

佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託  
特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名 佐賀県総合運動場等整備基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 適用 本特記仕様書に記載された事項については、本委託に適用する。
- (3) 業務の目的 佐賀県では、平成29年3月に「佐賀県総合運動場等整備基本計画」を策定し、2023年（平成35年）に47年ぶりに開催される国民体育大会・全国障害者スポーツ大会において、アスリートがベストパフォーマンスを発揮できるような施設の整備はもちろんのこと、大会後においても、スポーツを「する」楽しみだけでなく、「観る」、「支える」など、県民に広く親しまれ、暮らしの中に溶け込むことで、大会のレガシーとして、スポーツをはじめとした様々な活動を通じて都市の魅力を創出し、街の活性化に繋がる拠点となる施設を整備することとしている。
- 本整備事業は、複数年にわたり多種の工事が重複し、複雑な工事工程が想定されることから、基本設計段階からスケジュール、コスト、品質管理等を総合的にマネジメントするなど、事業を円滑に推進するための技術的・専門的な支援が必要である。
- このため、本整備事業に係るコンストラクション・マネジメント業務として、平成29年度から平成34年度（予定）にかけて、基本設計段階から、実施設計段階、工事発注段階、施工段階での佐賀県総合運動場等整備事業全体のマネジメントを行うことを予定している。
- このうち、今年度を実施する業務では、基本計画の精査、基本設計者の選定支援、工事発注方式の検討、基本設計初期段階での発注者の支援、発注者及び設計者とは異なる視点での基本設計方針のチェック、設計に関する提案等を行うことにより、今後の整備事業全体の円滑な実施を図ることを目的とする。
- (4) 履行期間 契約締結日から平成30年3月30日まで（約5か月程度）
- (5) 計画事業の概要
- ①事業名称 佐賀県総合運動場等整備事業
  - ②敷地の場所 佐賀県佐賀市日の出
  - ③敷地面積

- ・総合運動場エリア 約24ha
- ・総合体育館エリア 約3.4ha

#### ④主な施設の想定規模

佐賀県総合運動場等整備基本計画 「3. 整備内容」を参照

#### ⑤事業完了予定

平成34年度工事完了予定

#### ⑥計画概要

佐賀県総合運動場等整備基本計画を参照

なお、佐賀県総合運動場等整備に係る基本設計業務委託については、エリア、建物種別等毎に分割発注することも想定している。

※基本計画からの変更点（H29.9時点）

- ・2021 福岡世界水泳選手権の事前キャンプ誘致を推進していくために、水泳場（50m屋内プール）の完成時期を数か月前倒しする予定

## 2 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受託者の協議により決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

### 1) 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）

#### (1) 業務実施方針

基本設計段階のCM業務実施方針

#### (2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

#### (3) 業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

#### (4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

#### (5) その他

発注者が他に必要とする事項

## 2) 委託業務内容

平成29年度中に行われる基本設計時マネジメント業務として、基本計画の精査等、基本設計者選定支援、発注区分・発注方式の提案、品質管理、工程管理、コスト管理等に係る発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務詳細は以下のとおりとする。

### I. 事前の整理

#### ①発注者要求の確認・整理

佐賀県総合運動場等整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「佐賀県総合運動場等整備基本計画」などの成果物についても十分に理解し、発注者と必要な打合せを行ったうえで、プロジェクト目的の整理、予算・全体工程、その他の基本的制約条件を整理し文書化して、発注者に提示する。

#### ②リスク整理と対応策の検討

受託者は、佐賀県総合運動場等整備事業（その後の維持管理期間を含む）の全期間を通じて、内在する代表的なリスクを整理するとともに発注者に説明し、その対応策を明示する。

### II. 基本計画精査

#### ①与条件、課題、問題点等の整理

基本計画段階における与条件、課題、問題点等を整理する。（計画内容、法規制、実現可能性等）

### III. 基本設計者選定方法等の支援

#### ①基本設計者の選定支援等

基本設計者の選定方法について、受託者が適切と考える方法に沿って発注者に説明し、発注者の決定を支援する。決定された基本設計者の選定方法に基づき、基本設計者選定用の資料（募集要項案、評価基準案、様式案、設計業務委託契約書案等）を作成し、発注者に提出する。また、基本設計予定者からの質疑に対する対応、基本設計者選定委員会の開催及び技術提案の比較等の資料作成支援等を行う。

#### ②実施設計、工事発注方式の検討及び決定支援

実施設計時におけるDB方式や性能発注方式も含めた多様な発注方式について、品質、工程、コスト等の面から比較検討を行い、発注方式の決定支援を行う。

### IV. 基本設計初期段階での支援

#### ①プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

必要な人員や役割分担の明確化等について確認及び助言する。

#### ②設計要件の確認・整理（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）

発注者の要求事項（基本方針、目標工期、目標コスト、目標品質等）を確認し、基本設計内容へ反映されているかを確認する。

#### ③マスタースケジュールの作成

佐賀県総合運動場等整備事業全体について、平成29年度から平成34年度（予定）にかけての、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階のマスタースケジュールを作成する。その場合、Ⅲ②における多様な発注方式を踏まえたうえで作成すること。

#### ④基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等

基本設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認する。その結果を発注者に報告する。必要に応じて、発注者の承諾を得たうえで、基本設計方針書の修正を基本設計者に依頼する。

#### ⑤基本設計スケジュールの管理

基本設計者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は発注者に報告し承諾を得たうえで、基本設計スケジュールの変更を基本設計者に依頼する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

### V. 許認可に関わる支援

#### ①都市計画区域変更に関する図書作成（区域変更に伴う法定図書（総括図、計画図））

※詳細については、発注者が別途指示

#### ②事前協議の支援

発注者が実施すべき事前協議について、助言及び技術的な支援を行う。

### VI. 業務報告書の作成・提出

#### 3 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び定められた適用基準等に基づいて行う。

- (1) 受託者は、実施要領等に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、技術提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。
- (2) 受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せまでに検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、計画書・報告書等については、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行にあたり、発注者の所掌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

ずるとともに、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こと。また、個人情報の取り扱いについても、佐賀県個人情報保護条例（平成13年10月佐賀県条例第37条）及び関係法令等を遵守し、適切に対応すること。

- (4) 本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告すること。

①定期報告内容

- ア 月間業務結果報告
- イ 各会議・定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）・打合せ検討結果
- ウ 事業進捗状況
- エ 翌月の業務計画
- オ その他（指定時のみ）

②報告の仕様

- ア 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル
- ウ プレゼン用ファイル（指定時のみ）（パワーポイントデータ）

4 成果品及び提出部数

成果物等について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。

(1) 成果物等の提出先

佐賀県 地域交流部 文化・スポーツ交流局 スポーツ課 総合運動場等整備推進室

(2) 提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務	成果物及び規格		部数
基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	2部

(3) 成果物の構成

以下のとおりとする。

【紙データ版】

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ①業務実施方針 ②業務工程 ③業務実施体制	A4縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。

④配置技術者名簿 ⑤その他		
(2) 業務報告書 ①支援実施概要 ②各業務報告 ③打合せ・会議記録(資料共) ④庁内等説明用資料 ⑤その他報告・資料等		

※綴りは製本せず、脱着可能な厚型ファイルを使用すること。

※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。

【電子納品版】

成果物	規格	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	正・控とし、それぞれケースに収める。

※成果物のファイル形式は発注者との事前協議により詳細を決定すること。

※納品するCD-R等には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本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し、焼き付けること。

## 5 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を密に行い、その意図や目的を十分に理解した上で、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適切に配置することにより進めること。
- (2) 関係者との打合せ・協議等(内部説明の同席も含む)は、本業務の進捗に併せて随時行う。
- (3) 受託者は、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、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合は、発注者に代わるものとして対応すること。その際、受託者は関係者に対し、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。
- (4) 受託者は、基本設計者から独立する立場を維持するように徹底すること。
- (5) 受託者は、本委託業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、また、発注者の方針や意向を踏まえ、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本委託業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (6) 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。