

1 業務名

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、小美玉市（以下「発注者」という。）が令和8年3月に策定した「(小美玉市新まちづくり構想実施計画)」（以下「実施計画」という。）を踏まえた、本事業に最適な事業方式・発注方式の決定、要求水準書等の策定、事業者選定を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

※本事業の設計・施工会社の選定状況又は契約の締結についての議会の議決状況により、本業務の委託期間を変更することがある。

4 業務の対象等

(1) 事業名

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事（以下、「本事業」という。）

(2) 事業内容

百里飛行場前新交流拠点施設を建築し、駐車場を含む外構工事を行う。

(3) 計画地

茨城県小美玉市与沢 1603 番地 1 ほか（敷地面積：約 22,000 m²）

(4) 概算事業費

約 33 億円（税抜）

※概算事業費は実施計画で示された試算である。内訳は実施計画書記載の通りである。

(5) 事業完了予定

令和 11 年度 3 月

5 業務の実施条件

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) 管理技術者の資格及び実施要件

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ジャー（以下「CCMJ」という。）の資格及び一級建築士の資格を有し、国又は地方公共団体等が発注するCM（発注者支援）業務【※】のうち、延床面積2,000m²以上の施設の設計・施工一括発注方式による新築又は改築に係る業務（平成27年4月1日以降に受託し、完了したもの）に携わった実績がある者であること。

【※】CM業務：国土交通省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン（令和2年9月）』の11ページ表3-1「建築事業におけるCMの業務内容」に掲載。

(2) CM業務を担当する各分野の担当責任者の資格及び実施要件

- ① 建築（総合）
一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ② 建築（構造）
構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ③ 電気設備
建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ④ 機械設備
建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑤ 建設コスト管理
建築コスト管理又は、建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑥ 工事施工計画
1級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑦ 入札契約計画
CCMJの資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

6 業務内容

(1) 共通業務

- ① 業務計画書の提出
本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、業務着手後、業務実施方針、業務工程、業務実施体制等を示した業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。
- ② プロジェクト情報の管理
受託者は、プロジェクトの運営における伝達・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・運営を行う。
- ③ 業務打ち合わせの実施
受託者は、本業務の円滑な実施に向けた発注者との打合せを1回/月程度で実施する。打合せ後は速やかに議事録を作成し、発注者に提示するものとする。
- ④ 庁内協議・関係者協議支援
庁内の合意形成に向けた資料作成などの支援を行う。また、本事業は防衛省の「まちづくり支援事業」補助金を活用予定であり、百里基地及び北関東防衛局との協議について必要となる資料作成などの支援を行う。
- ⑤ 業務報告書の提出
受託者は、業務完了時、打合せや会議記録等を含む本業務の説明・報告資料をまとめた報告書を作成し、発注者に提出する。

(2) 事業方式・発注手法の決定支援

- ① 本事業の過年度における検討内容の確認・把握
受託者は、本事業の過年度における検討内容を確認・把握し、事業方式・発注手法検討における発注者の要望や課題を整理する。

② 展示・内装工事等発注計画検討支援

受託者は、本事業の展示・内装工事、指定管理等の発注方針について発注者の検討経緯を確認し、発注項目、発注時期等、発注ロードマップを作成する。また、展示・内装設計者選定に係る資料（仕様書、募集要項、様式、評価基準書）を作成する。

③ 建設関連事業者へのサウンディング調査の実施

受託者は、発注者と協議の上、設計会社や施工会社等に対するサウンディング型市場調査を行う。なお、サウンディングの対象となる事業者の抽出に際しては、サウンディングへの関心確認等を目的としたアンケートを実施する。アンケートで関心を示した事業者を対象に個別対話（実施は1回程度を想定）を実施する。

④ 事業方式・発注手法案の作成

受託者は、上記の調査結果等を踏まえた事業方式・発注手法（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。検討経緯や検討結果を文書化して発注者に提出する。

(3) 要求水準書等の作成

受託者は、次に掲げる項目を内容とする要求水準書（案）を作成する。作成にあたり、発注者へのヒアリングを適宜行うものとする。なお、構成は一般的なものであり、発注者との協議により図書を追加・省略する場合がある。

① 計画概要

建築計画概要、設備計画概要

② 建築計画

仕様概要書、建物面積表、敷地案内図、配置計画図、平面計画図、立面計画図、断面計画図、仕上概要書、外構仕様概要、セキュリティレベル図

③ 構造計画

構造計画概要書、土質柱状図もしくは近傍の土質柱状図（調査データは市より提供）

④ 電気設備計画

電気設備計画概要書、各室諸元表

⑤ 給排水衛生設備計画

給排水衛生設備計画概要書、各室諸元表

⑥ 空調換気設備計画

空調換気設備計画概要書、各室諸元表

⑦ 整備費用

工事費等概算書

⑧ マスタースケジュール

⑨ 設計業務、工事監理業務に係る要求水準

⑩ 工事業務に係る要求水準

※上記アンダーライン：発注者にて保有している情報・既存資料を前提とし、設計・施工者選定用の資料として不足内容を補足する資料を作成する。

(4) 設計・施工者選定準備支援業務

① 発注計画書の作成

受託者は、設計・工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。

② 選定方式及び選定スケジュールの作成

受託者は、設計・施工者選定における選定方法（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュール案を作成し、発注者の承諾を得る。

③ 設計・施工者選定資料（案）の作成

受託者は、上記の発注計画書や選定方法に従い、設計・施工者選定用の資料案（募集要項、様式、評価基準書等、VE対話実施要領等）を作成し、発注者の承諾を得る。

④ 設計・施工一括請負契約書の作成支援

受託者は、発注者が作成する設計・施工一括請負契約書について、類似事例や参考資料を提示するとともに、必要に応じて助言を行う。

(5) 設計・施工者選定支援業務

① 応募者からの質疑対応支援

受託者は、提案者からの質疑に対し、回答案作成などの支援を行う。

② 技術（VE）対話支援

受託者は、発注者と提案者の技術（VE）対話に同席し、発注者のVE提案や技術提案の採否に係る意思決定を支援する。

③ 応募者の評価支援

受託者は、審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資質評価資料の作成支援を行う。また、提案各社の技術提案の比較を行い、発注者に提示する。

④ 提案内容分析及びヒアリング事項の抽出等

受託者は、提出された提案内容を確認の上、提案者への確認が必要な事項について発注者に報告し、必要に応じて発注者に助言する。

⑤ 審査委員会の運営支援

受託者は、事務局として審査委員会に出席し、議事録の作成を行う。また、審査委員会の資料作成支援や審査委員からの質疑対応等、事務局の支援を行う。

⑥ 事業者の選定結果公表に係る支援

審査結果の公表にあたり、審査講評案の作成を行う。

7 成果品

成果品については以下のとおりとする。

(1) 成果品の部数、規格等

成果品	部数	規格
業務計画書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
業務報告書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
要求水準書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
設計・施工者選定用資料（案）	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
設計・施工者選定報告書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
電子成果品	電子データ一式	CD-R又はDVD-R

- (2) 各成果品の名称や内容は、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。
- (3) 綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用し、背表紙及びインデックス等を用いて解りやすくまとめること。
- (4) 紙データとしてファイルに納めたすべてのデータは、CD-R又はDVD-R等のメディアに納めて、提出すること。
- (5) 電子データは、製本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。
 - ・ 文章、表、グラフ : Microsoft office ソフトの形式
 - ・ 写真 : JPEG形式

8 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 受託者は、発注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た上で、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ものとする。
- (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及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、今後発注する本事業の設計者、施工者、その他事業者（候補者を含む）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、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及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。また、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、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。

9 作業の実施

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書、その他発注者の指示に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施しなければならない。
- (2) 他の自治体の協力が必要な場合には、受託者は事前に発注者に連絡をするとともに、発注者の指示に従って作業を実施しなければならない。

10 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与するものとする。
- (2) 受託者は、発注者が貸与する資料等を受託者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却するものとする。

11 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た内容、情報等を他に漏らしてはならない。

1.2 著作権

本支援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。ただし、企業ノウハウや競争優位性を確保するため、成果品（提出物）のうち、分析的な説明を含むもの等の著作権及び知的財産権の帰属については、発注者及び受託者が共有するものとする。

1.3 その他事項

本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受託者とで協議し決定するものとする。