

藍場浜公園西エリア・新ホール整備事業設計コンストラクション・マネジメント業務
仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

藍場浜公園西エリア・新ホール整備事業設計コンストラクション・マネジメント業務
(以下「本業務」という。)

(2) 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

(3) 委託業務期間

契約締結日の翌日から令和10年4月20日まで

2 業務内容

本業務は、藍場浜公園西エリア・新ホール整備事業に係る基本設計段階及び実施設計段階において、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の方針や意向を十分に理解した上で、建設費の抑制、品質管理の徹底及び発注者の意思決定の支援等を行うものである。

詳細は以下のとおりとし、発注者、本業務の受注者（以下「受注者」という。）及び設計業務の受注者（以下「設計者」という。）の業務分担については、別紙1を参照すること。

(1) 共通業務

① 設計方針の確認

- ・ 設計者から提出された業務計画書及び技術提案書と、発注者が設計者に対して示している藍場浜公園西エリア・新ホール基本・実施設計業務 仕様書別添1「設計概要」（以下「設計概要」という。）を比較検討し、発注者の方針及び意向が反映されているかを確認し、結果を発注者に報告するとともに、発注者と設計者との協議を支援する。

② 事業全体工程表の作成

- ・ 発注者の指示に基づき、設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のスケジュールも含めた事業全体の工程表（以下「マスタースケジュール」という。）を作成するとともに、設計業務の進捗に合わせ、適宜更新する。

③ 設計スケジュールの確認

- ・ 設計期間中、全体のスケジュール管理、進捗を確認し、遅れが生じた場合は発注者に速やかに報告するとともに、改善方法について検討し、発注者に助言する。

④ 文化ホール機能等の確保・充実に向けたモニタリング支援

- ・ 設計者が作成する図面等について、「設計概要」に示す内容に合致するかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ・ 設計概要の記載内容に変更事項が生じる場合においては、必要な助言を行うとともに、発注者と設計者の協議を支援する。
- ・ 上記の業務実施にあたっては、ホール施設の特徴を十分理解することはもとより、建築的な視点のみならず、開館後の管理運営視点も踏まえた上で、必要な確認、助言等を行うものとする。

⑤ 課題の管理・解決法の提案

- ・ 設計期間中、随時継続的に設計内容の課題を把握・管理するとともに、高度な施工性が要求される工種について、コスト縮減や工程短縮の現実性を高める解決法を検討し、発注者に報告する。

⑥ 会議等への出席

- ・ 会議、打合せ等に参加し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。受注者が出席をすると定められていない会議については、必要に応じて議事録又は報告をもとに発注者に助言する。

⑦ 関係者（議会、県民等）への説明

- ・ 本事業に関して発注者が行う説明や会議の開催に際し、発注者への助言及び支援を行う。

⑧ 工事発注支援

- ・ 設計者からの提案や事業特性、社会情勢等を踏まえ、本事業に最適な工事発注方式及び工期短縮や事業の円滑な推進に資する工事発注時期等について、技術的・専門的な見地から発注者に対して助言や提案を行い、的確な意思決定を支援する。

(2) 基本設計段階

① 基本設計内容の確認

- ・ 基本設計の期間中、随時設計内容が発注者の方針及び意向（品質・コスト・施工性・工程等）に合致しているかを確認し、その結果や改善策等を発注者に報告する。
- ・ 設計者から提出された、既存地下駐車場の解体・活用計画及び概略施工計画（仮設・搬出入・工事工程・安全環境対策等の基本方針）について、実際の工事状況を想定した上で、敷地周辺の利用者の安全性、敷地周辺への影響、技術的な妥当性や実現性等について、発注者及び施工者の視点で検証し、その結果を発注者に報告する。提出された計画に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。

② 工事費の確認

- ・ 基本設計の初期段階、中間段階、その他発注者が必要と認めた時期に、設計者から提出された工事費概算書及びその算出の根拠について、基本設計図書との整合性を確認するとともに、実勢価格を把握した上で適切な手法により検証を行い、その結果を発注者に報告する。内容に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。

また、市場情勢を調査した上で、建設コスト増のリスクを検討し、その結果や対応策等を発注者に報告する。

- ・ 設計者から提出されるバリューエンジニアリング（以下「VE」という。）提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を品質・コスト・施工性・工程等の観点から検証を行い、その結果を発注者に報告する。
- ・ 受注者がコスト削減に向けたVEの検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映を依頼する。

③ 基本設計成果品の検収

- ・ 設計者から提出された基本設計図書を含む成果品の内容について、妥当性の検証を行い、発注者に報告する。

(3) 実施設計段階

① 実施設計内容の確認

- ・ 実施設計の期間中、随時設計内容が発注者の方針及び意向（品質・コスト・施工性・工程等）に合致しているかを確認し、その結果や改善策等を発注者に報告する。

- ・ 設計者から提出された施工計画（仮設計画・搬出入計画・工事工程・安全環境対策等の各種計画）について、実際の工事状況を想定した上で、敷地周辺の利用者の安全性や敷地周辺への影響、技術的な妥当性や実現性等を発注者及び施工者の視点で検証し、その結果を発注者に報告する。提出された各種計画に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。

② 工事費の確認

- ・ 実施設計の中間段階その他発注者が必要と認めた時期に、設計者から提出された工事費概算書及びその算出の根拠について、実施設計図書との整合性を確認するとともに、実勢価格を把握した上で適切な手法により検証を行い、その結果を発注者に報告する。内容に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。
- ・ 設計者から提出されるV E提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を品質・コスト・施工性・工程等の観点から検証を行い、その結果を発注者に報告する。
- ・ 受注者がコスト削減に向けたV Eの検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映を依頼する。
- ・ 設計者から提出された工事費内訳書について、実施設計図書との整合性を確認するとともに、実勢価格を把握した上で適切な手法により検証を行い、その結果を発注者に報告する。内容に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。

③ 実施設計成果品の検収

- ・ 設計者から提出された実施設計図書を含む成果品の内容について、妥当性の検証を行い、発注者に報告する。

3 業務の実施

（１）業務計画書の提出

本業務着手前にあらかじめ業務計画書を作成し、発注者へ提出しなければならない。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

（２）業務報告

- ・ 本業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- ・ 委託業務の完了後は、速やかに委託業務完了報告書に成果品を添えて提出すること。

(3) 留意事項

- ・ 受注者は、本業務の実施に当たり関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- ・ 受注者は、基本設計、実施設計の各段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質、コスト及び工程等に対する意図を踏まえたうえで、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提供するものとする。
- ・ 受注者は、技術的な中立性を保ちつつ、常に発注者の側に立ち、発注者の利益を守ることが最大の任務として本業務を実施するとともに、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。
- ・ 受注者は、設計者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- ・ 管理技術者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- ・ 本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ・ 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。委託業務期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- ・ 本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講ずるものとする。受注者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として徳島県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。
- ・ 受注者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ・ 受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- ・ 本業務の実施に関し、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議を行うものとする。

4 成果品

成果品は、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) 提出成果品の構成・規格等

基本設計段階、実施設計段階の各段階において、以下の標準構成に基づき、紙媒体（ファイル綴）1部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）2部を提出する。体裁、とりまとめ方法等については、発注者と打合せの上、作成するものとする。

種類		内容	規格	
			紙媒体	データ形式
基本設計CM	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 ⑤その他	A 4 又は A 3	オリジナルの ファイル形式 及び P D F 形式
	業務報告書	①業務実施概要 ②業務報告 ③設計スケジュール管理資料 ④コスト・V E 提案等検討資料 ⑤地下駐車場解体・活用計画検討資料 ⑥概略施工計画検討資料 ⑦打合せ等議事録 ⑧基本設計成果品検収報告 ⑨マスタースケジュール管理資料 ⑩その他報告・資料等	A 4 又は A 3	オリジナルの ファイル形式 及び P D F 形式
実施設計CM	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 ⑤その他	A 4 又は A 3	オリジナルの ファイル形式 及び P D F 形式
	業務報告書	①業務実施概要 ②業務報告 ③設計スケジュール管理資料 ④コスト・V E 提案等検討資料 ⑤施工計画検討資料 ⑥打合せ等議事録 ⑦実施設計成果品検収報告 ⑧マスタースケジュール管理資料 ⑨その他報告・資料等	A 4 又は A 3	オリジナルの ファイル形式 及び P D F 形式

(2) 留意事項

- ① C D - R 又は D V D - R への書き込み後の電子成果物について、最新のウイルス定義データを用いてウイルスチェックを行い、コンピュータウイルス等が無く、安全であることを確認すること。

- ② 電子媒体及び収納ケースには「委託業務名」、「作成年月」を横書きで明記すること。
なお、電子媒体への記載は、原則直接印刷とし、表面に損傷を与えないよう注意すること。

(3) 著作権

本業務の成果物の著作権は、引渡し時より発注者に帰属するものとする。

事業関係者の業務分担

項目	発注者	受注者	設計者
1. 共通業務			
(1) 設計方針の確認	③承諾	②検討	①作成
(2) マスタースケジュールの作成	②承諾	①作成	—
(3) 設計スケジュールの確認	④承諾	②検討 ③助言	①作成
(4) 文化ホール機能等の確保・充実に向けた モニタリング支援	①指示	②確認 ③助言	④反映
(5) 課題の管理・解決法の提案	③承諾	②検討	①作成
(6) 会議等への出席	出席	出席	主催
(7) 関係者（議会、県民等）への説明	①作成	②支援	②支援
(8) 工事発注支援	①指示	②助言 ③支援	④反映
2. 基本設計段階			
(1) 基本設計内容の確認	③承諾	②検証	①作成
(2) 工事費の確認	③承諾	②検証	①作成
(3) 設計者からの VE 提案に対する検証	③承諾	②検証	①作成
(4) 受注者から VE 提案	②承諾 ③指示	①作成	④反映
(5) 基本設計成果品の検収	③承諾	②検証	①作成
(6) 許認可に係る相談	②承諾	—	①作成
3. 実施設計段階			
(1) 実施設計内容の確認	③承諾	②検証	①作成
(2) 工事費の確認	③承諾	②検証	①作成
(3) 設計者からの VE 提案に対する検証	③承諾	②検証	①作成
(4) 受注者から VE 提案	②承諾 ③指示	①作成	④反映
(5) 実施設計成果品の検収	③承諾	②検証	①作成
(6) 許認可に関する申請	②承諾	—	①作成