

特別史跡加曽利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業 モニタリング業務委託仕様書

1 業務概要

（1）適用

本仕様書は、特別史跡加曽利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業モニタリング業務委託（以下、「本委託」という。）に適用する。本仕様書に特に定めのない事項については、千葉市（以下、「発注者」という。）と本委託を受注したもの（以下、「受注者」という。）で協議の上、決定する。

（2）目的

発注者がDBO方式により発注した「特別史跡加曽利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業」（以下、「本事業」という。）について、本事業を受注した者（以下、「DBO事業者」という。）が行う基本設計・実施設計・施工・工事監理に関して、発注者が行う業務への支援を行う。

（3）履行期間

契約締結日の翌日から令和12年9月30日までとする。

（4）本委託の実施上の留意事項等

- ア 受注者は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階及び施工段階の各段階において、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、「本委託業務」という。）にあたり、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。
- イ 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、本委託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。
- ウ 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者、工事監理者、**維持管理者及び運営者**から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- エ 受注者は、特別史跡加曽利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業モニタリング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、本委託業務の実施にあたり、本事業に係る関係法令、関係規定及び基準等を遵守すること。
- オ 受注者は、本委託業務の実施に関し、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、本委託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、本委託業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

2 業務の対象等

(1) 事業名称

特別史跡加曽利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業

(2) 事業内容

小倉浄化センター跡地において、小倉浄化センター跡施設を解体撤去した上で新博物館等を建設する。

(3) 建設場所

事業用地：千葉県若葉区小倉町937番地外

敷地面積：18,967㎡

用途地域：市街化調整区域

建ぺい率：60%

容積率：200%

(4) 建物概要

①博物館棟

建築面積：2,678㎡、延床面積：3,896㎡、階数：地上3階、高さ：14.1m

構造種別：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（耐震壁付ラーメン構造）

②飲食スペース・ミュージアムショップ棟

建築面積：112㎡、延床面積：110㎡、階数：地上1階、高さ：4.6m

構造種別：鉄筋コンクリート造（耐震壁付ラーメン構造）

③土器づくり工房

建築面積：50㎡、延床面積：50㎡、階数：地上1階、高さ：6.0m

構造種別：木造（木造軸組工法）

④屋外エレベーター・屋外階段・連絡ブリッジ

建築面積：57㎡、延床面積：61㎡、階数：地上3階、高さ：15.4m

構造種別：鉄骨造（ラーメン構造）

⑤プロムナード庇

建築面積：121㎡、延床面積：0㎡、階数：地上1階、高さ：3.0m

構造種別：鉄骨造

(5) 本事業の工事金額（予定）

約90億円（消費税及び地方消費税を含む）

(6) 本事業の完成期限（予定）

開館予定：令和12年度

(7) その他

本事業の詳細については、入札公告における公表資料（要求水準書、質問回答書など）及び事業提案書を参照すること。

3 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、（一社）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（2022年7月改定版）」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。

4 業務体制

（1） 主任技術者等の資格及び実績要件

本委託業務の遂行にあたっては、次に示す資格及び実績を有する主任技術者等を適切に配置した業務実施体制を構築すること。なお、技術者は受注者に所属するものに限ることとし、担当技術者は1名で複数兼務することは認めない。

ア 主任技術者（業務の技術上の管理を行う者）

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）及び一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務に携わった実績があること。

イ CM業務を担当する各分野の担当技術者

（ア） 建築（総合）

CCMJ 又は一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務に携わった実績があること。

（イ） 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（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

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（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）

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（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

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（建設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

一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（施工計画に係るものに限る。）に携わった実績があること。

※「同種業務」とは、延床面積2,000㎡以上の博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に定める登録を受けた「博物館」、同法第31条に規定する「博物館に相当する施設」などの展

示施設の新築又は増築（増築にあつては増築部分の面積が2,000㎡以上であること）に係る基本設計段階、実施設計段階又は工事段階のCM業務のうち、平成28年4月から令和8年3月末までに完了しているもの、若しくは完了見込であるものを対象とする。

※「類似業務」とは、新築又は増築の工事に伴って行われた基本設計段階、実施設計段階又は工事段階のCM業務のうち、平成28年4月から令和8年3月末までに完了しているもの、若しくは完了見込であるものを対象とする。

（2）業務を受託した場合の履行

受注者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により業務を履行するとともに、応募時の提案事項の確実な実現に向け、常時、課題の有無等を検討すること。また、課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

（3）作業計画書の提出

受注者は、契約締結後14日以内に、次に掲げる事項を記載した作業計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。本仕様書及び業務提案書における提案事項に定めのない業務については、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主任技術者及び担当技術者の変更は原則として認めない。ただし、傷病、死亡、退職等極めて特別な理由により変更する場合は、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。

ア 業務実施方針

設計段階、施工段階の本委託業務実施方針、確認項目一覧

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制

本事業に関係する全ての者の業務体制、受注者の組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

エ 配置技術者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

オ その他

発注者が他に必要とする事項

5 委託業務内容

委託業務の内容は、展示設計・施工を除く、以下の（1）及び（2）とする。

（1）総合管理業務（全履行期間の共通業務）

ア 本事業の総合進捗管理

イ DBO事業者作成の総合工程表、設計工程表、施工工程表及び体制表等の確認

ウ 会議体の提案、運営支援及び会議記録作成（DBO事業者等の作成以外）

エ 庁内説明資料等の作成及び庁内説明補助（新技術やVE提案なども含む）

オ 事業の各段階における業務計画書、業務報告書及び月報等の作成

カ 設計変更等に伴う全体コスト（事業費）管理

- キ 本事業におけるリスク管理
- ク 本事業関係者の役割分担の明確化と更新
- ケ 本事業の運営方針の更新
- コ 契約変更支援（設計業務、施工業務に係るもの）
- サ 上記に加え、受注者の業務提案事項による業務

（２） 本事業の支援業務

本事業の各段階において、品質管理、工程管理、コスト管理、維持管理及びライフサイクルマネジメント検証等に関して発注者が行う業務の支援を行うこと。

ア 基本設計段階支援業務

（ア） 履行期間の目安

契約締結日の翌日から令和８年12月頃まで

（イ） 主な業務内容

- ・ 基本設計の進め方等方針の確認
- ・ 基本設計図書等の確認
- ・ 要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及びV E 提案確認計画書の確認と運用
- ・ 積算数量、工事費概算書の確認
- ・ 予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替提案
- ・ 基本設計に対するV E / C D 提案・協議・調整
- ・ 許認可申請・届出等に係る手続き計画や進捗の確認
- ・ 設計スケジュールの確認・調整
- ・ 基本設計成果品の検収支援

イ 実施設計段階支援業務（施工準備に関連して実施が必要な業務を含む）

（ア） 履行期間の目安

令和９年１月頃から令和10年３月頃まで

（イ） 主な業務内容

- ・ 実施設計の進め方等方針の確認
- ・ 実施設計図書等の確認
- ・ 要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及びV E 提案確認計画書の確認と運用
- ・ 工事監理方針の確認
- ・ 積算数量の確認
- ・ 見積金額、工事単価及び詳細内訳書の妥当性確認・検討
- ・ 予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替提案
- ・ 実施設計に対するV E / C D 提案・協議・調整
- ・ 許認可申請・届出等に係る手続き計画や進捗の確認
- ・ 設計スケジュールの確認・調整
- ・ 施工計画検証、工期短縮の提案
- ・ 実施設計成果品の検収支援

ウ 施工段階（解体工事）支援業務

（ア）工期の目安

令和9年9月頃から令和10年3月頃まで

（イ）主な業務内容

- ・工事監理業務計画書の確認
- ・工事進捗確認（遅延が認められる場合の課題、対処方法等の提案、調整を含む。）
- ・施工計画の確認、変更への対応
- ・DBO事業者が作成する工事監理業務報告書及び定期工事報告書の確認
- ・工事監理業務の確認（現場・書類）
- ・工事出来高の確認・検査支援
- ・変更等に伴う工事費の確認
- ・工事段階におけるコスト変動の確認及び適正な変更への対応
- ・工事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
- ・要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及びVE提案確認計画書の確認と運用
- ・アスベスト、地中埋設物、土壌汚染対策への支援

エ 施工段階（新築工事）支援業務

（ア）工期の目安

令和10年4月頃から令和12年5月頃まで

（イ）主な業務内容

- ・工事監理業務計画書の確認
- ・工事進捗確認（遅延が認められる場合の課題、対処方法等の提案、調整を含む。）
- ・施工計画の確認、変更への対応
- ・DBO事業者が作成する工事監理業務報告書及び定期工事報告書の確認
- ・工事監理業務の確認（現場・書類）
- ・工事出来高の確認・検査支援
- ・設計変更等に伴う工事費の確認
- ・工事段階におけるコスト変動の確認及び適正な設計変更への対応
- ・工事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
- ・要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及びVE提案確認計画書の確認と運用
- ・発注者の検査の支援

6 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）情報マネジメント

ア 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度程度を基本とする）
- (ウ) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

イ 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。

ウ 情報の取り扱いについて

受注者は、本委託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、本委託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ないほか、本委託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。

(2) 業務報告

(1) ア (イ) において月に一度、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。

ア 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
- (エ) 翌月の業務計画
- (オ) その他（指定時のみ）各種説明資料

7 成果物及び提出部数

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

千葉県 教育委員会事務局 生涯学習部 文化財課 新博物館整備室

(2) 各業務の提出成果物の規格等

以下の通りとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計段階支援業務	(1) 作業計画書 (2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	A4判ファイル綴 上記の電子データ	各1部 各1式
実施設計段階支援業務			
施工段階（解体工事） 支援業務			
施工段階（新築工事） 支援業務			

(3) 成果物の構成

ア 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)作業計画書 ① 業務概要（業務実施方針含む） ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ その他	A4 縦	共通：文書表記は 10 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		

- (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。

イ 電子納品版電子納品版

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・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内容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

本委託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。

8 その他

- (1) 受注者は、本委託業務の実施に当たっては、関係法令、関係規定及び基準等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) 受注者は、本事業全般に関わる発注者の支援者として、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、受注者は関係者に対し、発注者の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) 委託契約書に記載する部分払いに関しては、各年度末時点における業務既済部分に相応する委託代金相当額を請求することができる。ただし、その出来高の算定方法に関しては、本委託契約時に別途、発注者と受注者で定めるものとする。
- (4) 委託契約書に記載する「瑕疵」とは、受注者の注意義務違反のことを示し、受注者は善良なる管理者の注意をもって本委託業務を実施するものとする。
- (5) 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。

