

千葉市新庁舎整備事業アドバイザー業務委託 仕様書

第1 業務概要等

1 業務委託名称及び履行期間

(1) 業務委託名称

千葉市新庁舎整備事業アドバイザー業務委託（以下、「本委託」という。）

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から平成29年10月31日までとする。

2 業務の対象等

(1) 事業名称

千葉市新庁舎整備事業

(2) 事業内容

現本庁舎敷地において、現本庁舎の一部を解体撤去した上で新庁舎を建設し、現本庁舎、中央コミュニティセンター、ポートサイドタワーから本庁機能を移転した後に現本庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行うことを想定している。

(3) 建設場所

千葉市中央区千葉港1番1号

(4) 規模

延床面積 約49,000㎡

(5) 概算事業費

約298億円

※概算事業費は、千葉市新庁舎整備基本計画による試算であり、調査・設計費、建設工事費、外構工事費、土木デッキ工事費、解体工事費のほか、移転関連費、消費税を含む。

(6) 竣工時期

未定

第2 管理技術者等の資格及び実績要件

1 管理技術者

管理技術者は、受注者に所属する者に限るものとし、一級建築士の資格を有し、計画・設計段階において業務支援を行うコンストラクション・マネージャーとして、コンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

2 アドバイザリー業務を担当する各分野の担当責任者

以下の資格を有する者でコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績のある者とする。なお、(1)、(5)、(6)については業務に支障をきたさない範囲で兼務を認める。

- (1) 建築（総合）
一級建築士の資格を有する者。管理技術者の本業務担当責任者との兼務を認める。
- (2) 建築（構造）
構造設計一級建築士の資格を有する者。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。他の担当責任者が本資格を有する場合には本業務担当責任者との兼務を認める。
- (6) 工事施工計画
一級建築施工管理技士の資格を有する者。他の担当責任者が本資格を有する場合には本業務担当責任者との兼務を認める。

第3 委託業務内容

基本設計を中心としたアドバイザリー業務であって、主に①マスター・スケジュールの作成等、②基本設計者選定の支援、③基本設計業務の支援を行うものとする。なお、アドバイザリー業務を遂行するにあたっては以下の二点に留意すること。

- 発注者要求の確認

千葉市新庁舎整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「千葉市新庁舎整備基本構想」・「千葉市新庁舎整備基本計画」・「千葉市新庁舎整備基本設計方針」などの成果物についても十分に理解し、発注者の要求を確認し、整理する。

- リスクへの対応策

受注者は、千葉市新庁舎整備事業（維持管理期間を含む）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。

1 マスター・スケジュールの作成等

- (1) マスター・スケジュールの作成

想定される事業手法（直接施工方式、DB方式、DBO/PFI方式等）ごとに千葉市新庁舎整備事業の全期間の想定スケジュールを作成するとともに、スケジュール管理方針を定める。

- (2) アドバイザリー業務計画書の作成及び更新

受注者は、次に掲げる事項を記載したアドバイザリー業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、業務の進捗にあわせて、必要に応じアドバイザリー業務計画書の内容を更新

すること。

ア 業務実施方針

基本設計者選定及び基本設計のアドバイザー業務の実施方針

イ 業務工程

業務工程計画の作成

ウ 業務実施体制

業務体制、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、生年月日、所属、保有資格、実務経験等

協力企業等がある場合は、その者も含む

なお、「千葉市新庁舎整備事業アドバイザー業務委託 公募型プロポーザル募集要項」に基づき提出した配置予定の管理技術者及び担当責任者の変更は原則として認めない。

オ その他

発注者が他に必要とする事項

(3) 打合せ記録等の作成

受注者が関与する以下の打合せ等については、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を添えて発注者に提示する。

ア 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）

イ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(4) アドバイザリー業務報告書の作成

受注者は、アドバイザー業務計画書に従って業務を実施し、その活動内容をアドバイザー業務報告書にまとめ、発注者の指定した時期に提出する。アドバイザー業務報告書の記載事項は次に掲げるものとする。

ア 定期報告

(ア) 月間業務結果報告

(イ) 各会議・打合せ検討結果（添付資料等は、変更箇所等の内容を明確に示すこと）

(ウ) 事業進捗状況

(エ) 翌月の業務計画

(オ) その他事業費概算等の各種説明資料（指定時のみ）

上記の記載事項には業務の進捗に応じて問題点や将来の課題を整理し、あわせてその対応策等を記載するものとする。

イ 完了報告

業務の完了時に、基本設計期間の成果及び検討結果をまとめたもの。

(5) その他

発注者が設計内容を市民等に周知及び公表する際の支援を行う。

2 基本設計者選定の支援

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

(1) 基本設計者選定手続きに対する支援

基本設計者選定手続きにおいて、応募者が提出する技術提案書や事業者選定委員会でのプレゼンについて、提案内容を精査したうえで、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支援

事業手法が未定のなか、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。

3 基本設計業務の支援

(1) 設計方針の整理

発注者は基本設計者が作成した、基本設計方針書・基本設計スケジュールについて、設計と条件を踏まえているかどうかを確認し、必要に応じて発注者も交えて調整する。

(2) 設計業務の支援

基本設計者が作成する基本設計について、受注者は設計内容への必要な助言を行うとともに事前協議（建築基準法又は関係規定による許可・認定等の手続き等）への支援を行い、設計進捗の確認、モニタリング等を行う。

ア 事前協議への支援

発注者及び基本設計者が実施すべき事前協議について助言及び支援を行う。

イ 基本設計内容のモニタリング

基本設計の作成にあたり、設計内容、工期、その他発注者の要求条件などが反映されているかどうかについて随時確認し、発注者に報告する。

ウ 基本設計の進捗状況の確認

基本設計の進捗状況について、基本設計者から随時報告を受け、当初策定された基本設計スケジュールどおりに進捗しているかを確認したうえで、その内容を発注者に報告する。

エ コストのモニタリング

建設工事費（本体工事費、外構工事費及びその他付帯工事費などを含む。）、移転関連費、開庁関連費、維持管理費など、千葉市新庁舎整備事業（維持管理期間を含む。）に必要となるコストを把握するとともに、工事費に影響を与えると思われる設計内容については、試算を行うなどして随時モニタリングする。

オ 工事費概算書の検証

基本設計者が作成した工事費概算書について、基本設計内容に即して審査し、その結果を発注者に報告する（基本設計期間中に3回程度を想定）。これに併せて、受

注者はバリューエンジニアリング（VE）提案を行い、ライフサイクルコストの縮減に努めること。

（3）設計図書等の内容確認

基本設計者から提出された基本設計図書及び関連する成果物について、受注者はその内容を確認し、発注者に報告する。設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様（特許工法、特定の供給者のみが供給できる仕様等）等の観点から疑義が生じた場合は、基本設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を発注者に報告する。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をする。

（4）施工段階の検討

ア 建設工事の需給状況の確認

工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について調査を行い、報告書にとりまとめる。

イ 工事発注の方法及び工事区分の検討

工事発注の方法及び工事区分について検討する。その際、建設工事の需給状況をふまえて検討するとともに、必要に応じて工事段階で必要となる品質管理計画等についても検討する。

第4 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 成果物の提出先

千葉市財政局資産経営部管財課庁舎整備室

2 各業務の提出成果物の規格等

フラットファイル綴（A4版）にして3部提出する。

なお、成果物の構成や項目、A3版資料がある場合の取り扱い等については、協議により詳細を決定する。また、綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて判りやすくまとめること。

文字の大きさは11ポイント程度とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字は、読み取れば可とする。

紙データとしてフラットファイルに納めた全てのデータは、CD-RもしくはDVD-Rに納めて納品すること。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。

電子データは、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 形式またはMicrosoft Excel 形式
 - ② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式またはMicrosoft PowerPoint 形式
 - ③ 写真データ等：Jpeg 形式
- 3 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わかりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。
- 4 著作権
本委託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。

第5 委託料の支払い

- 1 受注者は、各年度の業務を完了したときは、完了報告を用意し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- 2 受注者は発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- 3 平成28年度の委託料支払い限度額は25,000千円とする。

第6 その他

- 1 受注者は、「千葉市新庁舎整備基本構想」、「千葉市新庁舎整備基本計画」及び「千葉市新庁舎整備基本設計方針」を踏まえ、発注者の要求事項の整理、全体工程、その他の基本的制約条件を整理し、把握すること。特に千葉市新庁舎整備事業において、事業手法は平成29年度以降に実施するPFI等導入可能性調査の段階で決定する見通しであることから、当面は従来型手法による庁舎整備を想定する。
- 2 受注者は、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、善良な管理者の注意をもって業務を実施するとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中は継続的に提供すること。
- 3 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の構築に努め、同時に倫理性の保持を徹底すること。
- 4 受注者は、基本設計者から独立する立場を維持するように徹底すること。
- 5 受注者は、「千葉市新庁舎整備事業アドバイザー業務委託 公募型プロポーザル募集要項」における所定の条件を踏まえ、本委託の実施にあたり、千葉市新庁舎整備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下で業務を進めること。
- 6 受注者は、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、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本委託において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるなど、本委託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

についても、千葉市個人情報保護条例（平成17年3月22日条例第5号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

7 受注者は、本委託の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、また、発注者の方針や意向を踏まえ、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本委託に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

8 受注者は、発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、千葉市新庁舎整備事業の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こと。

9 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。

10 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）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6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て決定すること。

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。