 発注計画書に基づき、適切と考える選定方式（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て、進捗管理を行う。
- (3) 工事区分・設計施工者選定方法に従って、設計施工者選定用の資料案（募集要項、

応募様式、仕様書、評価基準等)、契約関連書類案(協定書案・契約書案等)を作成し発注者に提出する。

- (4) 発注者が行う、選考委員会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- (5) 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応する。
- (6) 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。
- (7) 発注者がVE(バリューエンジニアリング)に関する組織を設置した場合、その運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。また、提出されたVE提案について内容を検討・評価し、設計者と協議の上、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

次頁へ(以下余白)

IV-ii.会津若松市まちの拠点整備事業（市役所庁舎の整備）におけるCM業務（その2）

1 設計施工者選定に係る選考委員会の運営支援

- (1) 発注者が作成する設計者を選定するために設置する選考委員会（以下、「委員会」という。）等の設置要綱の文書に関し、要望に応じ助言を行う。
- (2) 委員会運営支援として委員会への出席を行うとともに、要望に応じ議事録の作成を行う。
- (3) 提案者からの質疑に対し、回答案の作成等の支援を行う。
- (4) 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応する。
- (5) 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。
- (6) 発注者がVEに関する組織を設置した場合、その運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。また、提出されたVE提案について内容を検討・評価し、設計者と協議の上、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。
- (7) 委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
- (8) 発注者が、設計施工者選定にあたり公開プレゼンテーションを実施する場合には、委員会の運営支援を要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

2 基本設計段階における支援業務

- (1) 基本設計開始段階の検討
 - ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
 - イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールを更新する。
 - ウ 基本設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- (2) 基本設計の内容確認
 - ア 基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
 - イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・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。
 - ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その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。

オ 設計者から提出された技術提案書及びV E提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

キ 設計者から提出された仮設計画・建替計画について、受託者が庁舎の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に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。

ク 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会の開催にかかる運営支援を要望に応じ行う。

(3) 保存建築物（本庁舎旧館）に関するマネジメント業務と技術支援

ア 基本設計が保存建築物（本庁舎旧館）に関して定めた活用方針や耐震補強対策方針等に沿ってなされているかの確認を随時モニタリングする。

イ 基本設計に伴い発生する詳細調査や詳細検討を行う中で、当該保存建築物に関する新たな事実が発覚した場合には、保存活用方針に従って調整を実施する。

(4) 特殊機器・家具・備品・I C T（情報通信機器）など付帯工事への対応

ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと基本設計スケジュール及び建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。

イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

3 実施設計段階における支援業務

(1) 実施設計開始段階の検討

ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

イ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

ウ 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

(2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。
 - イ 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・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。
 - ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
 - エ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - オ 設計者から提出された技術提案書、VE提案書について、発注者の要求との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - カ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
 - キ 設計者から提出された仮設計画・建替計画について、受託者が庁舎の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に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。
 - ク 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの実施設計説明会の開催にかかる運営支援を要望に応じ行う。
- (3) 保存建築物（本庁舎旧館）に関するマネジメント業務と技術支援
- ア 実施設計が保存建築物（本庁舎旧館）に関して定めた活用方針や耐震補強対策等に沿ってなされているかの確認を随時モニタリングする。
 - イ 実施設計に伴い発生する詳細調査や詳細検討を行う中で当該保存建築物に関する新たな事実が発覚した場合には、方針に従った調整を実施する。
- (4) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応
- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実施設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
 - イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

4 工事請負契約における支援業務

- (1) 工事請負契約書・契約に関わる添付書類の内容確認をし、発注者に報告する。
- (2) 契約手順・スケジュールを発注者と確認し、設計・施工者から契約に必要な書類がスケジュールに遅延なく整理・提出されるよう、確認・助言する。

IV-iii.会津若松市まちの拠点整備事業（市役所庁舎の整備）におけるCM業務（その3）

1 工事段階

(1) 工事準備段階における支援業務

- ア 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- イ 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- ウ 施工者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受託者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

(2) 工事实施段階における支援業務

- ア 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。
 - イ 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等（質疑書、提案書等を含む）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
 - ウ 施工者が作成し工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か、及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
 - エ 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
 - オ 発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。また、発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
 - カ 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。
 - キ 当該工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
 - ク 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。
- ###### (3) 保存建築物（本庁舎旧館）に関するマネジメント業務と技術支援
- ア 工事や施工計画が保存建築物（本庁舎旧館）に関して定めた活用方針や耐震補強

対策等に沿ってなされているかの確認を随時モニタリングする。また、解体工事および新築工事に伴い発生する詳細調査や詳細検討を行う中で当該保存建築物に関する新たな事実が発覚した場合には、方針に従った調整を実施する。

(4) 竣工引き渡し段階における支援業務

ア 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。

イ 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者及び施工者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。