

佐賀県立大学（仮称）整備設計に係る
コンストラクション・マネジメント業務委託
特記仕様書（案）

第1 業務概要

- 1 業務名 佐賀県立大学（仮称）整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託
- 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、「県立大学基本構想」「施設機能の考え方」をとりまとめた。
本事業は、佐賀県立大学（仮称）整備に係る基本設計及び実施設計において、コンストラクション・マネジメント業務として、高度な専門知識及び豊富なマネジメント能力により、発注者が行う業務への支援を行うことで、事業の円滑な実施を図ることを目的としている。
- 4 履行期間 契約日 から 令和8年11月30日（月）

5 計画事業の概要

- (1) 事業名称
佐賀県立大学（仮称）整備事業
- (2) 敷地の場所
佐賀市八丁畷町8-1
- (3) 敷地面積
13,525㎡（約1.35ha）
- (4) 主な施設の想定規模
新設：13,000㎡（想定）、改修：4,205㎡
- (5) 計画概要
「施設機能の考え方」参照のこと

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) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、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

第3 委託業務内容

本事業に関する次の各段階のコンストラクション・マネジメント業務を行う。

1 共通業務

(1) 共通業務

ア 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。（情報管理システムの構築）

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 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を発注者に提案する。

エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性の下、発注者の支援を行う。

オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。

カ 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

キ 発注者がプロジェクト関係者に対してプロジェクトの説明を行う場合、必要に応じて発注者を支援する。

2 基本設計段階における支援業務

(1) 基本設計開始段階の検討

ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった

場合はマスタースケジュールを更新する。

ウ 基本設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された基本設計方針書と発注書の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する

(2) 基本設計の内容確認

ア 基本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する。

イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。

オ 設計者から提出された技術提案書及びV E（バリューエンジニアリング）提案について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 基本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（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

ア 付帯工事の仕様の検討スケジュール及び付帯工事に関する建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する

イ 発注者が行う付帯工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

(4) 工事発注計画の更新

ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法について発注者と協議し、必要に応じ工事発注計画を更新する。

イ 工事需要バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

3 実施設計段階における支援業務

(1) 実施設計開始段階の検討

ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

イ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュー

ルについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

ウ 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

(2) 実施設計の内容確認

ア 実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容が発注者に報告する。

イ 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

エ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

オ 設計者から提出された技術提案書、VE提案書について、発注者の要求との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

ア 付帯工事の仕様の検討スケジュール及び付帯工事に関する建物要求事項の実施設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する

イ 発注者が行う付帯工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

(4) 工事発注計画の更新

ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法について発注者と協議し、必要に応じ工事発注計画を更新する。

イ 工事需要バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、発注者に助言する。

第4 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 各会議定例打合せ(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5 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
佐賀県立大学(仮称)整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A4版ファイル綴	2部
	(定期報告・完了報告)	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	A 4 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6 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（内部説明の同席を含む）は、本業務の進捗に併せて随時行うこと。
- 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、設計者から独立する立場を維持するように徹底すること。
- 5 本業務の受託者及び受託者と資本又は人事面において強い関連があるものは、別途発注している「佐賀県立大学（仮称）整備事業」に関する設計業務の受託者となることはできない。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 各年度の出来高予定額の割合は以下のとおり想定している。

令和6年度	0%
令和7年度	30%
令和8年度	70%