

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計
コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書

1 業務名

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）

2 業務目的

本委託は、登米市(仮称)地域交流センター整備事業（以下「本事業」という。）において、本市が求める機能や諸条件等を余すことなく成果物に反映し、円滑に事業を進行させるため、本市が行う登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計業務に対し、直接的又は間接的支援を委託するものである。

業務遂行に当たっては、スケジュールを遵守するとともに、工事のイニシャルコスト及びランニングコストの縮減に努めるものとする。

3 履行期間

契約日の翌日から令和8年3月31日まで

4 計画施設概要

(1) 計画敷地

宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目 地内

(2) 予定用途、機能

地域交流施設・図書館・行政庁舎・公民館等を含む複合施設

※その他詳細機能は「基本計画」を基本とする。

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

所在地	宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目 地内
敷地面積	47,468.26 m ²
都市計画区域	非線引き都市計画区域
用途地域等	第2種住居地域・都市計画公園
指定容積率	200%
指定建ぺい率	60%
防火地域	建築基準法22条指定区域
高度地区	-

日影規制	平均地盤面からの高さ 4 m 規制時間：5 時間・3 時間
特別用途地区	-
立地適正化計画	都市機能誘導区域内

※計画敷地内に位置する市道中江 15 号線は廃道手続きを実施予定。

(2) 施設条件

- ① 延床面積：複合施設 17,400 m²程度
車庫及び倉庫 合計 730 m²程度
その他付属施設 規模未定
- ② 構造：免震構造、制振構造又は耐震構造を想定している。
構造種別は未定であるが、基本設計時に耐震性、維持費、建設コストを比較検討した上で協議し、発注者が決定する。

(3) 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- ① 構造体：I 類
- ② 建築非構造部材：A 類
- ③ 建築設備：甲類

(4) 建設条件

- ① 予定工事費 約 137 億円（消費税及び地方消費税 10%を含む）以内
※ 解体工事・外構工事（車庫棟などの付帯施設）・備品を含む
- ② 予定工期（建設工事） 令和 9 年度～令和 12 年度内

(5) その他の設計条件

駐 車 場：来庁者及び公用車用駐車場 480 台以上
（マイクロバス 29 人乗 2 台、41 人乗 1 台含む）
職員用駐車場 480 台程度（敷地外）
駐 輪 場：規模未定

6 業務の実施

- (1) 本委託を受注したもの（以下「受注者」という。）は、本事業に係る基本設計段階において、登米市（以下「発注者」という。）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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）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こと。
- (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及び倫理性の保持を徹底すること。

- (3) 受注者は、「14 関連業務との調整」に掲げる関連業務の受注者（以下「関連事業者」という。）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、本業務の実施にあたり、登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、関係諸法令及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。そのほか、本委託仕様書（以下「仕様書」という。）に定めのない事項は、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM業務委託契約約款・業務委託書」の規定を基本するとともに、本業務の目的達成のために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すること。
- (6) 企画提案を行った項目や、プレゼンテーション及びヒアリングの内容については、発注者と協議の上、仕様書に加えること。
- (7) 設計者が作成した各種資料について精査を行う際は、本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。また、関係法令及び条例等が遵守された設計内容となっているかを確認すること。
- (8) 受注者は、プロポーザルで提案した業務実施体制により本業務を履行すること。
- (9) 自らの組織の中から管理技術者及び建築（総合）主任技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (10) 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (11) 材料、設備等については、できる限り特殊なものを使用せず、原則として同等品を認めるなど、建設コストの削減に努めるよう設計者に指導すること。
- (12) 庁内協議等の実施に当たり、必要な協力を行うこと。
- (13) 受注者は、次の事項に留意し、本業務を実施すること。

ア 計画書・報告書等

検討経過が分かるように整理し、一元管理すること。

イ 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、発注者の保有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こと。また、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とともに、個人情報の取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。

ウ 業務報告

本業務期間中の毎月 5 日までに、前月末までの事業進捗状況等についてとりまとめて報告すること。

- ① 定期報告内容
 - a 月間業務結果報告
 - b 各種会議、打合せ検討結果
 - c 事業進捗状況
 - d 翌月の業務計画
 - e その他の各種資料（指定時のみ）
- ② 報告の仕様
 - a 定期報告（原則としてA4判縦にまとめ、左綴じしたもの）
 - b 上記電子データ

7 業務計画書

- （1）契約締結後14日以内（休日等を含む）に業務計画書を作成し、調査員に提出しなければならない。なお、仕様書等に定めのない業務計画については、発注者と受注者が協議の上、適宜追加するものとし、記載内容に変更が生じた場合には、変更理由を明確にし、発注者と協議の上、変更業務計画書を提出すること。
- （2）業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、受注者は、提出した業務計画書に従って本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、適宜発注者の承認を得て業務を遂行すること。

- ① 業務概要
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程表
- ④ 業務実施体制及び組織計画（設計者も含めた業務体制を作成すること。）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 打合せ計画
- ⑦ 成果品の内容、部数
- ⑧ 連絡体制（緊急時含む）
- ⑨ その他

8 打合せ及び協議記録

- （1）打合せは原則、次の時期に実施するものとし、受注者は1週間以内に会議録（電話やテレビ会議等によるやり取りも含む）を作成し電子メールにて発注者に確認すること。その後、次回打合せ時までには検討結果等を添えて発注者に提出すること。会議録及び資料は分かりやすく分類し、一元管理すること。
- ① 業務着手時
- ② 定例会議時（月2回程度）
- ③ 調査員又は管理技術者が必要と認めたとき。
- ④ その他

- (2) 受注者は、設計及び積算業務の進捗状況に応じて十分な打合せを行い、適切な時期に中間報告を行うものとする。また、発注者が進捗状況の報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (3) 打合せ方法については、原則、対面で実施するが、発注者がやむを得ないと認める場合には、その内容に応じて電話やテレビ会議等により実施することとする。
- (4) 打合せには、発注者が任意に本市の関係職員を同席させることができる。
- (5) 打合せに要する資料は、原則、受注者が作成するものとする。
- (6) 受注者は、関係機関と打合せを行うときは、その内容について事前に調査員と協議すること。また、打合せの内容及び結果については、1週間以内に会議録を作成し電子メールにて発注者に確認すること。その後、次回打合せ時までには検討結果等を添えて発注者に提出すること。

9 引渡し前における成果品の使用等

委託期間途中においても、発注者は受注者に申出することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

10 検査

業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

11 業務内容

受注者は、発注者の支援を次のとおり行うものとする。

(1) 共通事項

- ア 「別紙 事業関与者役割分担表」の各段階に記載した受注者の業務を参照すること。
- イ 設計者の業務又は提出物について、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設計者に改善、修正を依頼する。
- ウ 設計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。
- エ 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。
- オ 各種会議体のうち、発注者が受注者に出席を求める会議においては、技術的中立性の下、発注者の支援を行う。
- カ 発注者が受注者に出席を求めない会議においては、当該会議資料等を基に、必要に応じて発注者に助言する。また、発注者の要請がある場合には、当該会議に出席し、発注者の支援を行う。

(2) 基本設計コンストラクション・マネジメント

ア 方針検証

- ① 本事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、発注者体制及び関係者の役割分担を確認する。
- ② 基本設計の方針と発注者の要求を比較検証し、その結果を発注者に報告する。
- ③ 発注者が設計者に対して示している設計要件を確認し、妥当性を検証する。
- ④ 業務着手時に設計者が作成した基本設計スケジュール案を検討し、発注者及び設計者と協議及び調整を行うこと。

イ 内容確認

- ① 基本設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容が発注者に報告する。
- ② 基本設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質、スケジュール、コスト、施工性等）から逸脱しているおそれがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等が発注者に報告する。
- ③ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し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。
- ④ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額を超過するおそれがある場合、発注者と協議を行い、対応策を検討する。
- ⑤ 設計者から提出された施工計画等について、発注者の視点で実際の工事状況を想定した上で検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- ⑥ 設計者から提出された各種技術資料について、発注者の方針及び意向との整合性を、施工性、コスト、スケジュール、品質等の観点から検証し、その結果を発注者に報告する。

12 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件等

- (1) 管理技術者は、CCMJ及び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。
- (2) 建築（総合）主任技術者は、CCMJ及び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。
- (3) 建築（構造）主任技術者は、構造設計一級建築士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。

- (4) 電気設備主任技術者は、設備設計一級建築士又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。
- (5) 機械設備主任技術者は、設備設計一級建築士又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。
- (6) 建設コスト管理主任技術者は、建築コスト管理士、一級建築士又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。

13 成果品

成果物等については以下を基本とする。なお、特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) 成果物等の提出先は、登米市総務部政策推進室とする。
- (2) 計画書、報告書等については、電子データ及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。
- (3) 本業務に係る成果品は以下のとおりとする。なお、成果品の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとし、工事発注用資料、工事遂行のために必要な資料等として使用することができるものとする。

成果品等	サイズ	部数	摘要
印刷版			
①業務計画書	A 4 縦 ファイル綴	各 2 部	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、読み取れば可とする。
・ 業務実施方針			
・ 業務工程			
・ 業務実施体制			
・ 配置技術者・協力企業等			
・ その他			
②業務報告書			
（定期報告・完了報告）			
・ 支援実施概要			
・ 各業務報告			
・ 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			
電子データ版			
印刷版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2 式	

※1 印刷版は原則として縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用すること。

- ※2 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。
- ※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印刷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すること。
- ※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。
 - ①文書：MicrosoftWord 形式又は MicrosoftExcel 形式
 - ②表、グラフ：MicrosoftExcel 形式又は MicrosoftPowerPoint 形式
 - ③写真データ：Jpeg 形式
 - ④CAD データ：Dxf 形式及び Jww 形式
- ※5 発注者の判断により、成果図書を変更できるものとする。

14 関連業務との調整

次に掲げる関連業務の受注者と協力体制を構築し、業務が円滑に執行するよう全体計画との調整を行うこと。

- (1) 基本設計業務
本事業における複合施設、車庫・倉庫、その他付属施設等の基本設計業務を行う。
- (2) 執務環境整備業務
執務環境及び窓口の検討、什器・備品の選定及び配置、什器・備品の移転準備等の業務を行う。
- (3) 地質調査業務
当該敷地の地盤の状態を把握する地質調査業務を行う。

15 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、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、適切な人員配置の下で進めること。
- (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として対応すること。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及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。

別紙 事業関与者役割分担表

項目		役割分担		
		【発注者】	【受注者】	【設計者】
基本設計				
1. 基本設計開始段階の検討				
	1. 発注者（庁内）体制の構築、メンバー招集 （プロジェクト関係者の役割分担の明確化）	作成・提示	—	—
	2. 設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期等）	作成・提示	検証・資料確認	—
	3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	確認
	4. 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等	作成依頼資料確認	—	作成
	5. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成
2. 基本設計の内容確認				
	1. 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	検証・資料確認	資料作成
	2. 設計課題の管理	承諾	助言	管理
	3. 設計者作成の工事費概算の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
	4. コスト推移の管理	承諾	管理	運用協力
	5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
	6. 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
	7. ZEB 認証の検討	承諾	助言	資料作成
	8. 設計者提案の構法・施工性の検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
	9. 設計者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
	10. 発注側でのV E案の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
	11. 積算（概算）資料の検証	承諾	検証・資料確認	概算資料作成
	12. 基本設計図書等の内容の確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	資料確認	検証・資料確認	資料作成
	13. 基本設計成果品の検収	資料確認	検証・資料確認	資料作成
	14. 基本設計の公表（中間、完了時）	実施	助言	協力
	15. 市民意見徴取の実施	実施	協力	出席・協力
	16. 関係部門への説明（議会を含む）	実施	協力	協力
3. 特殊機器・家具・備品・ICT など付帯工事への対応				
	1. 付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整	資料確認	検証・資料確認	資料作成
	2. 設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理	共有	—	協力
	3. 付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認	資料確認	検証・資料確認	資料作成
	4. 付帯工事の概算費用の確認	作成・提示	検証・資料確認	—
4. 需給状況の確認				
	1. 需給状況の確認 （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の公正なヒアリング）	確認	ヒアリング実施	協力
5. 共通業務				
	1. 情報共有システムの構築・運営	承諾	助言	構築・運営
	2. 設計定例会議出席（月2回程度）	出席	出席	主宰
	3. 設計分科会への出席	出席	出席 （定例同日分科会）	主宰

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。