

# 大磯町新庁舎整備事業設計施工一括発注方式事業者選定アドバイザー業務委託仕様書

## 第1章 委託概要

### 1 業務委託名

大磯町新庁舎整備事業設計施工一括発注方式事業者選定アドバイザー業務委託（以下、「本業務委託」という。）

### 2 業務の目的

本業務委託は、大磯町新庁舎整備事業（以下、「本事業」という。）の設計施工一括発注方式（以下、「DB方式」という。）による事業者を選定した上で、このものと契約を円滑に締結するため、本事業におけるこれまでの検討経緯や策定された基本構想・基本計画及び新庁舎整備の考え方について（令和5年10月）の内容を十分に把握し、かつ、豊富なマネジメント能力を有するアドバイザー事業者にDB方式による事業者の選定に係る業務を委託する。

#### 【本事業のスケジュール（案）】

令和5年度：DB方式による事業者公募資料等の作成ほか

令和6年度：DB方式による事業者公募開始、DB方式による優先交渉権者決定、DB方式による事業者と事業契約（議決）、基本・実施設計開始、工事着手

令和7年度：年度末までに新庁舎完成（目標）

令和8年度：全体事業完了（目標）

### 3 委託期間

契約締結の日から令和6年8月30日まで

委託期間については、第1章9(5)を参照のこと

### 4 施設の概要

- (1) 施設名称 大磯町役場本庁舎
- (2) 建設地 中郡大磯町東小磯183ほか（現庁舎敷地内【計画区域内】）
- (3) 施設用途 庁舎
- (4) 敷地面積 約6,300㎡
- (5) 延床面積 約5,000㎡（予定）

### 5 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) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。

- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者と協議を行い、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) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自社の社員の中から、管理技術者および照査技術者を選任し、委託者に報告すること。  
なお、管理技術者と照査技術者は兼任することはできない。本件に係る提出書類に記載された配置予定技術者(管理技術者)は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできないものとする。
- (6) 疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐものとする。

## 6 業務計画書提出

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成の上、委託者に提出し、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 業務実施体制及び組織図
  - エ 管理技術者、照査技術者、担当技術者一覧表及び経歴書
  - オ 再委託先がある場合は、再委託先の概要及び担当技術者一覧表
  - カ その他、委託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及び変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を受けること。

## 7 適用基準等

特記なき場合は、以下による。

- (1) 官庁施設の基本的性能基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
- (2) 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- (3) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課)
- (4) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
- (5) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
- (6) グリーン診断・改修計画基準及び同解説、官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、(一財)建築保全センター)
- (7) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣

- 官庁官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
- (8) 建築設計基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
  - (9) 建築構造設計基準(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部)
  - (10) 敷地調査共通仕様書(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
  - (11) 構内舗装・排水設計基準(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、(一社)公共建築協会)
  - (12) 建築設備計画基準(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部設備・環境課監修)
  - (13) 建築設備設計基準(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修(一財)全国建設研修センター)
  - (14) 建築設備耐震設計・施工指針(最新版)(国土交通省国土技術政策総合研究所(一財)日本建築センター)
  - (15) 排水再利用・雨水利用システム計画基準(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修(一社)公共建築協会)
  - (16) グリーン庁舎基準及び同解説(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修(一社)公共建築協会)
  - (17) 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部)
  - (18) 建築物のライフサイクルコスト(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、(一財)建築保全センター編集)
  - (19) 建築物のライフサイクルコスト評価用データ集(改訂最新版)(公益社団法人ロングライフビル推進協会編集)
  - (20) 新・LC設計の考え方(公益社団法人ロングライフビル推進協会編集)
  - (21) 建築のライフサイクルと維持保全(公益社団法人ロングライフビル推進協会編集)
  - (22) 特殊建築物等定期点検業務基準(最新改訂版)((一財)日本建築防災協会)
  - (23) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁官庁営繕部)
  - (24) 建築設計業務等電子納品要領(案)(最新版)(国土交通省大臣官庁官庁官庁営繕部)
  - (25) 建築CAD図面作成要領(案)(最新改訂版)((一財)日本建設情報総合センター)

## 8 資料の貸与等

- (1) 本業務の実施に際し、必要となる資料は原則貸与する。
- (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、また複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに委託者に返却すること。

## 9 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託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、委託者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。
- (3) 受託者は、本仕様書に記載された業務に着手するに当たり、プロポーザル時に受託者が提案した内容を踏まえ、委託者と受託者とで協議の上、詳細な業務内容を決定するものとする。
- (4) 成果物の著作権及び所有権は、全て委託者の所有に属するものとし、委託者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (5) 第1章 2の本事業のスケジュール（案）については、非常にタイトな期間で町が想定したスケジュール（案）であり、委託期間については、そのスケジュール（案）に基づき、設定している。

本業務契約後、業務内容を進める中で、不測の事態等により業務遂行に日数を要することが想定される事態となった場合には、受託者はその状況を委託者に報告するとともに必要により、委託期間変更の協議を行うものとする。

## 第2章 業務内容

### 1 計画準備

本業務の背景・目的を踏まえ、本業務の遂行に必要な実施体制、実施方針、実施内容、スケジュール等を検討し、業務計画書としてとりまとめる。

### 2 基本計画の見直し方針の計画への反映

令和4年度に策定した基本計画に対して、その後町において検討した計画の見直し方針を反映したものをまとめ、その妥当性を検証する。

また、基本計画及び見直し方針を反映したものに対する概算工事費を算定する。

### 3 事業条件等の検討

事業内容及び事業実施に必要な各種条件を検討・整理し、設定する。

なお、必要な検討事項として、以下を想定している。

- (1) 事業範囲・事業内容
- (2) 施設整備条件（施設計画条件、構造要件、設備要件、工事要件等）
- (3) リスクへの対応方針（物価変動、不可抗力等）
- (4) 事業費の支払い条件、支払額
- (5) 公募にかかる各種条件（事業者選定方法、選定基準、スケジュール、参加資格等）

### 4 公募に必要な各種資料の作成支援

本事業の事業者の公募に必要な各種資料（以下、「募集要項等」という。）の記載内容を検討・整理し、作成を行う。募集要項等は、概ね以下の項目・内容に準じるものとするが、詳細は協議により定める。

- (1) 募集要項
- (2) 要求水準書
- (3) 事業者選定基準
- (4) 応募にかかる各種様式及び様式記載要領
- (5) 事業契約書（案）
- (6) その他、提案作成に当たり必要な資料（町の提供情報・データをもとに公表用に整理）
- (7) 募集要項等の作成に当たっては、事業契約書（案）の作成ほか必要な段階で、弁護士による対応・助言を受けるものとする。

### 5 事業者選定支援

募集要項等の公表後の各段階において、以下の支援を行う。

- (1) 募集要項等に対する応募者からの質問・意見等への回答案作成
- (2) 応募者の参加資格等の確認支援
- (3) 応募者の提案内容等の審査支援

## 6 事業者選定委員会開催支援

事業者選定に当たって必要となる事業者選定委員会の開催に当たり、配布資料の作成を行うとともに、各委員会に同席し、議事要旨等の記録作成を行う。また、委員会における審査結果について、審査講評としてとりまとめる。

委員会は、3回実施することを想定しているが、詳細は協議により定める。

## 7 契約締結に至るまでの支援

町と優先交渉権者との事業契約締結に当たり、助言等の支援を行う。

なお、本支援においては、適宜、弁護士の法的助言を受けるものとする。

## 8 成果物

受託者は、以下の資料等を取りまとめ、報告書として2部提出するものとする。

なお、CD-Rにより電子データも提出すること。

名称	内容
基本計画の見直し方針の計画への反映に係る資料	見直し方針を反映したものをまとめ、その妥当性を検証したもの 基本計画及び見直し方針を反映したものに対する概算工事費
事業条件等の検討に係る資料	各種条件を検討・整理し、設定したもの
公募に必要な各種資料	公募資料一式（募集要項、要求水準書、事業者選定基準、各種様式、様式記載要領、事業契約書(案)等) 提案作成に当たり必要な資料
事業者選定に係る資料	応募者からの質問・回答資料 応募者の参加資格等の確認資料 応募者の提案内容等の審査資料
事業者選定委員会開催に係る資料	委員会の記録、選定結果等のとりまとめ資料
事業契約締結に係る資料	支援等のとりまとめ資料
その他	取組事項の整理 打合せ議事録