

鳴門市文化会館耐震改修工事DB対象事業者選定等CM業務
仕 様 書

I. 委託概要

1. 業務名及び履行期間

(1) 業務委託名称

鳴門市文化会館耐震改修工事DB対象事業者選定等CM業務(以下、「本業務」という。)

(2) 履行期間

契約締結の日から令和6年8月30日まで

2. 業務の目的

鳴門市文化会館耐震改修事業(以下、「本事業」という。)は、効率的で合理的な設計・施工を実現するとともに、工事の品質の一層の向上を目指して、民間事業者の技術力とノウハウを生かした設計・施工を一括するDB方式を採用し、令和6年度以降に発注する予定である。

このDB方式による発注に向け、円滑かつ計画的に進めていくにあたり、実施方針の策定・公表や要求水準書・配布用図書(建築図、設備図、各種諸元等)の作成から事業者の選定に対し、コンストラクション・マネジメント方式により、必要となる調査・検討を踏まえて豊富なマネジメント能力を有する事業者から支援を得るための支援委託を行なうもの。

3. 施設及び本事業の概要

(1) 施設の用途

公会堂

(2) 事業内容

鳴門市文化会館(以下、「文化会館」という。)の耐震改修工事(非構造部材耐震改修工事を含む)を行うとともに、設備及び舞台機構等の更新等を行う。

(3) 所在地

徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜 24-7

(4) 建築面積

4,316.5 m²

(5) 構造

舞台部分：SRC造、客席屋根：S造、その他：RC造

地上3階 地下1階

(6) 延床面積

7,525.4 m²

(7) 目標とする工事費(上限)

約43.7億円

※目標とする工事費は、業務報告書における試算額であり、耐震改修等工事、大規模設備改修工事、その他設備改修工事(舞台設備等含む)、消費税(10%)等を含んだ想定額である。実施設計費や工事監理費、備品購入費等は基本設計以降に試算す

ることとしており、上記の目標とする工事費には含めていない。

(8) 工程概要（予定）

令和5年度 基本設計

令和6年度 設計・施工者選定、実施設計

令和7年度 実施設計、工事開始

令和8年度 工事完了

令和9年度 開館準備、開館

(9) その他

用途地域：第1種中高層住居専用地域（建ぺい率60%・容積率200%）

4. 業務の実施

- (1) 本業務は、委託者の方針や意向を十分に理解し、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しながら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、「受託者」という。）は、委託者の支援者としての立場に立ち、委託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、委託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) 受託者は、本事業及び本事業以降に関連する設計者、施工者等から常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり関係法令および条例を遵守すること。
- (5) 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。
- (6) 本件に係る参加表明書に記載された配置予定技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更はできないものとする。
- (7) 疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内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 業務概要
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務実施体制及び組織計画（組織図）
（管理技術者及び担当技術者の名簿・経歴、業務分担表を含む。）
 - オ 業務フローチャート
 - カ 連絡体制
 - キ 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およ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。

6. 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、受託者と委託者は打合せを行い、業務内容の確認等を行うものとする。その内容については受託者がその都度記録し、委託者に事前確認した上で、議事録として整理するものとする。

7. 資料の借用および返却

- (1) 本業務を進めるに当たり必要となる資料については、受託者より借用に係る申請を提出した後、委託者から貸与する。
- (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、内容を公表したり複製等してはならない。
- (3) 貸与された資料は、本業務が終了したときは、速やかに委託者に返却すること。

8. 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うえ、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あたり、プロポーザル時に受託者が提案した内容を原則として反映し、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) 委託者が提供する情報・資料等について、委託者の許可なく第三者に流布してはならない。

II. 業務内容

1. DB事業者募集に係るサウンディング、条件の検討と説明資料等の作成支援

委託者は、本事業に係るDB事業者との契約について、令和6年8月末までに締結を行う方針である。このことを踏まえながら、委託者と協議を行い、DB事業者選定に係るスケジュールを適切に設定した上で、DB事業者のサウンディングを行い、条件の検討や選定に必要な公表資料等に関する作成支援等を行う。

(1) 事業者へのサウンディング

- ・DB事業者になりうる事業者へサウンディングを行い、参加の意向等についてまとめ、参加条件の検討等を行う。

(2) 事業者選定方法に関する検討

- ・サウンディング内容を鑑み、より多くの事業者が参加し、競争の原理を十分に生かせる参加条件や公募型プロポーザルの内容の検討を行う。
- ・DB方式のメリットを生かした事業推進体制の検討を行う。

(3) 公募型プロポーザル説明資料等の作成支援

- ・本市の現行制度を分析した上で、スケジュール、参加資格要件（J V組成の要件を含む）など、DB方式に必要な諸検討を行う。
 - ・基本設計の内容を把握するとともに、特性を分析した上で、応募者に提案を求めるテーマを検討し、技術提案実施要領の取りまとめを支援する。
- (4) 要求水準書の作成支援
- ・文化会館全般について、設計者に伝達すべき諸条件を整理する。
- (5) 様式集の作成支援
- ・その他募集に必要となる様式集を作成する。

2. 成果物について

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、委託者の指示によるものとする。

(1) 成果物の規格・数量

提出成果物	規格	数量
業務計画書	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部
業務報告書		

(2) 成果物の構成

①業務計画書

- ・業務概要
- ・業務工程
- ・業務実施体制
- ・配置技術者
- ・その他

②業務報告書

- ・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

(3) その他

- ・成果物の文書表記は、10.5 ポイント以上を原則とすること。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、読み取りできれば可とする。
- ・成果物の名称や内容は、委託者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- ・綴りは製本せず、着脱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。

(4) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

- ・データを収めたCD-R又はDVD-R 2部を正副とし、それぞれケースに収める。

- ・成果物のファイル形式は委託者と受託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、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A4版ファイル綴り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。
- ・データについては、A4版ファイル綴り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：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式

③ 図面：SFC 又は JWW

④ 写真データ：Jpeg 形式

(5) 記載内容の整理

- ・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。

(6) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。