

大和高田市新庁舎建設事業管理支援業務委託特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名及び用語の定義

(1) 業務名：大和高田市新庁舎建設事業管理支援業務委託

(2) 用語の定義

ア 本事業：大和高田市新庁舎建設に係る設計・施工一括発注方式の発注から設計、施工段階、完成後の移転などに係る関連事業のことをいう。

(なお、設計とは、基本設計と実施設計をいう。以下同じ。)

イ 本業務：本事業に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務等の総称。本業務は、以下から構成される。

a CM（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。）

b 庁舎付帯施設整備マネジメント業務（以下「付帯施設整備マネジメント業務」という。）

c オフィス環境整備（移転支援を含む。）に係るマネジメント業務（以下「オフィス環境整備マネジメント業務」という。）

2. 目的

本業務は、本事業に係る発注・契約段階、基本設計段階、実施設計段階、施工段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものであり、本特記仕様書（以下「特記仕様書」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) 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、本事業において、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、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) 受託者は、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及び倫理性の保持を徹底すること。

(3) 受託者は、本事業に関連する設計者及び施工者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

(4) 受託者は、本業務に係る公募型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、本業務の実施に当たり、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。

(5) 受託者は、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、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

契約締結日から平成33年7月30日（金）（予定）までとする。

(1) 各業務についての期間（予定）

ア CM業務：平成29年12月から平成33年3月まで

イ 付帯施設整備マネジメント業務：平成32年10月から平成33年7月まで

ウ オフィス環境整備マネジメント業務：平成29年12月から平成33年7月まで

II. 業務の対象

1. 業務対象（基本計画と条件）※基本計画策定中

- (1) 施設の場所
大和高田市大字大中98番地4（旧奈良県高田総合庁舎跡地）
- (2) 施設の用途
庁舎「平成21年国土交通省告示第15号」別添ニ 類型四 第2類
- (3) 敷地の条件
 - ア 敷地の面積 6,586.35㎡（公簿面積）
 - イ 用途地域等 近隣商業地域、準防火地域、31m高度地区
指定建ぺい率 80% 指定容積率 300%
- (4) 施設の条件
 - ア 施設の延床面積 約10,000㎡
 - イ 主要構造 鉄骨造又は鉄筋コンクリート造 6階建て 免震構造（※予定）
 - ウ 「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類
構造体：I類 建築非構造部材：A類 建築設備：甲類
- (5) 建設の条件
設計・建設工期 平成30年度から平成32年度中の完成
- (6) 概算事業費 約60億円（※未定）
※概算事業費は、新庁舎建設工事、現存建築物解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、消費税等を含んだ想定額である。
- (7) 設計と条件詳細資料
大和高田市新庁舎建設基本構想（平成29年8月策定済）
大和高田市新庁舎建設基本計画 現在策定中（平成30年3月策定予定）

III. 業務仕様

1. 管理技術者等の資格及び実績要件

- (1) 管理技術者（受託者に所属する者に限る。）

認定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資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、かつ建築工事において、下記のア又はイに記すCM業務の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

 - ア 設計者選定・設計・発注・施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（平成14年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』
<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 参照）
 - イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（平成21年6月改定版）」に記載の「1. 基本計画段階」、「2. 基本設計段階」、「3. 実施設計段階」、「4. 工事発注段階」、「5. 工事段階」のCM業務
- (2) CM業務等を担当する各分野の主任担当者（受託者に所属する者に限る。）

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。なお、管理技術者は、アとの兼務を認める。また、オ、カについては、業務に支障を来さない範囲において、CM業務の内での分野の主任担当者との兼務を認める（オとカの兼務は不可）。

 - ア 建築（総合）
CCMJ又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
 - イ 建築（構造）

ＣＣＭＪ又は構造設計一級建築士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

ＣＣＭＪ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

エ 機械設備

ＣＣＭＪ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

ＣＣＭＪ又は建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

ＣＣＭＪ又は一級建築施工管理技士の資格を有する者でＣＭ業務に携わった実績があること。

キ 発注及び契約支援

国又は地方公共団体（独立行政法人及び地方独立行政法人を含む。）の建築物の新築、増築、改築事業に伴って行われたＣＭ業務の内、発注や契約の支援業務に携わった実績があること。

ク 付帯施設整備マネジメント

認定ファシリティマネジャー（日本ファシリティマネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「ＣＦＭＪ」という。）の資格を有する者で、付帯施設整備マネジメント業務（オフィス環境整備に係る計画作成や移転業務等を含む。）に携わった実績があること。

2. 本業務を受託した場合の履行

受託者は、募集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、募集要項に基づき提出した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。

3. 業務計画書の提出

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、募集要項に基づき提出し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。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を充て、発注者にその承認を得るものとする。

- (1) 業務実施方針：ＣＭ業務における実施方針、付帯施設整備マネジメント業務における実施方針、オフィス環境整備事業支援マネジメント業務における実施方針
- (2) 業務工程：業務工程計画の作成、打合せ計画
- (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) 配置担当者名簿：担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び持ち業務など
- (5) その他発注者が他に必要とする事項

4. その他の仕様

特記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（平成２１年６月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し、決定する。

IV. 業務内容

本業務は、本事業に係る発注・契約段階、基本設計段階、実施設計段階、施工段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

1. 共通事項

- (1) 各CM業務において設計者、施工者、オフィス環境整備支援業務の受託者、移転業者及び付帯工事業者の業務又は提出物について、疑義があると受託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。
- (2) 設計者、施工者、オフィス環境整備支援業務の受託者、移転業者及び付帯工事業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. CM業務

「別紙 事業関与者役割分担表」の各段階に記載したCM業務を参照すること。

2-1. 発注・契約支援業務

プロジェクト基本計画を整理した上で、設計・施工一括発注を公募型プロポーザルで実施するための実施要領、技術提案の募集内容、評価基準、契約書など必要書類の作成支援及び事務局の運営支援を行う。

(1) プロジェクト基本計画の整理

- ア 大和高田市新庁舎建設基本計画を踏まえ、発注者と必要な打合せを行い、プロジェクト目的の整理、予算、マスタースケジュールその他の基本的制約条件を整理して書面化し、発注者に提示する。
- イ プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- ウ 発注者の要望を把握し、事業対象範囲を整理したものを策定する。
- エ 発注者からの提示資料を確認し、土地取得費、建設費、付帯工事費、解体費、委託料など事業費概算を算定し、発注者に提示する。
- オ 設計・施工者の選定方法について、公募型プロポーザルを想定しているが、受託者が適切と考える方法について検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
- カ 上記(1)アからオまでの事項を反映し、プロジェクト基本計画書を作成し、発注者に提示する。

(2) 設計・施工者選定公募手続支援

- ア 設計・施工者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- イ 設計・施工者選定スケジュール案(デイリー)を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ウ 別途作成される要求水準書及び特記仕様書の確認を行い、発注者に助言する。
- エ 上記(2)アからウまでの事項を反映し、設計・施工者選定資料(プロポーザル実施要領案、様式案、技術提案の評価項目、採点基準案、契約書案など)を作成し、発注者に提出する。
- オ 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、助言を行う。

(3) 設計・施工者選定に係る審査委員会、事務局の運営支援

- ア 発注者が作成する設計・施工者を選定するために設置される審査委員会(以下「委員会」という。)設置要綱の文書に関し、要望に応じて助言を行う。
- イ 事務局として委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
- ウ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。
- エ 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及び技術提案の比較などの支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
- オ 発注者は、設計・施工者選定に当たり公開プレゼンテーションを予定しており、事務局

の運営支援を行う。また、議事録の作成を行う。

2-2. 基本設計マネジメント業務

(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などについて助言する。

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とを比較検討し、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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

ウ 基本設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、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VE（バリューエンジニアリング）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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

キ 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、助言を行う。また、市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を行う。

(3) 什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）などオフィス環境整備及び付帯施設整備への対応

ア オフィス環境整備及び付帯施設整備の仕様の検討スケジュール、設計スケジュール及び建物要求事項の設計への反映状況を確認し、その結果を発注者に報告する。

イ 発注者が行うオフィス環境整備及び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) 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を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。

カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2-3. 実施設計マネジメント業務

(1) 実施設計開始段階の検討

ア 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。

イ 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、その内容が発注者に報告する。

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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

ウ 実施設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、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（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性について検討を行い、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な逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(3) 什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）などオフィス環境整備及び付帯施設整備への対応

ア オフィス環境整備及び付帯施設整備の仕様の検討スケジュールと設計スケジュール及び建物要求事項の設計への反映状況を確認し、その結果を発注者に報告する。

イ 発注者が行うオフィス環境整備及び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) 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を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。

カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2-4. 施工マネジメント業務

(1) 工事準備段階

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、設計変更など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) 工事実施段階

- 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書等（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。
- オ 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。
- カ 発注者又はプロジェクト関係者から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。
- キ 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いて、技術的観点から支援する。
- ク 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、当該請求が請負契約と概略においてそごがないか否かを確認する。
- ケ 当該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断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。
- コ 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) 竣工引渡し段階

- 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、当該請求が請負契約と概略においてそごがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事費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。

3. 付帯施設整備マネジメント業務

特定機器、ICT（情報通信機器）など付帯施設の工事について、発注者が行う要件整理への助言、工事発注支援、施工マネジメントを実施する。

(1) 付帯施設整備マネジメント業務の対象

- ア 電話交換機・固定電話機・電話配線
- イ サーバー設備
- ウ ネットワーク配線（LAN）
- エ 防災システム
- オ Jアラート
- カ 緊急情報ネットワークシステム
- キ 県災害情報システム
- ク 防災情報無線
- ケ 地震ネットワークシステム
- コ メール配信システム
- サ 消防無線システム
- シ 窓口システム

- ス 自動交付機
- セ 入退室管理設備
- ソ セキュリティカメラ
- タ 機械警備
- チ AV設備
- ツ TV会議システム
- テ web会議設備
- ト 携帯電話
- ナ 複合機・プリンタ
- ニ 雨水ポンプ場警報機システム

(2) 調査、設計段階

- 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などについて助言する。また、発注者の付帯施設工事に関する検討状況を確認し、必要に応じて助言する。
- イ 発注者が実施する付帯施設工事に関する要件整理状況及び整備計画（概算工事費）を確認し、必要に応じて助言する。
- ウ 発注者から建物設計者に、基本設計段階における建物への要求事項が提示されているかを確認し、必要に応じて助言する。（必要電源・発熱量・バックアップ設備・下地・配管・補強等）
- エ 実施設計段階におけるレイアウトに則した付帯施設工事の配置計画及び仕様の設定、予算化について助言する。
- オ 発注者から建物設計者に、実施設計段階における建物への要求事項が提示されているかを確認し、必要に応じて助言する。（必要電源・発熱量・バックアップ設備・下地・配管・補強等）

(3) 工事発注段階（発注は市が実施）

- ア 発注者が作成する付帯施設工事の発注仕様書等を確認し、必要に応じ資料の作成及び助言をする。
- イ 質疑回答について、発注者を支援する。

(4) 工事段階

- ア 工事内容について、建物施工会社と付帯施設工事会社間の調整がされているか、発注者の要求から明らかな逸脱がないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- イ 工事スケジュールについて、建物施工会社と付帯施設工事会社間の調整がされているか、発注者の要求から明らかな逸脱がないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ウ 付帯施設工事受注者から提出された追加・変更工事などの工事費概算書について、当該請負契約の工事内容との整合性及び工事予算額との比較などの検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- エ 当該請負契約の内容に基づいて、完了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断した場合は、その旨を発注者に報告し、付帯施設工事受注者への是正指示などを支援する。
- オ 付帯施設工事に関する市担当部署への取扱説明会の開催状況を確認し、発注者に報告する。
- カ 付帯施設工事受注者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が請負契約とそごがないか否かを確認する。

(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を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。
- イ 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・更新を行う。
- ウ 各種会議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。
- エ 各種会議体のうち、付帯施設工事に係る定例会議・分科会など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。
- オ 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

4. オフィス環境整備マネジメント業務

別途発注する大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務に関する業務について、オフィス環境整備支援事業者選定段階、基本計画段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

(1) オフィス環境整備マネジメント業務の対象

- ア 什器・備品
- イ サイン
- ウ 引越作業
- エ 廃棄

(2) オフィス環境整備支援事業者選定段階

- ア オフィス環境整備支援業務の受注者（以下「オフィス環境整備支援事業者」という。）選定に係る選定用資料、選定スケジュールを作成する。
- イ オフィス環境整備支援事業者選定に係る選定スケジュールの管理、選定委員会の運営支援を行う。
- ウ 業務仕様書及びプロポーザル実施要領等の作成について、発注者に助言する。

(3) 基本計画段階

- ア オフィス環境整備支援事業者が作成する調査計画及びスケジュールを確認し、必要に応じて発注者に助言する。
- イ オフィス環境整備支援事業者が作成する基本計画を確認し、必要に応じて発注者に助言する。
- ウ オフィス環境整備支援事業者と建物設計会社間の調整がされているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

(4) 基本設計・実施設計段階

- ア オフィス環境基本設計段階における執務空間レイアウトの要件整理及びレイアウト基準、基本レイアウト図面、庁内サイン基本設計図について、発注者の要求から明らかな逸脱がないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- イ オフィス環境実施設計段階における実施レイアウト図面及び家具基本仕様、什器・備品類の概算予算案、庁内サイン実施設計図について、発注者の要求から明らかな逸脱がないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ウ オフィス環境整備支援事業者と建物設計会社間の調整がされているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

(5) 工事発注段階

- ア 什器・備品、サイン等の調達について、仕様・数量等の入札条件を確認し、発注者に助言する。
- イ 発注者と協議の上で発注区分の整理・調整の上で入札仕様書等を作成し、発注者に提示する。
- ウ 質疑回答について、発注者を支援する。

(6) 工事・移転段階

- ア オフィス環境整備支援事業者が作成する移転計画及び移転スケジュール、役割分担の確認を行い、発注者に助言する。
- イ 建物工事実施段階でのオフィス環境整備支援事業者と建物施工会社間の調整が実施されているかを確認し、必要に応じて助言する。

- ウ オフィス環境整備支援事業者から提出された什器・備品の仕様及び数量等の追加・変更に関する工事費概算書について、当該請負契約の工事内容との整合性及び工事予算額との比較などの検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - エ 移転事業者選定支援（移転物量及び条件等の確認、見積書、仕様書作成、工事区分の確認・調整）を行う。
 - オ 移転事業者選定に関する質疑回答支援、各社提案資料（提案製品仕様書等）の確認、事業者評価及び決定の支援を行う。
 - カ 建物竣工後の什器・備品等の納品スケジュールについて、建物施工会社と什器・備品の納品業者間の調整が実施されているかを確認し、必要に応じて助言する。
 - キ 移転事業者が開催する移転説明会の運営について、発注者を支援する。
 - ク 移転事業者が作成する移転詳細計画書の監修を行い、発注者に助言する。
 - ケ 移転完了時における完了検査の実施確認を行う。
 - コ 市担当部署への取扱説明会の開催状況を確認し発注者に報告する。
 - サ 什器・備品の納品業者、サイン工事施工者等から発注者に提出された什器・備品納入費及びサイン工事費支払請求について、当該請求が契約内容とそごがないか否かを確認する。
 - シ 家具・備品・書類等の廃棄処分において発注者にマニフェストが提出され、適正に処分されたことを確認する。
- (7) 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を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。
 - イ 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・更新を行う。
 - ウ 各種会議の目的に応じた会議の主催者、参加者、頻度などを提案し、発注者が決定する。
 - エ 各種会議体のうち、オフィス環境整備支援業務に係る定例会議など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。
(設計・施工者及びオフィス環境整備支援事業者、什器・備品の納品業者、サイン工事施工者等が参加する会議など)
 - オ 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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
 - カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

V. 業務の実施条件など

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1. 情報管理

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し、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（月2回程度を基本とする。）

ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書など検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取扱いについて

受託者は、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な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、個人情報の取扱いについても、大和高田市個人情報保護条例（平成13年条例第27号）及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、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。

(1) 定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各種会議・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（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）事業費概算など各種説明資料

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告 資料を原則としてA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記アの電子ファイル（月報告はメールによる。）

VI. 成果品及び提出部数

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

事務局（大和高田市財務部庁舎建設準備室）

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	成果物及び規格		部数
発注・契約支援業務	(1) 業務計画書	A4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
基本設計 マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4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
実施設計 マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4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
施工 マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4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
付帯施設整備マネジ メント業務	(1) 業務計画書	A4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
オフィス環境整備マ ネジメント業務	(1) 業務計画書	A4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. 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	原則として A4縦	共通：文書表記は11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

③ 業務実施体制 ④ 配置担当者 ⑤ その他		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・資料など		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託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分か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 又は 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、発注者と受託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種目別により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックスなど適宜付けること。

5. 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとする。