

# 君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務委託仕様書

## 第1 業務概要

### 1 委託名称

君津合同庁舎再整備事業発注支援業務

### 2 業務の目的

君津合同庁舎再整備事業（以下、「本事業」という。）において、基本設計完了後、設計・施工一括発注方式（以下「DB」という。）で事業者へ発注する計画である。

本業務は、DB事業者（DBによる入札案件の受注者をいう。）の選定及び当該事業者との契約の締結を円滑に行うため、豊富なマネジメント能力を有するコンストラクション・マネジメント事業者に、DB事業者の選定に係る業務を委託するものである。

### 3 業務の実施

- (1) 本業務委託は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務委託を受託した者（以下、「受注者」という。）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こと。
- (3) 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で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、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。
- (5) 本業務の一部を新たに再委託する場合は、予め発注者に再委託業者を報告し、発注者の承認を得ること。
- (6) 本業務の打合せは以下のとおり行うことを基本とし、WEB会議を併用する。
  - ・発注者との打合せは、千葉県庁内で隨時行う。
  - ・基本設計業務委託事業者（以下「基本設計者」という。）を含めた打合せは、君津合同庁舎内又は千葉県庁舎内で、2～3週間に1回程度、行う。
- ※君津合同庁舎建築工事基本設計他業務委託（別途発注）は、令和8年1月下旬から令和9年2月26日まで実施を予定。
- (7) 疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行
  - ・受注者は、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。なお、技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更でき

ない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- ・受注者は、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

#### 4 管理技術者等の資格及び実績要件

- (1) 管理技術者(\*1)（受注者に所属するものに限る。）

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ージャー（以下「CCM J」という。）の資格及び一級建築士（建築士法第2条第2項に規定する一級建築士をいう。）を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うコンストラクションマネージャー（以下「CMR」という。）として、CM業務に携わった実績がある者であること。

※CM業務とは、国土交通省「地方公共団体におけるピュア型CMの業務内容」に示された共通業務、基本計画・調査段階、設計段階、工事段階における事務をいう。なお、CMRが発注者と設計・施工の受注者の間に入り、発注者の側において業務支援等を行ったものとする。単に設計監理業務及び工事監理業務のみを行ったものはCM業務とは見なさない。

注：\*1「管理技術者」とは、本委託の技術上の管理及び統括を行う責任者とする。

- (2) CM業務を担当する各分野の主任技術者（受注者に所属するものに限る。）  
資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CCM Jの資格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。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者。

ウ 電気設備

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者。

エ 機械設備

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者。

オ 建設コスト管理

CCM Jの資格、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者。

- (3) 兼任及び兼務について

ア 管理技術者と各分野の主任技術者は兼任しないこと。

## 5 履行期間

契約日の翌日から令和9年10月29日（金）までとする。

## 6 整備対象施設の概要

### (1) 新庁舎

ア 用途	: 庁舎
イ 工事種別	: 新築
ウ 延べ面積	: 約9, 870 m <sup>2</sup>
エ 構造	: 鉄筋コンクリート造（構造については、比較提案の結果、変更になることもある。）
オ 階数	: 地上6階
カ 地業	: 杭基礎
キ 耐震安全上の分類	: 構造体 II類 非構造部材 A類 建築設備 甲類

### (2) 既存庁舎解体

- ア 既存庁舎
- イ 増築棟
- ウ 別棟
- エ 倉庫A
- オ 倉庫B
- カ 倉庫C
- キ 機械室
- ク 倉庫
- ケ 駐輪場A
- コ 駐輪場B

※既存庁舎に入居している組織は、本事業開始までに移転する予定。

### (3) 残置建物

- ア 防災備蓄倉庫
- イ 水防倉庫

※本工事の工事期間中も上記建物は使用する予定。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に発注者支援業務の業務計画書を作成の

上発注者に提出し、承認を受けること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務内容及び業務遂行方針

イ 業務詳細工程

ウ 業務実施体制および組織図

エ 主任技術者、照査技術者、担当技術者、リーガルアドバイザー一覧表  
及び経歴書

オ再委託先がある場合は、再委託先の概要および担当技術者一覧表

カ打ち合わせ計画

キその他、発注者が必要とする事項

(3) (2)に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに  
発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## 8 打合せおよび議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務  
方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその  
都度記録する。

記録は、Microsoft Word 形式で速やかに作成し(A4縦型)、相互に確認した  
上で、議事録として発注者に電子メール等で送付すること。

## 9 適用基準等

特記なき場合は、下記による。

(1) 共通

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ・官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・木造計画・設計基準
- ・木造計画・設計基準の資料
- ・官庁施設の環境保全基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・千葉県建築物ユニバーサルデザイン整備指針
- ・千葉県福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】

- ・千葉県公共建築工事積算基準
- ・千葉県公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・千葉県公共建築工事積算基準等資料
- ・営繕工事積算チェックマニュアル
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築物等の利用に関する説明書作成の手引
- ・官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン
- ・官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領
- ・BIM適用事業における成果品作成の手引き（案）
- ・施設整備・管理のための天然ガス対策ガイドブック
- ・千葉県県有建物長寿命化計画
- ・千葉県庁エコオフィスプラン～千葉県地球温暖化対策実行計画事務事業編～
- ・千葉県公事業景観形成指針
- ・千葉県内の公共建築物等における木材利用推進方針
- ・千葉県環境配慮物品調達方針
- ・千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン
- ・千葉県営繕業務BIM活用試行要領

## （2）建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築工事設計図書作成基準の資料
- ・敷地調査共通仕様書
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・建築設計基準
- ・建築設計基準の資料
- ・建築構造設計基準
- ・建築構造設計基準の資料
- ・建築工事標準詳細図
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・構内舗装・排水設計基準の資料
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

### (3)設備

- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・空気調和システムのライフサイクルエネルギー・マネジメントガイドライン
- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

### (4)その他

- ・CM業務委託契約約款・業務委託書（日本コンストラクション・マネジメント協会）
- ・地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン

## 10 資料の貸与および返却

- (1)業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、発注者から貸与する。
- (2)貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3)貸与された資料は、業務終了後速やかに発注者に返却すること。

## 11 本業務委託への取り組み姿勢

- (1)本業務委託は、県民共有の財産として次世代へ引き継がれる新庁舎を建設するDB事業者の選定を支援する業務であることから、県民や議会に対して明確な説明ができなければならない。受注者は、このことを深く認識し、本業務委託を実施すること。
- (2)本業務委託を進めるに当たっては、受注者の組織力により、全国レベルの情報・事例を広く収集し、具体性のある提案を行い、本事業に資するよう努めること。

## 1.2 その他留意事項

- (1)受注者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2)本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3)成果物の著作権及び所有権は、全て発注者の所有に属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (4)発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。

## 第2 業務内容

### 1 市場調査

#### (1) 業務概要

本事業について、民間事業者の関心度や参入意向、DBにおいて期待される入札条件や発注仕様を把握するため、市場調査を実施する。

#### (2) 県が想定した作業項目

##### ア 市場調査の実施

- ・本業務においては、まず市場調査の対象となる建設業者、設計事務所等の民間事業者を適切に選定する。
- ・次に、調査に用いる資料を作成し、調査の実施形式（例：ヒアリング、アンケート等）について検討を行う。
- ・調査の実施にあたっては、選定した民間事業者に対し、DBに関する意見、懸念、課題等を把握するためのヒアリングおよびアンケート調査を実施する。

##### イ 市場調査報告書の作成

- ・実施したヒアリングおよびアンケート調査の結果を分析し、民間事業者の参入意向や懸念点を整理する。
- ・その上で、DBを円滑かつ効果的に導入するために必要な条件や、望ましい事業スキームを検討し、調査結果を取りまとめた報告書を作成する。

### 2 基本設計における業務支援

#### (1) 業務概要

基本設計に関して、発注者が行う業務への支援を行う。

#### (2) 県が想定した作業項目

#### ア 基本設計方針の検討

- ・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。
- ・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。
- ・発注者が基本設計業務委託事業者（以下、「基本設計者」という。）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。
- ・業務着手時に基本設計者が作成した基本設計スケジュール案を検討し、発注者及び基本設計者と必要な協議及び調整を行う。また、基本設計スケジュール案を踏まえて、本業務におけるスケジュールを検討する。

#### イ 基本設計の内容確認等

- ・基本設計の進捗状況について、基本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を発注者に報告する。
- ・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を発注者に報告する。
- ・敷地の条件（埋設物等を含む）を整理した上で、基本設計者から提出された施工計画（採用する各種工法や仮設計画）等について、受注者が発注者の視点で実際の工事状況を想定した上で、第三者災害の防止や建設コスト等の観点から妥当性について検証を行い、その結果を発注者に報告する。基本設計者から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。
- ・基本設計者から提出された各種技術資料、コスト縮減計画書等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。

#### ウ 工事費概算の確認等

- ・基本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及び積算根拠の妥当性を確認した上で工事予算額との比較を行い、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。

### 3 DBの入札に係る公告資料の作成

#### (1) 業務概要

発注者と協議の上、DBの入札に必要となる公表資料等を作成する。なお、要求水準書に関しては、「4 技術検討資料の作成」を参照すること。

#### (2) 県が想定した作業項目

#### ア 入札説明書の作成

- ・千葉県の現行制度を分析した上で、選定方式、スケジュール、参加資格要件（JV 組成の要件を含む）など、DB の採用に必要な諸検討を行う。
- ・検討結果をふまえ、入札説明書として取りまとめる。

#### イ 契約書の作成

- ・本事業が抱えるリスクや、DB における出来高の査定方法など、DB 事業者と契約を締結する際に課題となる項目を明らかにした上で、リーガルアドバイザーの意見をふまえながら、検討を行う。
- ・これらの結果を、DB に対応した工事請負契約約款として取りまとめる。

#### ウ 落札者決定基準の作成

- ・技術提案の取り扱いやVE 提案の評価方法、ヒアリングの実施の有無やその方法など、DB 事業者選定の際の評価基準に係る諸検討を行う。
- ・これらの結果を、落札者決定基準として取りまとめる。

#### エ 技術提案テーマの検討

- ・基本設計図書をもとに実施設計及び建築工事（新築工事、既存庁舎の解体工事、外構整備の一連の工事を対象）の内容を把握するとともに、建築工事の特性を分析した上で、総合評価方式又はプロポーザル方式において応募者に提案を求めるテーマを検討し、提案項目をまとめる。

#### オ その他

- ・上記の他、DB 事業者選定に必要となる公告資料を取りまとめる。
- ・また、WTO 手続きや地方自治法等の諸法令への適合を確認し、法律面や手続き面から、適合性を検討する。

### 4 技術検討資料の作成

#### (1) 業務概要

基本設計の内容を基に、技術面から必要となる検討を実施した上で要求水準書を取りまとめる。

#### (2) 県が想定した作業項目

##### ア DB 発注範囲の整理

- ・基本設計における工事範囲を整理し、DB 発注の範囲に含める部分と別途工事とするべき部分とを整理する。
- ・別途工事とすべき部分がある場合には、その工事及びそれに係る管理業務の発注方法について整理する。

##### イ 予定価格算定のための条件整理

- ・基本設計において把握した建設工事費や関連費用等を対象に、上記の工事区分を反映させた上で、DB 事業者の発注予定価格の算定に必要となる諸

- 条件を整理し、発注者に報告する。
- ウ 要求水準書（設計図・諸元表等の設計関連の諸資料を含む）の作成
- ・基本設計を基にして、設計対象となっている諸室に関する、必要な規模、設備等を基本設計者とともに整理する。
  - ・新庁舎全般について、実施設計者に伝達すべき諸条件を整理する。
  - ・基本設計で作成した施工計画等や敷地の条件を踏まえ、仮設計画や工事の第三者災害等に係る施工上の諸条件を整理する。
  - ・これらの結果を、要求水準書としてとりまとめる。

## 5 DBの入札に係る質疑応答等の支援

### (1) 業務概要

DBの入札公告後、入札参加者との間の質疑応答など、発注者と入札参加者との資料のやり取りに関わる一連の業務について、行政側のアドバイザーとして支援する。

### (2) 県が想定した作業項目

#### ア 質疑への対応

- ・入札参加者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成する。
- ・発注者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

## 6 DBの入札に係るVE提案評価作業の支援

### (1) 業務概要

DBの入札に係るVE提案評価作業について、行政側のアドバイザーとして支援する。

### (2) 県が想定した作業項目

#### ア VE提案内容の確認及び評価支援

- ・入札参加者から提出されたVE提案と要求水準書等との整合性を確認する。
- ・VE提案について、実現性や有効性を検証し、採否の可能性を発注者に報告する。
- ・入札参加者からの提案内容について、VE審査会への説明資料として取りまとめ、VE審査会に説明補助者として出席する。

## 7 DBの入札に係る技術提案評価作業の支援

### (1) 業務概要

DBの入札における、総合評価方式又はプロポーザル方式での技術提案評価作業について、行政側のアドバイザーとして支援する。

(2) 県が想定した作業項目

ア 技術提案内容の確認

- ・入札参加者から提出された技術提案と要求水準書等との整合性を確認する。
- ・総合評価方式又はプロポーザル方式における技術提案について、評価基準に基づく検証を行った上で、採否の可能性を発注者に報告する。
- ・入札参加者からの技術提案内容について、県の総合評価ガイドライン等に基づき評価を検討し、発注者に報告する。

## 8 DB事業者との契約締結に至るまでの支援

(1) 業務概要

落札者との円滑な契約に向け、必要な支援を行う。

(2) 県が想定した作業項目

ア 公表用資料の作成

- ・DB事業者の選定経過について、公表用資料としてとりまとめる。

イ 契約書（県案）の作成支援

- ・入札参加者からのVE提案内容や技術提案内容等を踏まえ、必要に応じてDB契約の附属資料として反映させる。

ウ 契約交渉の支援

- ・上記を含め、落札者と発注者とが円滑に契約締結を行えるよう支援する。

## 第3 成果品等

### 1 成果物

成果物として下表の資料等を提出し、併せて電子納品を行う。

### 2 電子納品は、以下のとおりとする。

- ・下表の資料データを格納したDVD-Rに委託名称を印刷して、3部提出すること。
- ・文書データはMicrosoft Wordを使用して作成し、図表などはMicrosoft Excel又はMicrosoft PowerPointを使用して作成すること。また、使用した写真データ（Jpeg形式）やCADデータ（データ形式は、発注者および受託者双方の協議による）についても、オリジナルデータを提出すること。

成果物名称	正	副	適用
・ 市場調査報告書	1 部	部	フラットファイル綴り (A4)
・ 工事費概算に係る確認報告書	1 部	部	
・ D B の総合評価一般競争入札に係る入札公告関連資料等	1 部	部	
・ 要求水準書			
・ 入札説明書			
・ 契約書(案)			
・ 落札者決定基準に関する資料			
・ その他公告に関する資料			
・ D B の入札に係る質疑回答書 (案)	1 部	部	
・ VE 提案の評価に係る資料	1 部	部	
・ 技術提案の評価に係る資料	1 部	部	
・ DB 事業者との契約締結に係る資料	1 部	部	
・ 議事録	1 部	部	
・ 各種技術資料	1 部	部	