

県立大学施設機能の在り方検討支援業務委託
特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名 県立大学施設機能の在り方検討支援業務委託
- 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 佐賀県は、教育、研究、経済成長の分野で、地域において不可欠な機能を担う「大学」が全国で最も少ない2校しかなく、進学時の選択肢不足による若者の県外流出、実践的な産業人材の確保困難、大学・産業界等の連携不足などの構造的な問題、機会損失を長年抱えてきた。
そのため、理文融合・企業連携・小中高との連携など特長のある「佐賀県立大学（仮称）」の設置に取り組んでおり、令和6年1月に「県立大学基本構想」を策定した。
本事業は、県立大学のカリキュラムなどのソフト面や目指す大学像を踏まえ、コンストラクション・マネジメント業務として、県立大学に必要な施設機能等諸条件の設定支援やマスタースケジュールの検討等を行うことにより、事業の円滑な実施を図ることを目的とする。
- 4 履行期間 契約日 から 令和6年9月30日 まで

第2 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2022年7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

本委託に係る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

「県立大学基本構想」や外部の有識者で構成される専門家チームの意見を踏まえ、必要な施設の諸条件の整理を行い、発注者及び専門家チームの意思決定の支援を行う。また、マスタースケジュールの検討等、発注者の支援業務を行う。業務詳細は以下のとおりとする。

(1) 事前の整理

ア 発注者要求の確認・整理

「県立大学基本構想」について十分に理解し、発注者と必要な打合せを行ったうえで、事業目的の整理、予算、全体工程等、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。

イ リスク整理と対応策の検討

受託者は、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。

ウ 意思決定スケジュール等策定支援

本業務を推進する上で必要となる検討項目及び意思決定スケジュール等を整理し、発注者に提示する。

(2) 県立大学に必要な施設機能等諸条件の設定支援

専門家チームの意見を踏まえ、県立大学のカリキュラムやソフト面から求められる事項、類似の事例、関係法令、各種基準等を参考に、県立大学に必要な施設機能の諸条件を整理し、基本的な施設計画の作成支援を行う。

ア 敷地条件の整理

今後、県が検討する敷地のインフラの整備状況、敷地及び周辺環境状況、建築物に係る法令関係などの調査、課題、問題点等を整理する。

イ 建築物に係る諸条件の整理

延べ面積、建築面積、構造、階数、階層構成計画、配置計画、概略平面図、動線計画、必要諸室、要求する機能と性能に関する水準等、建築物の諸条件を整理する。

建築物に係る諸条件の設定にあたっては、専門家チームと調整が必要なため、その説明資料の作成や説明の支援を行う。

ウ 基本計画図（案）の作成

施設の配置図、施設の概略図（平面図、立面図等）を作成する。

(3) マスタースケジュールの検討

ECI方式やDB方式、性能発注方式等、多様な発注方式について、参考となる事例を収集するとともに、品質、コスト、工程等の面から比較検討を行い、発注方式の提案を行う。提案した発注方式に基づき、設計から工事を含む全体工程の検討を行う。

(4) 概算事業費の検討

各種条件を考慮すると共に類似の事例を参考に、概算事業費の検討を行う。

(5) 業務報告書の作成・提出

第3 業務の履行

- 1 受託者は、業務計画書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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例、並びに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 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)

第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 政策部 さが政策推進チーム

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
県立大学施設機能の在り方検討支援業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	A4版ファイル綴	2部
		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。

(1) 紙データ版

成果物	規格	備考
(ア) 業務計画書 ①業務実施方針 ②業務工程 ③業務実施体制 ④配置技術者名簿 ⑤その他	A4縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。
(イ) 業務報告書 ①支援実施概要 ②各業務報告 ③打合せ記録（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。

(2) 電子データ版

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。

第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・協議等は、本業務の進捗に併せて随時行うこと。なお、原則オンライン方式とする。
- 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、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。