

## 社会福祉法人阪神福祉事業団西宮市山口町拠点施設等再整備事業発注者支援業務委託仕様書

### 1 業務名

社会福祉法人阪神福祉事業団西宮市山口町拠点施設等再整備事業発注者支援業務

### 2 業務概要

本業務仕様書は、社会福祉法人阪神福祉事業団（以下「発注者」という。）が実施する西宮市山口町拠点施設等再整備構想（以下「基本構想」という。）の実現に向けて、DB（デザインビルド）方式で設計施工者（基本設計、実施設計、工事監理、施工）を選定するための発注者支援等の業務を行う。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

### 4 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本支援業務を受託した者（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、発注者を支援すること。
- (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事業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) 受託者は、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業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。
- (5) 受託者は、本支援業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (6) 受託者は、本支援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考えるものに関しては、本支援業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

### 5 業務内容

受託者は、本事業に係る基本構想及び受託者決定後に発注者が示す要求を踏まえ、基本計画書の作成、設計施工者選定の各段階において、本業務を遂行するにあたっては、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「CMガイドブック第4版」（2025年2月20日発行）に記載のコンストラクション・マネジメント業務における「0 共通業務」、「1 発注業務（今回の発注方式はDB方式が前提）」及び「2 事業構想・基本計画におけるマネジメント」に準じ業務を行う。

- (1) 設計施工者選定準備段階業務（令和８年４月～令和８年９月予定（６ヶ月））
- ア 要求水準書（基本計画）の作成  
発注者が策定した基本構想を基に以下の項目について、要求水準書（基本計画）を検討し、作成すること。
    - (ア) 敷地条件の取りまとめ
    - (イ) 既存図面、許認可手続き概要の取りまとめ
    - (ウ) 各種工事の建築、電気設備、機械設備、跡地（敷地）整備等の改修概略計画図の策定
    - (エ) 業務に関する各種打ち合わせ
  - イ 設計施工者選定準備
    - (ア) 発注方式の検討及び決定支援
    - (イ) 発注、設計、施工の各スケジュール策定
    - (ウ) 予定価格の設定支援
    - (エ) 設計施工者に係る必要書類の策定支援
- (2) 設計施工者選定支援業務（令和８年１０月～令和９年３月予定（６ヶ月））
- ア 発注者に関わるスケジュール管理
  - イ 質疑回答作成支援
  - ウ 設計施工者選定に係る技術提案の検証・評価
  - エ 設計施工者選定に係る入札又はプレゼンテーション開催（必要書類作成共）支援
  - オ 見積書の確認・検証
  - カ 契約内容の確認・助言
- (3) 共通業務（令和８年４月～令和９年３月予定（１２ヶ月））
- ア プロジェクト情報管理  
プロジェクト運用における伝達・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・運用を行う。
  - イ 定例会議出席  
受託者は必要に応じ、定例会議やその他会議体に参加し、技術的中立性のもと発注者支援を行う。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助言を行う。
  - ウ 関係部門への説明支援  
本事業に関して、理事会などへの説明が必要とされた場合、発注者に助言及び支援を行う。
  - エ 打ち合わせ及び記録  
受託者が関与した打ち合わせ、協議等については、速やかに会議録を作成し、検討結果を添えて発注者に提示後、分かりやすく分類し、一元管理すること。

オ 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。）

6 事業概要

本支援業務の対象事業

(1) 事業名称

社会福祉法人阪神福祉事業団西宮市山口町拠点施設等再整備事業

- ① 給食センター・阪神福祉センター診療所改修工事（昭和58年建築）
- ② 特別養護老人ホームななくさ白寿荘屋上防水・給排水管等改修工事
- ③ 旧厚生院、旧職員宿舎（3棟）の解体撤去工事
- ④ 旧男子寮減築再整備工事（RC造2階建て→平屋建て倉庫へ用途変更）
- ⑤ 旧学園・旧育成園、旧厚生院及び旧職員宿舎（3棟）の跡地ほか整備工事

(2) 発注方式

DB（デザインビルド）方式

(3) 敷地の場所

西宮市山口町下山口 1650 番地 29 ほか（地番）

ア 敷地（区域）面積 62,171.6 m<sup>2</sup>（※当該地は、建築基準法第86条第1項（一団地認定）の適用を受けている。

イ 地域地区等 市街化調整区域

宅地造成工事規制区域内、下水道処理区域内、土砂災害警戒区域

(4) 事業費

約12億円（概算）

(5) 設計施工期間（予定）

設計（基本＋実施） 令和9年4月～令和10年3月31日

施工 令和10年4月1日～令和12年3月31日

(6) CM業務工程概要（予定）

令和8年度 要求水準書（基本計画）の作成、DB事業者選定作業

令和9年度 DB事業者の設計（基本＋実施）に係る管理業務

令和10年度～令和11年度 DB事業者の施工に係る管理業務

7 本支援業務の実施要件

(1) 管理技術者等の配置・資格及び実績要件

ア 管理技術者

本支援業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技

術者は、CCMJ（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認定コンストラクション・マネジャー）又は一級建築士の資格を有し、いずれかのコンストラクション・マネジメント業務において、発注者の業務支援を行うCCMJ等として、次に掲げる同種業務又は類似業務（以下「同種業務等」という。）の実績がある者であること。

(ア) 同種業務

DB方式又はDBO方式による設計業務・建設工事の事業者選定に係る発注者支援業務。この場合のDB方式又はDBO方式は基本設計からとする。

(イ) 類似業務

民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に基づくPFI事業の事業者選定に係る発注者支援業務、又はコンストラクションマネジャー（CCMJ）を配置して行う建築物整備の事業者選定に係るコンストラクションマネジメント業務（以下「CM業務」という。）。

イ CM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績は、次に掲げるとおりとする。

(ア) 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。

(イ) 電気設備

建築設備士、設備設計一級建築士又は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。

(ロ) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

建築設備士、設備設計一級建築士又は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。

(エ) 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CM業務に携わった実績があること。

(オ) 工事施工計画

一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。

ウ 管理技術者は各分野の主任担当者との兼務を認めない。

エ 主任担当者は、業務分野ごとに配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については、業務に支障を来たさない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

(2) 業務提案

受託者は、社会福祉法人阪神福祉事業団西宮市山口町施設等再整備事業発注者支援

業務プロポーザル実施要項（以下「本支援業務実施要項」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、受託者は、業務提案書のほか、業務仕様書や本支援業務実施要項等（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。

### (3) 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こと。ただし、業務提案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）等

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、実務経験等

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

本支援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。

## 8 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（場合によっては、オンライン会議による打合せも可とする。）は、2週間に1度程度を基本とする。

### (2) 計画書・報告書等

受託者が作成し、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) 情報の取扱い等

受託者は、本支援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、本支援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支援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

本支援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

###### (ア) 業務結果報告

- (イ) 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- (ウ) 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）
- (エ) 業務計画
- (オ) その他事業費概算等各種説明資料（指定時のみ）

##### イ 報告の仕様

- (ア) 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）
- (イ) 上記の電子ファイル
- (ウ) 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2013で表示可能なもの）

### 9 成果品及び提出部数

#### (1) 成果物全般

##### ア 紙データ

- (ア) 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理された文字等については、読み取れれば可とする。
- (イ) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者の事前協議により詳細を決定すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) ここに定め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

- (ア) 紙データ版に収めた全ての電子データ（CD-R 又は DVD-R に格納）を業務毎に正・副 各1部とし、それぞれケースに収める。
- (イ) 成果物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。
- (ウ) 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。

(エ) 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。

- ・文書は「Microsoft Word」又は「Microsoft Excel」形式とする。
- ・表、グラフは「Microsoft Excel」又は「Microsoft Power Point」形式とする。
- ・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

(ア) 業務計画書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 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

(イ) 業務報告書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 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）
- ・内部説明資料
- ・その他報告・資料等
- ・協議事項

(ウ) 発注・契約支援業務（A 4 縦・A 4 ファイル綴 1 部・電子データ 1 式）

- ・業務実施概要
- ・要求事項（事業者選定：要求水準書【基本計画書】）
- ・発注資料（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（設計契約関連書類）
- ・その他報告・資料等

### イ 計画素案策定支援業務

(ア) 業務計画書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 1 部・電子データ 1 式）

内容は、9(2)に準ずる。

(イ) 業務報告書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 1 部・電子データ 1 式）

内容は、9(2)に準ずる。

## 10 著作権

本支援業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

## 11 その他

本業務委託仕様書に記載されていない事項は、「CM業務委託契約約款・業務委託書（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）」及び「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」に即し、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。

以 上