

## 「awa アワーproject」コスト管理他支援業務仕様書

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

「awa アワーproject」コスト管理他支援業務（以下「本業務」という。）

#### (2) 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

#### (3) 委託業務期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

#### (4) 「awa アワー project」の概要

##### ① 事業名称

「awa アワー project」（徳島文化芸術ホール（仮称）整備事業）

##### ② 事業内容

旧徳島市立文化センター跡地から旧徳島中央警察署敷地までの一帯に、新ホールを建設する。

##### ③ 事業場所

徳島県徳島市徳島町城内1番地ほか

##### ④ 事業スケジュール

基本設計業務 令和3年11月から令和4年6月まで

実施設計業務 令和4年7月から令和5年5月まで（予定）

コスト管理他支援業務 令和3年12月から令和5年3月まで（予定）

工事 令和5年4月から令和8年9月まで（予定）

##### ⑤ 優先交渉権者（以下「事業者」という。）

共同企業体名：熊谷・石上純也・IAO竹田・アクト環境・ピーエス三菱・野村建設拡大共同企業体

構成事業者名：（株）熊谷組四国支店，（株）石上純也建築設計事務所，（株）IAO竹田設計，（株）アクト環境計画，（株）ピーエス三菱大阪支店，野村建設工業（株）

### 2 業務内容

本業務は、「awa アワー project」に係る基本設計段階、実施設計段階、工事契約に向けた契約手続き（価格交渉等）段階において、徳島県の要求事項を成果物に反映し、適切な費用内で事業を成立させるため、発注者の支援を行うものである。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。）及び事業者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

事業者から提出された業務計画書及び技術提案書と発注者の要求水準書を比較検討し、発注者の要求が反映されているかを確認し、結果を発注者に報告する。

##### ② 会議への出席

定例会議（隔週で開催予定）に出席（リモートでの出席も可）し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。必要に応じてその他会議体にも出席（リモートでの出席も可）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。

##### ③ 要求変更に対する調整支援

要求変更事項について、発注者と事業者の協議を支援する。要求変更事項は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、要求変更事項について助言する。

## (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、随時継続的に設計内容が発注者の要求のうち品質及びコストに係る内容から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

### 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、事業者から提出された全体工事費調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及び工事費予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- ・事業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、発注者の要求との整合性を品質・コスト・施工性・工程の観点から検討を行い、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。その結果を事業者へ報告し、設計内容への反映を依頼する。
- ・事業者から提出された事業費内訳書について、基本設計図書との整合性及び工事費予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、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。
- ・発注者と事業者との実施設計の契約に向け、工事の契約条件（価格交渉等）の検討・助言を行う。

## (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、随時継続的に設計内容が発注者の要求のうち品質及びコストに係る内容から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

### ② 工事費の確認

- ・実施設計の初期段階、中間段階、その他発注者が必要と認めた時期に、事業者から提出された全体工事費調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及び工事費予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- ・事業者から提出されるVE提案書について、発注者の要求との整合性を品質・コスト・施工性・工程の観点から検討を行い、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。その結果を事業者へ報告し、設計内容への反映を依頼する。
- ・事業者から提出された事業費内訳書について、実施設計図書との整合性及び工事費予算額との比較並びに適正価格についての検討を行い、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。
- ・発注者と事業者との工事の契約に向け、工事の契約条件（価格交渉等）の検討・助言を行う。

## 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、監督員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、その都度監督員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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。

- ② 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、コスト及び品質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。
- ③ 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を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。
- ④ 受注者は、事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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、遅滞なく徳島県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、監督員と打合せの上、作成するものとする。

種類	内 容	規格	
		紙媒体	データ形式
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 PDF形式
業務報告書	①業務実施概要 ②業務報告 ③コスト関連資料 ④VE提案等検討資料 ⑤打合せ議事録 ⑥庁内等説明資料 ⑦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 PDF形式

(2) 留意事項

- ① CD-R又はDVD-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、引渡し時より徳島県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	事業者
1. 共通業務			
(1) 事業工程表	②承諾	－	①作成
(2) 業務計画・設計方針の確認	③承諾	②検討	①作成
(3) 課題の管理・解決法の提案	②検討 ③承諾	－	①作成
(4) 定例会議への出席（隔週）	出席	出席	主催
(5) 要求事項の変更	①指示	②検討 ③助言	④反映
2. 基本設計段階			
(1) 基本設計内容の検討（品質、コストに関する内容）	③承諾	②検討	①作成
(2) 基本設計内容の検討（工程、施工計画に関する内容）	②検討 ③承諾	－	①作成
(3) 全体工事費・コスト推移の管理	③承諾	②検討	①作成
(4) 事業者からのVE案に対する検討・採否	③承諾	②検討	①作成
(5) 受注者からVE案の提案	②承諾 ③指示	①作成	④反映
(6) 基本設計図書の内容確認（図面の食い違いチェック）	②承諾	－	①作成
(7) 基本設計成果品（工事費概算書）の検収	③承諾	②検討	①作成
(8) 基本設計成果品（工事費概算書を除く）の検収	②承諾	－	①作成
(9) 関係部門（議会、県民等）への説明	①作成	－	②支援
(10) 許認可に関わる相談	②承諾	－	①作成
(11) 工事の契約条件（価格交渉等）	①作成	②検討 ③助言	－
3. 実施設計段階			
(1) 実施設計内容の検討（品質、コストに関する内容）	③承諾	②検討	①作成
(2) 実施設計内容の検討（工程、施工計画に関する内容）	②検討 ③承諾	－	①作成
(3) 全体工事費・コスト推移の管理	③承諾	②検討	①作成
(4) 事業者からのVE案に対する検討・採否	③承諾	②検討	①作成
(5) 受注者からVE案の提案	②承諾 ③指示	①作成	④反映
(6) 実施設計図書の内容確認（図面の食い違いチェック）	②承諾	－	①作成
(7) 実施設計成果品（工事費概算書）の検収	③承諾	②検討	①作成
(8) 実施設計成果品（工事費概算書を除く）の検収	②承諾	－	①作成
(9) 関係部門（議会、県民等）への説明	①作成	－	②支援
(10) 許認可に関わる申請	②承諾	－	①作成
(11) 工事の契約条件（価格交渉等）	①作成	②検討 ③助言	－

作成：業務に必要な資料の作成、情報の提示、又はその内容の更新・修正を行う。

検討：提示された情報や提出された資料に関して、その妥当性について検討を行い、検討結果を関係者に伝達する。

助言：提示された情報や提出された資料に対して、問題を解決する方法や見過ごしてはならない課題等について、業務品質の向上を目的として助言を行う。

承諾：提示された情報や提出された資料に対して、内容を確認・検討・協議を経た上で承諾する。

指示：発注者が内容を決定し、事業者に対して設計内容への反映を指示する。

反映：指示された内容に対して、内容を確認・検討・協議を経た上で設計内容へ反映する。

主催：会議体の運営を行い、議事録等を作成する。

支援：運営等の実施が円滑に行われることを目的とし、主催者の行為に対して支援を行う。