

仕様書(案)

1 件名

区立板橋第六小学校改築事業発注者支援業務委託

2 目的

本業務は、実施設計段階で設計内容の妥当性等を検証するとともに施工者へのサウディング調査を実施して入札不調リスクを低減し、工事発注に係る発注者(区)の意思決定支援することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月15日までとする。

4 本支援業務の対象事業の概要

- (1) 事業名 区立板橋第六小学校改築事業
- (2) 住 所 板橋区大山町13番1号
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造(予定)
- (4) 規模 約10,000㎡(予定)
- (5) 事業スケジュール(予定)
 - 令和 8年度 実施設計完了
 - 令和 9年度 本体工事着工
 - 令和14年度 本体工事竣工(※令和15年度の学校創立100周年までに完了)

5 本支援業務の実施要件

(1) 管理技術者等の資格及び実績

① 管理技術者

本支援業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、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(以下「CCMJ等」という。)の資格を有し、いずれかのコンストラクション・マネジメント業務(以下「CM業務」という。)において、発注者の業務支援を行うCCMJ等として、次に掲げる同種業務又は類似業務(以下「同種業務等」という。)の実績がある者であること。

ア 同種業務

公共事業における平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の第七号のうち小学校・中学校・小中一貫校・義務教育学校に該当し、延床面積5,000㎡以上の建築物の新築に係るCM業務のうち、平成28年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

イ 類似業務

公共事業における平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の

第四号、第七号及び第八号に該当し、延床面積5,000㎡以上の建築物の新築に係るCM業務のうち、平成28年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

② 主任担当者

CCMJの資格を有する者で、同種業務等の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) 業務提案

受託者は、本仕様書その他、業務提案書に基づいて業務の遂行に務めること。

(3) 業務計画書

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提出し、区の承認を得ること。ただし、業務仕様書等に定めのない業務計画については、適宜協議するものとする。

ア 業務実施方針 本支援業務における実施方針

イ 業務工程 業務工程計画・打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制 業務全体の体制(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、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験

(4) 業務体制

本業務実施要項に基づき提出された配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は、原則として認めない。なお、やむを得ない理由により変更する場合は、変更理由と変更する者が同等以上の技術を有していることについて、区から承認を得なければならない。

6 業務内容

受託者は、区が示す要求を踏まえ、以下の業務を行うこと。

(1) 共通事項

ア 業務に当たり、疑義があると受託者が判断したときは、区の指示に従い関係事業者に変更、修正を依頼する。

イ 本事業関係事業者が依頼に応じないときは、その旨を区に報告し、区から依頼されたときは、その対応策についての助言を行う。

(2) 業務全般

ア 業務の遂行に当たり、伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、それらの方法について提案すること。

イ 区との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

ウ 受託者は、区からの要請があるときは、各種会議体の出席者又は事務局の一員として会議に出席し、技術的中立性のもと区の支援を行う。

エ 受託者は、必要に応じて区へ各種会議体の協議事項について助言を行う。

(3) 発注・契約支援業務

ア 設計内容について「コスト・工期・スケジュール等」の項目を確認し、その結果を区に報告するとともに、修正案等の提案を行う。

イ 工事工程、概算工事費、仮設計画等の妥当性を検証し、区の指示がある時は、改善策の提案を行う。

ウ 施工者への対面サウンディング調査及びアンケート等の実施により、施工者の意向把握を実施する。

エ 施工者選定方式の検討支援を行う。

7 業務報告、報告資料等の取りまとめ方法

業務報告、報告資料等の取りまとめ方法は、以下のとおりとする。

(1) 打合せ及び記録等

受託者が出席し、打合せ、協議等を行った会議については、速やかに会議録を作成し、又は他の出席者が作成した会議録を調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等(他の出席者が作成した会議録を調整したものを含む。)を添えて区に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。なお、定例打合せ(場合によってはWeb会議等による打合せも可とする。)は月1回程度(計8回程度)とする。

(2) 計画書・報告書等

受託者が作成し、又は他の関係者が作成した計画書・報告書等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) 情報の取り扱い等

受託者は、本支援業務の遂行に当たり、区が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、本支援業務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ことや本支援業務の目的以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。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。

(4) 業務報告

本支援業務期間中の区の指定した時期に、本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。(資料は変更箇所を明確に表示すること)

8 本支援業務の実施上の留意事項等

(1) 受託者は、本事業に係る区の方針や意向を十分に理解して、区を支援すること。

(2) 受託者は、常に区の支援者としての立場に立ち、区の利益を守ることを最大の任務と捉え、区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、業務提案書に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要となる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。

(4) 受託者は、常に本事業の設計者及び施工者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。

(5) 受託者は、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。

(6) 受託者は、本支援業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに区と協議を行うこと。

(7) 受託者は、本支援業務の遂行にあたり、区の方針や意向を踏まえ、区が当然必要な業務であると考えるものに関しては、本支援業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

9 成果品及び提出部数

(1) 成果物全般

ア 紙データ

- ① 文書表記はUDフォントを標準字体とし12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等については、読み取れば可とする。
- ② 成果物の名称や内容は、区と受託者の事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ ここに定めのないものについては、区の指示によるものとする。

イ 電子データ

- ① 紙データ版に収めた全てのデータ(CD-R又はDVD-R)を事業毎に正・副各1部とし、それぞれケースに収める。
- ② 成果物のファイル形式は区と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 納品するCD-R又は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。
- ④ 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。
- ⑤ 文書は Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式とする。
- ⑥ 表、グラフは Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式とする。
- ⑦ 写真データは Jpeg 形式とする。

(2) 成果物

ア 発注・契約支援業務

- ① 業務計画書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)
 - ・業務実施方針
 - ・業務工程
 - ・業務実施体制
 - ・配置技術者名簿
 - ・協議事項
- ② 業務報告書(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)
 - ・業務実施概要
 - ・業務報告
 - ・打合せ・会議記録(資料共)
 - ・庁内等説明用資料
 - ・その他報告・資料等
- ③ 発注・契約支援業務(A4縦・A4ファイル綴1部・電子データ1式)
 - ・業務実施概要
 - ・施工者アンケート結果まとめ
 - ・施工者サウンディング調査結果報告
 - ・庁内等説明用資料
 - ・その他報告・資料等

10 委託料の請求・支払い方法

支払いは履行確認後、受託者からの請求に基づき一括払いとする。

11 著作権

本支援業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて区に帰属するものとする。

12 その他

本仕様書に記載されていない事項は、区と受託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、本支援業務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。