

大東市庁舎整備事業基本設計発注等に係る技術的支援業務委託仕様書

1. 目的

大東市役所庁舎は建設から60年以上が経過し、老朽化が進み、耐震性不足という喫緊の課題を抱えており、市民の安全と安心を確保し、多様化する行政ニーズに対応した機能強化を図るため、令和3年度に策定した「大東市庁舎整備基本構想」を基に、庁舎整備事業の取り組みを進めているところである。

現在は令和7年度に実施をした耐震診断の結果を受け、一部耐震改修からすべて建替えへと方針を転換し、また、近隣の老朽化が進む市有施設の機能統合を含めて本事業を実施する予定であり、基本構想の改定に向けた取り組み、検討を進めている。

今後、基本構想の改定の手続きを進めるとともに、並行し、基本設計の予算化等に向けた準備・検討を進める必要がある。「大東市庁舎整備事業基本設計発注等に係る技術的支援業務」（以下「本業務」という。）は、専門的な知見と豊富な経験を有するC M（コンストラクション・マネジメント）の観点を活用し、本業務を通じて、基本設計の予算化、発注等に向けた精度の高い「基本設計業務委託の仕様書案等の作成」、「基本設計の事業者選定に向けた公平かつ明確な選定基準案等の作成」を行うとともに、「庁舎整備事業の円滑な実施に向けた包括的なアドバイザー業務」を行い、本事業の実施に際し必要となる技術的支援を行うことを目的とする。

2. 業務概要等

（1）本業務の概要

①業務名：大東市庁舎整備事業基本設計発注等に係る技術的支援業務

②業務内容：大東市（以下「発注者」という。）が実施する庁舎整備事業（以下「本事業」という。）に係る以下の技術的支援業務

- ・基本設計業務委託の仕様書案等の作成
 - ・基本設計委託事業者の選定に向けた選定基準案等の作成
 - ・庁舎整備事業の円滑な実施に向けた包括的なアドバイザー業務
- ※各業務の詳細については、「6 委託業務内容」を参照

③履行期間：契約締結日の翌日から令和9年3月24日まで

（2）本事業の概要

①事業名称：大東市庁舎整備事業

②事業内容：耐震性が不足する市庁舎の建替え事業。合わせて、近隣の老朽化が進む3施設を機能統合し、建替え事業を実施する予定。

③新たな施設の建設予定場所：

現在の庁舎敷地と合わせて東側の民有地（農地）を含めての事業実施をめざしている。

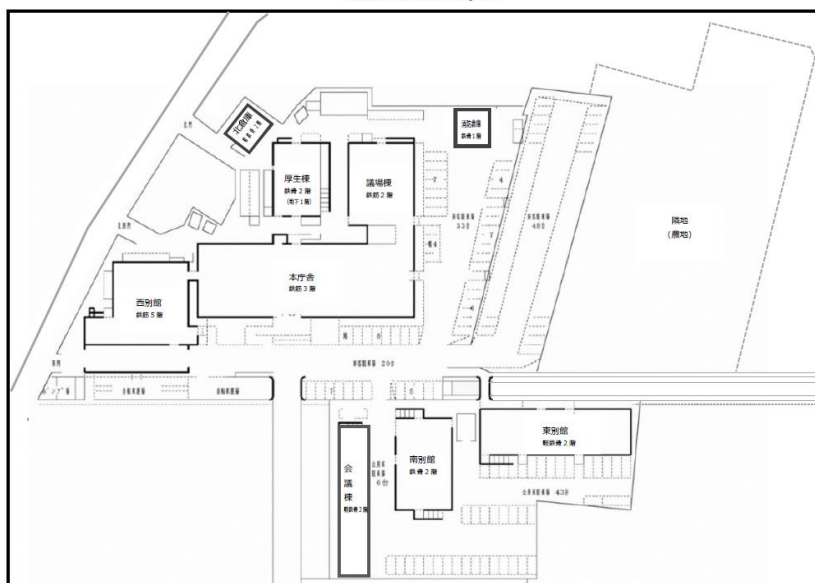
<現在の庁舎敷地> 面積：約9,400㎡

大東市谷川1丁目地内 及び 大東市曙町地内

<東側隣地（農地）> 面積：約5,000㎡

④現在の市役所庁舎の概要：

＜現庁舎等の配置＞



棟名	主要構造	階数	建設年	経過年数	延床面積
本庁舎	RC	3	昭和40年	約61年	3,366.79㎡
議場棟	RC	2	昭和40年	約61年	713.19㎡
西別館	RC	5	昭和56年	約45年	2,404.90㎡
南別館	鉄骨	2	昭和50～57年	約44～51年	618.97㎡
東別館	軽量鉄骨	2	平成7年	約31年	745.48㎡
厚生棟	鉄骨	2	昭和40年	約61年	819.17㎡
北倉庫	軽量鉄骨	2	平成10年	約28年	136.62㎡
会議棟	軽量鉄骨	2	平成12年	約26年	324.91㎡
消防倉庫	鉄骨	1	令和3年	約5年	34.01㎡
合計					9,164.04㎡

⑤機能統合を予定する近隣の市有施設の概要：

施設名	主要構造	階数	建設年	経過年数	延床面積
保健医療福祉センター (すこやかセンター)	RC	3	昭和52年	約49年	2,656㎡
キッズプラザ	RC	2	昭和55年	約46年	1,161㎡
市民会館	RC	5	昭和46年	約55年	5,643㎡
合計					9,460㎡

⑥整備後の延べ床面積の想定規模（機能統合予定の3施設を含む）：

トータル延べ床面積：約16,100㎡
 （【内訳想定】市役所機能：約10,600㎡程度＋機能統合対象施設分：約5,500㎡程度）

⑦主な事業費（想定）：約143億円（新築工事費、外構工事費、解体撤去費の想定）

3. 適用範囲

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

4. 業務実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受託した者（以下「受託者」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、発注者の支援や業務実施を行うこと。
- (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及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、契約期間中、円滑かつ安定的な本業務の実施に際し、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) 本業務の受託者は、本業務において仕様書案及び選定基準案の作成を行う庁舎整備事業基本設計業務の受託はできない。
- (5) 受託者は、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。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、本業務の遂行に当たり、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. 本業務実施上の条件

- (1) 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行うものとして管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、かつ発注者の業務支援を行う同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績がある者であること。

①同種業務

令和6年国土交通省告示第8号別添二による建築物の類型第四号第2類に該当し、日本国内で国又は地方公共団体が発注した延床面積5,000㎡以上の庁舎（複合施設の場合、庁舎部分の延床面積が5,000㎡以上とする。）の新築、増築又は改築に伴って行われたCM業務のうち、平成28年4月1日以降に発注され、元請け（JVの場合はその代表構成員）として受託し、参加申込書提出日までに完了している業務（一契約中に複数段階のCM業務を含む場合は、完了している段階までを業務実績とみなす。）を対象とする。

②類似業務

令和6年国土交通省告示第8号別添二による建築物の類型第四号第2類に該当し、日本国内で国又は地方公共団体以外が発注したもの、もしくは国又は地方公共団体が発注した建築物で類型第十号第2類又は類型第十二号第2類に該当し日本国内において延床面積5,000㎡以上の建築物（複合施設の場合、該当部分の延床面積が合計5,000㎡以上とする。）の新築、増築又は改築に伴って行われたCM業務のうち、平成28年4月1日以降に発注され、元請け（JVの場合はその代表構成員）として受託し、参加申込書提出日までに完了している業務（一契約中に複数段階のCM業務を含む場合は、完了している段階までを業務実績とみなす。）を対象とする。

(2) 本業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

「ＣＣＭＪ」及び「一級建築士」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

「構造設計一級建築士」又は「一級建築士」又は「ＣＣＭＪ」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

「設備設計一級建築士」又は「建築設備士」又は「ＣＣＭＪ」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ業務に携わった実績があること。

エ 機械設備

「設備設計一級建築士」又は「建築設備士」又は「ＣＣＭＪ」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

「建築コスト管理士」又は「建築積算士」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ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」の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のＣＭ業務に携わった実績があること。

(3) 管理技術者は、建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

(4) 各業務主任担当者は、各業務分野に配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者については、業務に支障をきたさない範囲内において、他の主任担当者との兼務を認める。

(5) 業務実施体制等

受託者は、大東市庁舎整備事業基本設計発注等に係る技術的支援業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」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、受託者は、業務提案書のほか、仕様書や実施要領等（以下「業務提案書等」という。）に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行に当たって、業務提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(6) 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提出し、発注者の承認を得ること。ただし、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 本支援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

(7) 配置予定技術者の変更

実施要領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。なお、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を示し、発注者から承認を得なければならない。

6. 委託業務内容

受託者は、本事業に係る基本構想や「大東市の市庁舎建て替えに関する特別委員会」などのこれまでの本事業に係る経過を踏まえた上で、以下の項目を行う。

A. 基本設計業務委託の仕様書案等の作成

① 基本設計業務委託の仕様書案の作成

仕様書案の作成にあたっては、以下の内容を含むものとする。

- ・基本設計と合わせて委託を実施する可能性が高い、庁舎敷地内における既存施設の解体設計、庁舎整備に際し必要となる地質調査等の関連業務委託に関する仕様書案の作成
- ・基本設計業務委託仕様書案の作成と合わせて、一般的な基本設計の委託契約時に際し必要となる設計業務委託契約書案、特記仕様書案などの作成や他市事例の収集・整理。

② 基本設計業務委託等の委託料案の算定

- ・委託料案の算定にあたっては、国土交通省の告示基準により算定を行い、追加業務等に必要となる項目の精査及び業務数等の算定についても行うものとする。
- ・既存施設の解体設計、地質調査等の関連業務委託に関する委託料の算定についても行う。

③ 本事業を進めるにあたっての各種必要事項等の整理

- ・本事業を実施するにあたり、今後、様々な事項について検討・整理をしていく必要があり、それらの項目抽出とその実施時期、実施手法等についての整理を行う。

<項目抽出の例> 基本設計の中で実施をする事項、実施設計の中で実施をする事項、基本設計や実施設計とは切り分けて単独で実施することが望ましい事項 など

B. 基本設計委託事業者の選定に向けた募集要項・選定基準案等の作成

① 基本設計委託事業者の選定に際し必要となる募集要項・選定評価基準案等の作成

- ・基本設計委託事業者の選定を公募型プロポーザル方式で実施する場合における「評価基準案」、「選定プロセス案」、「選定スケジュール案」の作成
- ・上記の他、基本設計者の選定にあたって必要となる資料の作成（プロポーザル募集要項案、各種応募提出書類の様式案、技術提案の評価項目案、採点基準案、契約書案、特記仕様書案 など）や他市事例の収集・整理

C. 庁舎整備事業の円滑な実施に向けた包括的なアドバイザー業務

上記A.B.の事項の他、本業務の委託期間については月2回程度の定例打合せを予定しており、その際に市担当者への技術的助言や市担当者が取扱いに苦慮する事項等について、他事例や一般的な取扱いを確認した上で、専門的知識を有する立場から各種アドバイス、資料提供等を行う。合わせて、事業全体スケジュールや概算事業費の精査、妥当性の確認を行うこと。

本委託の履行期間中において基本設計事業者の選定に係る事務局運営が開始した場合には、上記のアドバイザー業務の範囲内において、助言等を行うこと。

7. 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

受託者が出席し、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。なお、定例打合せは月2回程度を基本とする。

(2) 報告書及び各種参考資料等

受託者が作成、収集をした資料は適宜、発注者へ報告・提出を行うとともに、作成経緯や入手元がわかるように整理をし、一元管理をすること。

(3) 情報の取扱い等

受託者は、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、個人情報の取り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) 業務報告等

履行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・検討状況報告
- 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（6.委託業務内容の各項目の事業進捗スケジュール、クリティカルパスの表示）
- ④業務計画
- ⑤その他各種説明資料

イ 報告の仕様

- ①定期報告（資料を原則として日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）縦にまとめ左綴じとしたもの。ただし、図面資料等A4版ではないサイズの方が確認をしやすい等の理由がある場合には、A4以外のサイズでも可とする。）
- ②上記の電子ファイル（月報告はメール等でも可とする。）

8. 成果品及び提出部数

成果品等については、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) 成果品全般

ア 紙データ（3部）

- ①文書表記はMSゴシック及びMS明朝を標準字体とし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等については、読み取れば可とする。
- ②成果品の名称や内容は、発注者と受託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目次や図面番号、インデックス等を活用し、分かりやすく整理をすること。
- ⑥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（3部）

- ①紙データ版に収めた全てのデータ（CD-R又はDVD-R）を作成し、紙データを格納した厚型
ファイルそれぞれに収める。
- ②成果品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。
- 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。
- ④全てのデータについては、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
納すること。
- ⑤文書はMicrosoft Word形式又はMicrosoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint
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。
- ⑧CADデータ等がある場合は発注者の指定した形式とする。

- ・本業務の成果品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。
- ・委託成果品等は作業完了後速やかに発注者の指示に従い提出し、本市の検査完了後に引渡す
ものとする。ただし、発注者の都合により全作業完了前に部分的に提出及び引渡しを求めることがあ
る。なお、引渡し完了後においても、遺漏・修正等が発覚した場合、発注者が要求をした場合には、
指示に従い、修正及び追加資料等の整備を行い発注者に提出をすること。

9. その他

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（令和4年7月改訂版）」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、これらに記載のない事項であっても、本支援
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。

（人権啓発の推進について）

受託者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって本業務を遂行で
きるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受託者において人権研修を実施するなど、人
権啓発の推進に努めるものとする。

(障害者差別解消法の遵守について)

受託者は、本業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について)

受託者は、本業務の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第十章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針を遵守すること。

(疑義の解釈)

仕様書に定めのない事項又は仕様書について疑義が生じた場合は、発注者受託者両者の協議のうえこれを定める。