

仕様書

1 件名

ケアコミュニティ・原宿の丘基本計画作成支援等業務委託

2 委託目的

令和3年3月に策定した「渋谷区一般建物施設長寿命化計画」において、令和7年度から9年度にかけ、区立施設「ケアコミュニティ・原宿の丘」（以下「原宿の丘」という。）の建替え着工が予定されている。原宿の丘建替えにおける基本計画、基本設計・実施設計、解体工事、建設工事等に至る一連の事業（以下「本事業」という。）を計画的かつ効率的に進めるため、令和4年4月に実施した「ケアコミュニティ・原宿の丘基本計画作成支援等業務委託公募型プロポーザル」（以下「プロポーザル」という。）の結果を踏まえ、本件業務を委託する。

3 施設概要

所在地	渋谷区神宮前三丁目12番8号
面積	敷地面積：4,008.15 m ² 、延べ面積：3,833.75 m ²
建築年	1960年（昭和35年）
構造等	RC造、地上3階建
建替試算	工事期間：約40か月以上、工事費用：約50億円以上 ※上記期間・費用は、建蔽率60%（角地70%）、容積率182%（道路幅員4.55m）として試算した。

4 履行場所

渋谷区役所ほか

5 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

6 業務内容

(1) 基本計画素案作成支援

① 基礎資料の作成

区の提供データ、区関係所管へのヒアリング、その他関連資料等に基づき、以下事項を含む資料を作成する。

(ア) 既存施設の基礎データ（建物情報、利用状況、維持管理コスト等）

(イ) 神宮前・千駄ヶ谷地域を中心とする他の区立施設の配置状況

(ウ) 上記(ア)(イ)に基づく課題分析

(エ) 敷地及びインフラを含む周辺環境の諸条件（用途地域、道路幅員、日影規制、地区計画、未利用容積等）

(オ) その他本事業への影響が想定される事項（工事費高騰の見込み、近隣の開発動向等）

② ニーズ等分析資料の作成

建替後の施設に必要な機能やサービスを把握するため、地域団体へのヒアリング、庁内

検討会の検討状況、サービス事業者へのサウンディング内容等を整理・分析し、資料を作成する。

※地域団体ヒアリング（延べ10回程度）及び庁内検討会（延べ5回程度）は、区の企画・運営を予定している。受託者は、それぞれ監督員の指示に基づき、資料作成、資料説明、議事録作成等を担うこと。

※サービス事業者へのサウンディングは、地域団体へのヒアリングや庁内検討会の内容を踏まえ、必要に応じて受託者が企画・運営し、資料作成、資料説明、議事録作成を担うこと。なお、開催にあたっては、事前に監督員の承認を得ること。

③ 基本計画素案の作成

①の「基礎資料の作成」及び②の「ニーズ等分析資料の作成」を踏まえ、以下事項を含む基本計画素案（以下「素案」という。）及び素案の要点をまとめた概要版を作成する。

（ア）本事業の経緯・目的

（イ）既存施設の現状と課題

（ウ）将来的な行政需要と区民ニーズ

（エ）敷地のポテンシャルと利活用のパターン

（オ）整備方針

- ・基本理念及び基本方針
- ・施設コンセプト
- ・施設の管理方針（LC計画、中長期保全計画、維持管理手法等を含む）
- ・事業の運営方針（官民連携手法の採用等）
- ・施設の利用方針（利用対象、利用時間、利用金額等）
- ・（イ）の課題への対応

（カ）施設概要

- ・利用計画（用途、サービス、運営主体等）
- ・配置計画（諸室の構成と配置、必要設備・機能、ゾーニング図、各階平面図等）
- ・居室等の条件整理（必要居室、利用人数、利用形態、階数、平米数等）
- ・外観イメージ図
- ・構造計画（渋谷区公共建築物等における木材利用推進方針に関する検討を含む）
- ・設備計画（電気、給排水、空調等）

※各種比較検討書等を含む。

（キ）事業費概算

- ・建設費、建設関連経費（設計委託費を含む）
- ・供用開始後の維持管理費

（ク）整備スケジュール

基本計画から、基本設計・実施設計、解体工事、建設工事、しゅん功、供用開始に至るまでのマスタースケジュール

※当該施設は、建物の老朽化が進んでおり、一般建物施設長寿命化計画において建替え着手の時期を明示していることから、設計段階において施設計画や事業費概算の大幅な変更を生じさせないため、基本計画素案の作成には一定の確度と精度を求めるものとする。

④ 説明会等の実施支援

(ア) 地域団体への説明会

上記②でヒアリングした地域団体を対象に、区が素案の説明会（5回程度を予定）を企画・運営するので、素案概要版等の説明、質疑対応、議事録作成を担うこと。

(イ) 地域住民への説明会

前項（ア）の説明会とは別に、地域住民を対象に、区が素案の説明会（2回程度を予定）を企画・運営するので、（ア）と同様の業務を担うこと。

(ウ) パブリックコメント

区が実施する素案のパブリックコメントについて、監督員の指示に応じて回答案の検討等に協力すること。

(2) 基本計画作成支援

(1) ④の説明会及びパブリックコメントで寄せられた意見や要望、庁内検討会の検討状況、監督員の指示等に基づき、素案に必要な調整を加え、基本計画を作成する。

(3) 設計者選定準備支援

① 選定方法・スケジュール案の作成

(1) ③の素案作成後、(1) ④の説明会等の実施支援と並行して、「本事業を計画的かつ効率的に進める手法」「設計業務の対象及び成果品の範囲」「設計委託料の適正な積算」「多彩な設計者を広く募集する方法」等を検討の上、設計者の選定方法・スケジュール案を作成し、監督員の承認を得ること。

② 選定関連書類の作成

確定した選定方法及び選定スケジュールに基づき、募集要項・応募様式・仕様書・図面（平面図、断面図等）・契約書・評価基準等の案を作成し、監督員の承認を得ること。

(4) 設計者選定支援

区が設計者の公募を開始した後、監督員の指示に応じて、選定委員会の資料作成、選定委員会への参加及び助言、参加申込者の資格要件の審査、応募者から質問への回答、議事録作成、その他選定に必要な作業に協力すること。

7 履行にあたっての留意事項

(1) 従事者

① 管理技術者

- ・日本コンストラクション・マネジメント協会（CMAJ）の「認定コンストラクション・マネジャー（CCMJ）」及び一級建築士の資格を有すること。
- ・建設工事において、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）の表3-1「建築事業におけるCMの業務内容」に示された共通業務、基本計画・調査段階、設計段階、工事段階の全段階の業務に従事した経験があること。

② 主任担当者

各分野の主任担当者に必要な資格は以下のとおりとし、いずれもCM業務に従事した経験がある者とする。

(ア) 建築（総合）・・・・・・・・CCMJ及び一級建築士

(イ) 建築（構造）・・・・・・・・構造設計一級建築士又は一級建築士

- (ウ) 電気設備 ・ ・ ・ ・ ・ 設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
- (エ) 機械設備（給排水・空調） ・ ・ ・ 設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
- (オ) 建設コスト管理 ・ ・ ・ 建築コスト管理士又は建築積算士
- (カ) 工事施工計画 ・ ・ ・ ・ 一級建築施工管理技士

(2) 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、以下事項を含む業務計画書を作成し、監督員の承認を得ること。なお、履行期間中に各事項の変更が生じた場合には、変更後の業務計画書を速やかに監督員へ提出すること。

- ① マネジメント方針（業務履行にあたっての方針、業務の進捗管理、計画・資料等の作成にあたっての配慮事項、その他受託者として留意すべき事項等）
- ② 業務スケジュール（各業務の工程、説明会・パブリックコメントの開催時期、業務別の庁内意思決定のタイミング、請求課との定例会等を含めること）

※請求課との定例会は、概ね1週1回の開催とし、あらかじめ曜日・時間帯を決めて年間スケジュールを確定させること。なお、定例会以外にも、進捗に応じて監督員から臨時会や分野別の分科会の開催要望があった場合は、できる限り対応すること。
- ③ 実施体制（プロジェクト体系図、管理技術者、主任技術者、分野別の連絡先、緊急時における区との連絡体制、新型コロナウイルス感染拡大下における対応等）

※管理技術者及び主任技術者が、プロポーザルの提出書類と異なるときは、その理由を監督員へ文書で報告し承認を得ること。

※管理技術者及び主任担当者が、本仕様書の内容及び監督員の指示等を適切に履行せず、業務遂行に支障が生じると認められる場合は、監督員の求めに応じて人員の代替について誠実に対応すること。
- ④ 従事者一覧（分野別に氏名・年齢・所属・有資格・CM業務従事実績等を明記）
- ⑤ 情報管理（区と受託者の情報共有の方法、情報の記録・保管方法、個人情報の取扱等）

※受託者は、業務履行に使用する区の情報資産の保護について万全を期し、情報の機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講じるとともに、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、また本業務の目的外に使用することのないよう、従事者全員に周知徹底すること。

※受託者は、本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- ⑥ その他監督員が指示する事項

(3) 報告

- ① 定例会
 - (2) ②の業務スケジュールに基づく定例会において、以下事項を報告すること。
 - (ア) 前回定例会からの継続事項（議事録の確認）
 - (イ) 今回定例会の議題に関すること（資料説明を含む）
 - (ウ) 各業務の進捗状況（各事業及び業務全体のスケジュール、クリティカルパス）
 - (エ) 次回定例会の議題と予定資料
 - (オ) その他監督員が指示する事項
- ② 履行完了時

区が指定する「完了届」と併せて「業務報告書」を作成し、監督員へ提出すること。

※業務報告書は、(2)の業務計画書に、履行日、履行内容、履行期間中の変更点・変更時期・変更理由、その他必要事項を反映させたものとする。

(4) 成果物の種類・数量

名称	項目番号	印刷物(用途)	データ
① 業務計画書	7(2)	10部(事務局用)	各2組
② 基礎資料	6(1)①		
③ ニーズ等分析資料	6(1)②		
④ 基本計画素案	6(1)③	50部(庁内検討会等)	
⑤ 基本計画素案(概要版)	6(1)③	100部(住民説明会等)	
⑥ 基本計画	6(2)	50部(庁内検討会等)	
⑦ 設計者選定準備関連書類	6(3)	10部(選定委員会等)	
⑧ 設計者選定関連資料	6(4)	10部(選定委員会等)	
⑨ 議事録等	6(1)②ほか	10部(事務局用)	
⑩ その他監督員するもの	—	監督員の指示による	

※成果物の規格は、原則としてA4判とし、書式は監督員と協議の上決定すること。

※印刷物で頁数が多いものは、着脱可能なファイル綴を使用し、必要に応じて適宜分冊の上、背表紙及びインデックスを使用して見やすく整理すること。

※データは原則としてDVD-Rに格納し、データの種類等は監督員と協議し決定すること。

※それぞれの納入期限は、業務計画書に定めるスケジュールによるものとする。

8 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に委託するときは、委託業務の範囲、委託先その他必要な事項について事前に監督員に申し出るものとし、監督員の承諾を得たときは、区が別途定める書類を提出すること。

9 著作権

- (1) 本業務に基づく成果品の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)はすべて区に帰属し、受託者から区へ無償で譲渡されるものとする。
- (2) 区は、成果物が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 本業務に基づく成果物については、著作権法等の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないこと。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令・条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関連のある住民、地域団体、事業者、その他関係者に対し、常に公正かつ中立的な立場を堅持すること。
- (3) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、監督員と協議の上解決するものとする。