

滋賀県水産試験場本館等整備 C M(コンストラクション・マネジメント)業務委託
仕様書

1 業務委託名称

滋賀県水産試験場本館等整備 C M(コンストラクション・マネジメント)業務(以下「本業務」という。)

2 業務目的

滋賀県水産試験場本館等の整備に向けて、デザインビルド方式(設計と工事施工を一括で同じ会社もしくは同じ企業体に発注する方式をいう。以下「DB方式」という。)で設計・施工者(基本設計、実施設計、工事監理および施工を実施する者をいう。以下同じ。)を選定した上で、この者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を十分に把握し、かつ、豊富なマネジメント能力を有する事業者には、本業務を委託する。

3 整備予定施設の概要

- (1) 名 称 滋賀県水産試験場
今回更新対象は、本館・第1飼育実験棟・魚病指導総合センター・生物工学実験棟
- (2) 建設地 滋賀県彦根市八坂町 2138-3
- (3) 敷地面積 約 27,035 m²
- (4) 整備延床面積 約 2,000 m²
- (5) 運営主体 滋賀県
- (6) 整備スケジュール (現時点における想定)
- | | |
|-----------|-----------------------|
| 令和7年度 | 要求水準書案の作成、設計・施工者の公募準備 |
| 令和8年9月まで | 設計・施工者の公募・選定、事業契約締結等 |
| 令和8年10月以降 | 基本設計 |
| 令和9年度以降 | 実施設計、工事 |
| 令和10年冬 | 建物竣工 |
| 令和11年4月 | 供用開始 |

4 本業務の実施上の留意事項

- (1) 本業務を受託したもの(以下「受託者」という。)は、滋賀県水産試験場本館等整備事業(以下、「本事業」という。)に係る要求水準書等作成段階、設計・施工者選定段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、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随時、適切に配置し、本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注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、発注者との高い信頼関係および倫理性の保持を徹底

すること。

- (3) 受託者は、本事業に関連する設計・施工者から、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、滋賀県水産試験場本館等整備 C M (コンストラクション・マネジメント) 業務公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令および関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に際し、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。また、本業務の遂行に当たり、本業務における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

5 業務委託期間

契約締結日から令和 8 年(2026 年) 9 月 30 日までとする。

6 業務仕様

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・マネジメント協会発行の「C M (コンストラクション・マネジメント) 業務委託契約約款・業務委託書(2022 年 7 月改訂)」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本業務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。

7 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要領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、企画提案書における提案事項については、実現に向けて課題を整理し、課題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。

8 業務計画書の提出

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。なお、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。

実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者および主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務概要

業務の実施方針、段階ごとの業務内容の整理、マネジメント目標(要求品質、コスト管理、目標工程)の設定

(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

全事業関与者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置担当者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

発注者が他に必要とする事項

9 業務内容

本業務に関する下記の各段階のCM業務を行う。

(1) 共通業務

ア 発注者への積極的な助言等

受託者は本事業を実施するに当たり想定される懸案や課題について、積極的に発注者に伝達するとともに改善案を助言する。

イ 本事業における情報管理・記録等

本事業の運用における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運用を行う。

ウ 会議等への出席

受託者は必要に応じて会議等に参加し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。また、受託者が出席していない会議についても、議事録または報告をもとに必要な応じ発注者に助言する。
(WEBによる開催は可。)

エ 関係部門への説明支援

庁内および議会等における本事業に関する説明に向け、発注者に助言および支援を行う。

オ 打合せおよび記録

受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し、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。

カ 紛争の解決

発注者と、本事業における関係者または第三者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、受託者はその紛争に一切関与しない。ただし、本事業に関する紛争で発注者が当事者となっているもので、かつ、発注者の依頼があるときに限り、本事業に関する技術的説明の限度で発注者に助言する。

(2) 要求水準書等作成支援業務

ア サウンディング型市場調査の実施

DB方式で整備を進めることについて、設計会社や施工会社等へのサウンディング型市場調査(アンケート調査等)を企画し、発注者に提案する。また、サウンディング型市場調査を実施し、その結果を集計、文書化して発注者に提出する。なお、DB方式と従来型方式を比較した際のメリット・デメリットの文書化も含むものとする。

イ 要求水準書(案)の作成

(ア) 発注者が作成した滋賀県水産試験場本館等整備基本計画(令和6年3月)(以下「基本計画」という。)に係る事項(施設内容、施設規模、配置計画、ゾーニング計画、施設に必要な機能・設備等)を確認し、水産試験場の職員に当該事項についてヒアリングを行い、具現化するための仕様を要求水準書に(案)に反映させる。

(イ) (ア)と以下の小目を踏まえ、本事業における要求項目の検討整理を行い、設計業務および施工業務等に関する要求水準書(案)を作成する。

a 敷地条件のとりまとめ

発注者が別途発注する土質(地盤)調査、土壤汚染調査、敷地測量への助言・提案・支援(発注内容や仕様書等についての助言・確認を含む)

敷地条件(案)の作成

b 建築計画(案)の策定

室内平面プラン・ゾーニング計画等の作成

(原則は、発注者が策定した基本計画によるが、イ(ア)のヒアリングによる検討結果の反映等の必要に応じた修正)

立面図、断面図の作成

特殊機器の設置等で諸室の要件(高さ等)がそれぞれ異なることにより、発注者が作成が必要と認めた場合

c 構造計画(案)の策定

構造種別の検討

耐震性能の設定

d 設備計画(案)の策定

基本方針の提案

電気設備の基本性能設定

空調設備の基本性能設定

衛生設備の基本性能設定

昇降機・排水処理施設の性能・規模の検討

(ウ) 要求水準書(案)を作成する際には下記項目に配慮すること。

a 県内事業者の受注機会の増大

b 滋賀県公共施設マネジメント基本方針に基づいた整備

ユニバーサルデザイン化

CO₂ネットゼロ(ZEB Ready)への取り組み

県産材木材の利用促進(主に化粧材として)

ウ 工事費等の積算・工事費の概算書の作成

予算要求を見据え、発注者が基本計画段階で作成した概算事業費の内容や直近の物価動向を概算事業費に反映するため、サウンディング型市場調査等も活用しつつ全国的な最新の事例を確認・調査した上で、本事業における建設費、建設関連経費(設計委託費用等を含む)等の概算事業費を算定し、発注者に提示する。

エ スケジュール管理

事業者選定支援段階から供用開始までのマスタースケジュールを作成し、発注者へ提示する。

オ 什器備品、特殊機器、ICT(情報通信機器)等の付帯設備への対応

発注者が別途発注する付帯設備の内容および仕様の検討結果について、要求水準との調整事項を確認し、受託者が必要と判断した場合は発注者と協議の上、要求水準書(案)に反映する。

(3) 設計・施工者選定支援業務

ア 工事発注計画書(案)の作成

工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、工事発注計画書(案)を作成する。

イ 選定方式および選定スケジュール

工事発注計画書(案)に基づき、適切と考える選定方式(評価基準、選定プロセス)および選定スケジュールを作成し、発注者の承諾を得る。

ウ 設計・施工者選定に係る委員会、事務局の運営支援

必要に応じて、事務局として設計・施工者選定に係る委員会等(以下「委員会等」という。)への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。

エ 設計・施工者選定用の資料作成および説明支援

(ア) 工事区分、設計・施工者選定方式に従って、設計・施工者選定用の資料案(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、発注時に必要とされる発注書(案)等)を作成し、発注者の承諾を得る。

(イ) 作成した設計・施工者選定用の資料に関する委員会等での承認について、発注者の要望に応じて事務局説明の支援を行う。

オ 設計・施工者選定公募手続きに関する支援

発注者がホームページで告示する内容等に関し、要望に応じて助言を行う。

カ 質疑対応の支援

提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。

キ 設計・施工者とのVE等の対話(VE対話を実施する場合)

(ア) 発注者が行うVE対話の運営について発注者の要望に応じて助言を行う。

(イ) 提出されたVE提案について内容を検討・評価した上で、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

ク 設計・施工応募者の提案内容の確認

評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較などの委員会等への支援資料の作成を行い、発注者に提示する。

ケ 契約締結に関する支援

受託者はこれまでの経験に基づき、発注者が円滑に契約締結できるよう契約書案等の内容の確認や調整、助言を行う。また、法的観点を要する事項については、受託者が弁護士に確認の上、対応するものとする。

10 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

ア 打合せおよび記録等

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時まで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。

(ア) 連絡調整によるもの

- (イ) 定例打合せ(2週間に1度程度を基本とする)
- (ウ) その他発注者に行った会議や説明会における記録等

イ 計画書・報告書

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た一切の情報を発注者の承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。本業務の遂行に当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るものとし、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。

(2) 業務報告

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。

ア 定期報告内容

(ア) 各会議・打合せ検討結果

(イ) 事業進捗状況(各事業および全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示)

イ 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

11 成果品および提出部数

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ものとする。

(1) 成果物等の提出先

住所 〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

担当者 農政水産部 水産課

T E L 077-528-3871

F A X 077-528-4885

E-mail gf00001@pref.shiga.lg.jp

(2) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物および規格		部数
要求水準書等支援業務	(1)業務計画書 (2)業務報告書(定期報告・完了報告)	A4版ファイル綴	1部
	(3)サウンディング型市場調査報告書 (4)要求水準書(案)	上記の電子データ	1式
設計・施工者選定支援業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部

	(2)業務報告書(定期報告・完了報告) (3)設計・施工者選定報告書	上記の電子データ	1式
--	---------------------------------------	----------	----

(3) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成し提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

受託者決定後に、発注者と受託者協議のうえ決定したスケジュールに基づき、令和7年度分の完了報告書を提出すること。

成果物	規格	備考
(1)業務計画書 業務概要 業務工程 業務実施体制 主任担当者・協力企業等 その他	A 4 縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。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、読み取れれば可とする。
(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) その他報告・資料等		
(3)サウンディング型市場調査報告書 サウンディング型市場調査実施要領 配布資料一覧 サウンディング型市場調査結果概要		
(4)要求水準書(案) 詳細は、8 ページに記載の「(5)要求水準書(案)について」を参照。		
(5)設計・施工者選定報告書 設計・施工者選定方針 評価基準、選定プロセス 選定スケジュール 選定委員会打合せ記録 設計・施工者選定結果まとめ その他		

(注)(ア) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

(イ) 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。

(ウ) 綴りは適宜分冊し、背表紙およびインデックスを用いて分かりやすくまとめること。

イ 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。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	磁気記録物	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。

(注)(ア) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

(イ) 納品する磁気記録物には、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。

(ウ) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版で格納すること。ただし、必要に応じて、以下の形式により格納すること。

a 文書：Microsoft Word 形式またはMicrosoft Excel 形式

b 表、グラフ：Microsoft Excel 形式またはMicrosoft PowerPoint 形式

c 写真データ：Jpeg 形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データおよび業務種別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。

(5) 要求水準書(案)について

次に掲げる項目を内容とする要求水準書(案)を作成すること。

ア 計画と条件

敷地概要

遵守すべき法制度等

原則は、発注者が策定した基本計画による。

イ 計画概要

建築(意匠)の計画概要

建築(構造)の計画概要

設備(電気・機械・昇降機)の計画概要

原則は、発注者が策定した基本計画による。

ウ 工事費等概算書

新棟整備費用(付帯工事費を含む)

エ マスタースケジュール

オ 設計・工事監理業務に係る要求水準

設計業務の対象

設計業務の要求水準

監理業務の要求水準

カ 建設業務に係る要求水準

建設業務の対象

建設業務の要求水準

要求水準書(案)の構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者との協議により項目を追加・省略する場合がある。

(6) 成果品の帰属

本業務に基づいて作成された成果物は、すべて発注者に帰属する。発注者の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

12 再委託

受託者は、本業務の大半を第三者に再委託してはならない。また、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に書面により発注者の承認を得るものとする。

13 暴力団員等による不当介入の排除について

- (1) 受託者は、暴力団員等(暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。)による不当介入(不当な要求または業務の妨害)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- (2) 受託者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報・報告書により所轄警察署に届け出るとともに、発注者に報告するものとする。また、受託者は、以上のことについて、下請負人(再委託の協力者を含む)に対して、十分に指導を行うものとする。
- (3) 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

14 検査

- (1) 本仕様書に指定された成果物一式を納品し、発注者の検査をもって業務の完了とする。
- (2) 検査に際しては、管理技術者およびその他必要とする担当者を出席させるものとする。
- (3) 成果物に瑕疵があることが判明した場合、受託者は直ちに訂正、補足またはその他必要な措置を講じなければならない。業務が完了し、引渡し後であっても同様とする。
- (4) 検査および訂正等の措置に係る費用は、受託者の負担とする。

15 委託料の支払い

委託料の支払いには、原則として年度ごとの委託業務の完了後に当該年度分を精算払いする。

16 その他

- (1) 受託者は、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とともに、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。
- (2) 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には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であることおよ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。
- (3) 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すること。
- (4) 本業務に要する費用は、本仕様書に個別の明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

- (5) 受託者が共同企業体である場合、当該共同企業体は事業期間を通じて存続し、その各構成員は本事を遂行する義務を連帯して負うこと。また、共同企業体の結成から解散まで、構成企業を変更または、追加することは原則として認められないこと。
- (6) 本業務の受託者(再委託を含む)およびその関連企業(会社法(平成17年度法律第86号)第2条に規定する親会社と子会社の関係にある者および親会社を同じくする子会社同士にある者、または、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者)ならびに、これらいずれかの者と資本面もしくは人事面で関係のある者は、別途発注する滋賀県水産試験場本館等整備事業に係る設計施工業務の請負者となることはできない。

「資本面において関連があると認められた者」とは、当該企業の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を有し、またはその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者をいい、「人事面において関連のある者」とは、当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう。

- (7) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合および受託業務の細目については、発注者と受託者で協議の上、決定するものとする。