

# 守山市新庁舎整備に係る発注者支援・PM業務仕様書

## I 業務概要

### 1 業務名

守山市新庁舎整備に係る発注者支援・PM業務（以下「本業務」という。）

### 2 適用

守山市新庁舎整備に係る発注者支援・PM業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

### 3 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、新庁舎整備事業（以下「整備事業」という。）に係る基本設計段階、設計施工発注段階において、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、本業務に当たるとともに、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および倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、守山市新庁舎整備に係る発注者支援・PM業務プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、本事業に係る関係諸法令および関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受注者は、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、本業務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

契約締結日から令和3年3月19日までとする。

## II 業務の対象等

### 1 業務対象施設規模

別添「守山市新庁舎整備基本計画」に定めるものとする。

### Ⅲ 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、発注者と受注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、本業務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。

#### 1 管理技術者の資格および実績要件

- (1) 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）は一級建築士の資格を有し、下記のアまたはイに記す業務のいずれかに携わった実績があること。業務は国又は地方公共団体から参加業者が元請として受注したもので、かつ平成21年4月1日から公告日の前日までに完了し引渡し済みものに限る。

ア コンストラクションマネジャー（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の資格を有する者）を配置して行う公共建築物の整備に係るマネジメント業務（発注者と設計・施工の受注者との間に入り、発注者の側において業務支援等を行ったものとし、単に設計監修業務、工事監理業務を行ったものは除く。）

イ 設計・施工一括発注方式（設計・施工を業務に含むPFI事業も可）による設計業務・建設工事に係る発注者支援業務

#### 2 PMの実施にあたり必要に応じ次の技術者から意見を聴取すること。なお、各技術者は受注者の組織に所属するものである必要はない。

- ア 建築（構造） 構造設計一級建築士もしくは一級建築士の資格を有する者。  
イ 電気設備 設備設計一級建築士または建築設備士の資格を有する者。  
ウ 機械設備（給排水衛生・空調換気） 設備設計一級建築士の資格を有する者。  
エ 建設コスト管理 建築コスト管理士またはCMrの資格を有する者。  
オ 工事施工計画 一級建築施工管理技士の資格を有する者。

#### 3 業務を受注した場合の履行

受注者は、実施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。

#### 4 業務計画書の提出

受注者は、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、実施要項に基づき提出した配置予定の管理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

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、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、実務経験および他の担当業務等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

#### IV 業務内容

本事業に関する下記の各段階のPM業務を行う。

1 共通事項

- (1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したPMの業務を参照すること。
- (2) 各業務における設計者または施工者の業務または提出物について、疑義があると受注者が判断した場合は発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。
- (3) 設計者または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。

2 基本設計段階の業務

基本計画の内容を踏まえ、次の業務を行う。

(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および提案を行う。
- イ 発注者が提示する設計要件について助言を行う。
- ウ 発注者が実施する基本設計方針書の作成依頼および設計者から提出された基本設計方針書について発注者に助言を行う。
- エ 基本設計のスケジュールについて発注者に助言を行う。

(2) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況や内容について発注者に助言を行う。  
発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から逸脱していないかを随時継続的に確認し、疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

- イ 設計課題の管理方法について助言を行う。
  - ウ 基本設計者から提出された工事費概算書について検討を行い、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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
  - エ 設計協議などによる設計期間中のコストの増減について、基本設計者の報告を基に推移を確認し、基本計画に示す概算事業費を逸脱する場合については、発注者と協議し対応策について助言する。
  - オ 基本設計者の作成する実施設計、施工スケジュール案を検証し発注者に助言を行う。
  - カ 基本設計者が作成する仮設計画および建て替え順序について、発注者の要求から逸脱していないかを確認し、逸脱する場合、発注者と協議し対応策について助言する。
  - キ 基本設計者が提案する構法や工法について、施工性などのから確認し、発注者に助言を行う。
  - ク 基本設計者による設計案について確認し発注者に助言を行う。
  - ケ 発注者から設計者に行う検討依頼について内容の助言を行う。
  - コ 基本設計者が作成する積算資料について確認し、発注者の要求から逸脱する場合、発注者と協議し対応策について助言する。
  - サ 基本設計の公表及びパブリックコメント等の市民参画手法について発注者に助言を行う。
  - シ 市民向けの基本設計内容説明会などについて出席し、また、内容について助言を行う。
  - ス 議会を含む関係部門への説明について支援を行う。
- (3) 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応
- ア 基本設計者の作成する特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事の仕様や、設計スケジュールについて確認し、設計施工者選定業務との調整を行う。
- (4) 工事発注計画
- ア 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確認し、設計施工者選定業務との調整を行う。
  - イ 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、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施し、その結果について発注者に報告を行う。また、結果に基本設計内容と齟齬がある場合、基本設計の修正について発注者に助言を行う。
  - ウ 施工者等へのヒアリングを踏まえ、施工者等の受注意欲の醸成を図る。
- (5) 共通業務
- ア 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の確定や、情報の伝達・記録・保存の方法について発注者に助言を行う。

- イ 各種会議体について必要に応じ出席する。
- ウ 市民参加型のワークショップなどに出席し、内容などについて助言を行う。

### 3 設計施工者選定支援業務

#### (1) 総合評価落札方式による設計施工者選定

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について確認を行う。
- イ 発注者が作成する予定価格について助言する。
- ウ 工事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）および選定スケジュールを作成し発注者の承諾を得る。
- エ 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（要求水準書、落札者決定基準（評価基準）、提案様式集、仕様書、契約関連書（協定書、事業契約書等））を作成する。
- オ 発注者が行う、設計施工者選定の公募手続きについて、支援を行う。

#### (2) 設計施工者選定に係る事務局の運営

- ア 設計施工者選定に係る審査委員会設置要綱の作成について助言を行う。
- イ 審査委員会の構成について提案を行う。
- ウ 審査委員会の運営について支援を行う。
- エ 提出された見積書、提案書について内容を比較検討の上、発注者に報告し、発注者の要望に応じ助言する。
- オ 応募者からの質疑応答書の作成支援を行う。
- カ 発注者において実施する市民・議会への説明について必要な支援を行う。

#### (3) 施工者とのVE等の対話

- ア VE採否決定委員会の設置について助言する。
- イ 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、また、発注者の行う所見の取りまとめの支援を行う。
- ウ VE採否決定委員会に出席し、また運営の支援を行う。

#### (4) 共通業務

- ア 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の確定や、情報の伝達・記録・保存の方法について発注者に助言を行う。
- イ 各種会議体について必要に応じ出席する。

## V 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

### 1 情報マネジメント

#### (1) 打合せおよび記録等

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は検討結果資料等を添えて発注者に提示後、分かりやすく分類し、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）

(2) 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。

(3) 情報の取り扱いについて

受注者は、本業務の遂行に当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るほか、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、守山市個人情報保護条例（平成14年条例第36号）および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、とりまとめて報告する。

(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

ウ 事業進捗状況（各事業および全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

(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）

VI 成果品および提出部数

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

事務局（守山市総務部施設整備室）

- 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	成果物および規格		部数
基本設計段階の業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル 綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
設計施工者選定支援 業務	(1) 業務計画書	A 4 版ファイル 綴	1 部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1 式
	(3) 設計施工者選定報告書		

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) 業務計画書 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	A 4 縦	共通：文書表記は10.5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。
(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		
(3) 設計施工者選定報告書 ① 設計施工者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 施工者選定結果まとめ ⑥ その他		

(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、背表紙およ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	CD-R または DVD-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：Jpeg形式

## 4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データおよび業務種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および所有権は、全て守山市に帰属するものとする。

## Ⅶ 支払年度区分

委託料の支払区分は、次の区分により支払うものとする。

令和元年度 金 6,253,000 円以内

令和2年度 金 11,986,000 円以内 (消費税および地方消費税額を含まない)

## Ⅷ その他

1 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令およ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

を進めること。

- 2 受注者は、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およ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 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。