

久留米競輪場再整備に係る発注者支援業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 業務委託名称

久留米競輪場再整備に係る発注者支援業務委託（以下「本業務」という。）

2. 適用

本仕様書は久留米市（以下「発注者」という。）が実施する久留米競輪場再整備事業（以下「本事業」という。）に係る基本設計・実施設計者選定に伴う発注者支援、基本設計・実施設計業務に伴う発注者支援、E C I方式による技術協力事業者選定支援及び施工業者契約支援において発注者を支援する本業務に適用する。

3. 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、本事業に係る発注者の方針や意向を十分に理解して発注者を支援すること。
- (2) 受注者は、常に発注者を支援する立場に立ち、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、発注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) 受注者は、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本業務に必要となる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- (4) 受注者は、常に本事業の設計者・施工予定者（以下「関連事業者」という。）から完全に独立する立場を徹底すること。
- (5) 受注者は、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の順守を徹底すること。
- (6) 受注者は、本業務の実施に関し、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。
- (7) 受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると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。

4. 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

※履行期間については今後の業務の進捗により変更となる可能性がある。

5. 対象事業の概要

- (1) 事業名 久留米競輪場再整備
※久留米競輪場再整備基本計画（以下「基本計画」という。）を参照すること。
- (2) 発注方式 E C I方式とする。
※設計業務は、プロポーザル方式による候補者選定を予定しており、基本設計・

実施設計、その他調査業務等を一括発注する予定としている。

※技術協力業務は、プロポーザル方式による候補者選定を予定している。

- (3) 建設場所 福岡県久留米市野中町2番地(久留米競輪場)
- (4) 構造 基本設計により決定する。
- (5) 規模
メインスタンド 5,900㎡
選手宿舎・管理棟 5,300㎡ 計11,200㎡を想定(基本計画より)
- (6) 概算事業費 約79億円(税込)を想定(令和4年度末時点) ※基本計画を時点修正
- (7) 工程概要
令和6年度 設計者選定、基本設計
令和7年度 基本設計、技術協力事業者選定、実施設計
令和8年度 実施設計、施工に関する価格交渉・契約
1期工事(解体・施工)
令和9年度 1期工事(解体・施工)
令和10年度 1期工事(解体・施工) 2期工事(解体・施工)
令和11年度 2期工事(解体・施工) 3期工事(解体・施工)
令和12年度 3期工事(解体・施工)、竣工

※上記はあくまでも予定であり、事業の進捗状況により変更になる可能性がある。

6. 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務を進めるにあたって必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

7. 成果物の提出及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、成果物を提出し発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、発注者が指示する場合で、同意した場合には履行期間途中においても、成果物の部分渡しをして発注者の検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計算単位は計算法に定めるものとする。

8. 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を、履行期間中・完了後問わず第三者に漏らしてはならない。

II. 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項については、業務委託契約書に基づき、発注者と受注者にて協議を

行うものとする。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、受注者の責任において完備しなければならない。

1. 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者（受注者に所属するものに限る。）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネージャー（以下「CMr」という。））又は一級建築士の資格を有する者で、ECI方式で実施された公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

(2) 各分野の主任担当者

ア 建築（総合）

CCMJ又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

CCMJ、一級建築士又は構造設計一級建築士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

エ 機械設備（給排水衛生・空調管理）

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

オ 建築コスト管理

CCMJ、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

CCMJ又は一級建築施工管理技士のいずれかの資格を有する者で公共事業におけるコンストラクション・マネジメント業務に携わった実績があること。

(3) 兼務

管理技術者が建築（総合）主任担当者を兼務することを認める。なお、各分野主任担当者が業務に支障をきたさない範囲において、建築コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者を兼務することは認めるが、一人の主任担当者が建築コスト管理主任担当者と工事施工計画主任担当者の両方を兼務することは認めない。

2. 業務提案

受注者は、久留米競輪場再整備に係る発注者支援業務委託公募型プロポーザル実施要項（以下「本業務実施要項」という。）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。また受注者は企画提案書の他、本仕様書や本業務実施要項等（以下「企画提案書等」という。）

に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行にあたって、企画提案書等に問題がある場合は、改善案を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3. 業務計画書

受注者は、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こと。ただし、本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。

- | | | |
|---|---------|------------------------------|
| ア | 業務実施方針 | 本業務における実施方針 |
| イ | 業務工程 | 業務工程計画・打合せ計画の作成 |
| ウ | 業務実施体制 | 業務全体の体制（体系図）、業務担当表、連絡体制（連絡先） |
| エ | 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 |
| オ | 協議事項 | 業務遂行に必要と思われる事項 |

4. 業務実施体制

本業務実施要項に基づき提出された配置予定の管理技術者及び主任担当者等の変更は、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する場合は、変更理由と変更する者が同等以上の技術を有していることについて、発注者から承認を得なければならない。

III. 業務委託内容

本業務に関する下記の業務を行う。

1. 業務内容

受注者は、本事業に係る基本計画及び発注者が示す要求を踏まえ、基本設計・実施設計者選定に伴う発注者支援、基本設計・実施設計業務に伴う発注者支援、E C I 方式による技術協力事業者選定支援及び施工業者契約支援の各段階において発注者の支援を以下に基づいて行うこと。

(1) 共通事項

- ア 発注者の支援に当たり、設計者及びE C I 方式による技術協力事業者（以下「関係事業者」という。）選定支援の業務について、疑義があると受注者が判断したときは、発注者の指示に従い関係事業者に改善・修正を依頼する。
- イ 関係事業者が依頼に応じないときは、その旨を発注者に報告し、発注者から依頼されたときは、対応策について助言を行う。

(2) 業務全般

- ア 業務の遂行に当たり、伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、それらの方法について提案すること。
- イ 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・運営を行う。
- ウ 各業務における設計会議、工程会議などの各種会議体について、会議の目的に応じた主催

者、参加者、頻度等を提案する。

エ 受注者は、発注者からの要請があるときは、各種会議体の出席者又は事務局の一員として会議に出席し、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。

オ 受注者は、必要に応じて発注者へ各種会議体の協議事項について助言を行う。

(3) 発注・契約支援業務

本事業において、設計者及び施工予定者を選定するための支援（実施要項・仕様書案の作成、課題の整理、選定資料案の修正案の作成等）と候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の事務局運営と施工業者契約支援を行う。

ア 設計者選定支援・E C I方式による技術協力事業者選定支援

- ① 本事業の実施要項案と設計等業務仕様書案（仕様・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）を作成し、基本計画等から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ② 本事業の実施要項案と設計等業務仕様書案の修正内容を踏まえ、設計等候補者選定資料案（本事業の実施要項案、業務仕様書案、評価基準案、契約書案等）の修正案の作成を支援する。
- ③ 発注者が行う公告内容について助言する。
- ④ 提案者からの質問に対し、回答案の作成などの支援を行う。

イ 選定委員会事務局の運営支援

- ① 事務局として選定委員会へ出席するとともに、議事録等の作成を支援する。
- ② 選定委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料案の作成及び技術提案の比較資料など、選定委員会に係る資料等の作成を支援する。
- ③ 提案者のプレゼンテーションを実施する場合、事務局としてプレゼンテーションの運営を支援するとともに、議事録等の作成を支援する。

ウ 施工業者契約支援

- ① 技術協力事業者（施工予定者）から提示される工事費（見積書）の内容を確認し、妥当性の確認を支援する。
- ② 市場状況を勘案し、実施設計段階において更新した工事発注計画における発注区分の変更の必要性を発注者に報告する。変更の必要がある場合は、修正案を作成し発注者へ提案を行い、発注者の確認を得た後に必要に応じて実施設計図書の変更を設計者に依頼する。
- ③ 発注者と技術協力事業者（施工予定者）との円滑な工事契約締結に向けた交渉及び協議の支援をする。

(4) 基本設計・実施設計発注者支援業務

基本計画、その他久留米市が指示する資料又は各種会議などでの決定事項に基づき、設計者が行う設計内容について、設計会議に出席して得た情報や設計図書の確認等を通じて、発注者が求める久留米競輪場としての性能・機能・品質が確保されているものであるかを第三者の立場で確認・評価し発注者に助言を行う。

ア 基本設計及び実施設計開始段階における設計者との協議・調整等

- ① 設計者に各設計スケジュールの作成を依頼し、その各設計スケジュールを基に設計者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。
- ② 設計者に各設計計画書の作成を依頼し、その各設計方針を本事業の内容と比較し、その結果を発注者に報告する。

イ 基本設計及び実施設計の内容確認

- ① 各設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告をする。
- ② 各設計期間中、各設計内容及び技術協力事業者からの提案内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱がないよう随時、継続的に確認し、その結果を発注者に報告する。
- ③ 各設計の内容が概ね確定した時点で設計者及び技術協力事業者（以下、設計者等という。）と協議を行い、施工スケジュール案を更新し、発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者等にスケジュールの修正・更新を指示する。
- ④ 設計者等から提出された工事費見積書について、各設計図書との整合性を確認するとともに、工事予算額と比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- ⑤ 設計者等から提出された技術提案書、V E（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求水準との整合性を確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑥ 各設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求水準から明らかに逸脱がないものであるかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑦ 発注者がホームページ等で公表する設計内容に関し、助言を行う。また、住民説明会等の開催について事務局の運営支援を行う。

ウ 什器、備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）など付帯設備への対応

- ① 電話設備、防災設備、セキュリティ設備（ITV、入退室管理、機械警備等）等の付帯設備の仕様や設置について、建物要求事項への反映状況を確認し、結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者と協議し、設計の修正・更新を依頼する。
- ② 市民が利用するエリアにおいて新しく調達を考えている什器や備品等の仕様や設置位置については、発注者と協議の上設計者に調整を依頼し、結果を発注者に報告する。発注者からの指示があるときは、設計者と協議し、設計の変更・更新を依頼する。

2. 業務報告、報告資料等の取りまとめ方法

業務報告、報告資料等の取りまとめ方法は以下のとおりとする。

(1) 打合せ及び記録等

受注者が出席し、打合せ、協議等を行った会議については、速やかに会議録を作成し、又は他の出席者が作成した会議録を調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の出席者が作成した会議録を調整したものを含む。）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。定例打合せ（場合によってはWeb会議等による打合せも可とする。）は月2回程度を

基本とする。

(2) 計画書・報告書等

受注者が作成し、又は他の関係者が作成した計画書・報告書等を調整したものを検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取り扱い等

受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者が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、可能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ことや本業務の目的以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、個人情報の取扱いについても関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(4) 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、本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

- ① 業務結果報告
- ② 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ③ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- ④ 業務計画
- ⑤ その他事業費概算等各種説明資料（指定時のみ）

イ 報告仕様

- ① 定期報告（資料は原則として日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）縦にまとめて左綴じとしたもの）
- ② 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ③ 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPointで表示可能なもの）

IV. 提出書類等

1. 成果品及び提出部数

(1) 成果品全般

ア 紙ベース

- ① 文書表記はMSゴシック及びMS明朝を標準字体とし11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置された文字等については、読み取れば可とする。
- ② 成果物の名称や内容は、発注者と受注者の事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 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。
- ④ 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。
- ⑤ ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

イ 電子データ

- ① 紙ベース版に収めた全てのデータ（CD-R又はDVD-R）を正・副各1部とし、それぞれのケースに収める。
- ② 成果物のファイル形式は発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 納品するCD-R又は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紙ベース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。
- ④ データについては、紙ベースと同じ体裁で作成したPDF版とともに、必要に応じて以下の形式にて格納すること。
- ⑤ 文書はMicrosoft Word形式又はMicrosoft Excel形式とする。
- ⑥ 表、グラフはMicrosoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式とする。
- ⑦ 写真データはJpeg形式とする。

(2) 成果物

ア 発注・契約支援業務

- ① 業務計画書（A4縦・A4ファイル綴じ1部・電子データ1式）
 - ・業務実施方針
 - ・業務工程
 - ・業務実施体制
 - ・配置技術者名簿
 - ・協議事項
- ② 業務報告書（A4縦・A4ファイル綴じ1部・電子データ1式）
 - ・業務実施概要
 - ・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 発注契約支援業務（A4縦・A4ファイル綴じ1部・電子データ1式）
 - ・業務実施概要
 - ・要求事項
 - ・発注資料（実施要項等・選定関連書類）
 - ・評価基準、選定プロセス、選定委員会議事録
 - ・契約資料
(設計契約・ECI方式による技術協力事業者契約・施工業者契約関連書類)
 - ・選定結果まとめ
 - ・庁内等説明用資料
 - ・その他報告資料等

イ 基本設計・実施設計支援業務

- ① 業務計画書（A 4縦・A 4ファイル綴じ1部・電子データ1式）
 - ・内容は、IV 1（2）ア①に準じる。
- ② 業務報告書（A 4縦・A 4ファイル綴じ1部・電子データ1式）
 - ・内容は、IV 1（2）ア②に準じる。

V. 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。なお、提出されたデータについては久留米競輪場施設等の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際して使用できるものとする。

VI. その他

本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「CM（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」によるものを基本とし、発注者と受注者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。