

産学連携推進棟（仮）整備工事における
コンストラクション・マネジメント(CM)
業 務 請 負 仕 様 書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

1 業務概要

(1) 適用

本特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、産学連携推進棟整備事業（以下「本事業」という。）に係る事業計画の策定を目的とするコンストラクション・マネジメント（CM）業務（以下「本業務」という。）に適用する。国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構を「発注者」、本業務を請け負う者を「受注者」という。

(2) 目的

本事業は、事業計画の策定、基本設計、詳細設計及び工事の順に進めることを想定している。このうち本業務の対象は、事業計画の策定までとし、今後の基本設計発注における、市場調査、公募要領案の作成、公告、公募手続、質疑回答、審査、基本設計者の特定、契約締結並びに基本設計以降の CM 業務は、本業務の対象外とする。

本業務は、発注者が提供する既存資料、計画条件、要求事項及び検討経緯を受注者が整理・分析し、研究施設として必要な機能、施設規模、概算事業費、事業工程、発注方式、実施体制、課題、対応方針等を明確にした事業計画書を完成させることを目的とする。

(3) 履行期間

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

受注者は、事業計画書を完成させ、発注者に引き渡す成果完成型の請負業務として本業務を遂行すること。

受注者は、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して、本業務を実施すること。また、発注者の方針及び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、契約期間を通じて良質かつ安定的な支援を提供すること。

受注者は、技術的中立性を保持するとともに、本事業に関連する設計者、施工者、工事監理者その他の事業関係者から独立した立場を維持し、公正かつ客観的な観点から業務を遂行すること。

受注者は、工程、コスト、品質、機能、発注方式及びリスクを横断的に管理し、発注者の意思決定に必要な比較案、評価資料及び判断材料を作成すること。

発注者から受注者への指示、協議、承諾その他の連絡は、原則として総括責任者に対して行うものとし、発注者は担当技術者に直接指示を行わないものとする。

利益相反及び独立性の確保

受注者並びにその親会社、子会社、関連会社、役員及び本業務に従事する者は、本業務の履行期間中及び本業務の完了後に実施される本事業の基本設計者選定に応募し、又は応募者の構成員、協力事務所若しくは下請負人として参加してはならない。ただし、法令及び発注者の契約・調達規程に照らし、発注者が競争性及び公正性を損なわないと認め、あらかじめ書面で承諾した場合はこの限りでない。

受注者は、利益相反又はそのおそれのある事実を把握したときは、直ちにその内容及び対応方針を発注者に書面で申告し、発注者の指示に従うこと。発注者は、必要に応じて担当者の変更、当該関係の解消その他必要な措置を求めることができる。

受注者は、本事業に係る関係法令、関係規程及び基準を遵守するとともに、業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。

2 業務の対象等

項目	内容
事業名称	産学連携推進棟（仮）整備事業
建設場所	千葉県千葉市稲毛区穴川 4-9-1
敷地面積	127,249.93 m ²
主用途	研究実験棟及び産学連携・研究マネジメント機能
階数	地上 4 階または 5 階
建築面積	約 2,500 m ² （現時点の想定）
延床面積	千葉市の高度地区による建築物の最高高さ制限を踏まえ、必要な階数及び施設規模について検討を行い、本業務において必要諸室、機能、コスト及び法令条件との整合を確認した上で、事業計画書に示す。
構造	鉄骨造（現時点の想定）
完成目標	令和 14 年 3 月 31 日（予定）
主な想定機能	企業ラボ、ウェットラボ、ドライラボ、サーバー・ワークステーション関連室、本部各部署、共用・交流機能等

3 業務仕様

本仕様書に記載のない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会が公表する CM 業務に関する契約約款・業務委託書等を参考としつつ、本業務が事業計画書等の完成を目的とする請負業務であることを踏まえ、発注者と受注者が協議して定める。

4 業務体制

(1) 企業及び業務実績要件

受注者は、次の実績又は知見を有すること。共同企業体又は協力事務所を活用する場合は、業務全体として要件を満たすことを可とする。

【実績】

研究棟、実験施設、クリーンルーム等の研究施設に係る CM 業務又は建築コンサルティング業務の実績

【知見・経験】

研究室、サーバー室、高度な空調・換気設備又は情報セキュリティ区画を含む施設計画に関する知見
要求条件整理、事業計画策定、発注方式検討、VE、コスト・工程・リスク管理等を発注者側で実施した経験
国、国立研究開発法人、独立行政法人、国立大学法人又は地方公共団体が発注した施設整備事業の CM 業務経験

延床面積 10,000 m²以上の研究施設における CM 業務又は同等の建築コンサルティング業務経験

(2) 資格及び業務実施体制

受注者は、総括責任者を置き、その下に建築計画、構造、電気設備、機械設備、建設コスト、工程・発注及び必要に応じて情報セキュリティ、研究施設計画等の担当技術者を配置すること。

区分	資格等※	主な役割
総括責任者	CCMJ 及び一級建築士	業務統括、品質・工程管理、発注者窓口、成果物の完成責任
建築計画	一級建築士	事業条件、機能、諸室、規模、ゾーニング、基本設計発注条件、全体工程
構造	構造設計一級建築士	構造種別、耐震性能、施工条件等
電気設備	建築設備士	受変電、非常電源、通信、研究設備、サーバー関連条件等

区分	資格等※	主な役割
機械設備	設備設計一級建築士又は建築設備士	空調換気、給排水、特殊排気、研究設備等
コスト	建築コスト管理士又は建築積算士	概算事業費、LCC、VE、価格変動リスク等

※1：各区分に求める資格は原則として上記のとおりとする。ただし、当該資格を保有していない場合であっても、同等以上の専門知識、技術力及び業務実績を有すると発注者が認める者については、この限りではない。

※2：区分において、総括責任者は他の区分の担当技術者を兼務できるものとする。また、建築計画及び構造については、それぞれの区分に必要な資格要件を満たす場合に限り兼務できるものとし、電気設備及び機械設備については建築設備士の資格を有する場合に限り兼務できるものとする。

(3) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後 14 日以内に、次の事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承諾を得ること。

- ・ 業務実施方針及び成果物完成方針
- ・ 業務工程並びに事業計画書の完成までの履行工程
- ・ 業務実施体制、指揮命令系統、連絡体制及び役割分担
- ・ 配置技術者名簿、資格及び実績
- ・ 会議運営、情報管理、品質管理及び照査方法
- ・ 成果物一覧、作成工程及び提出時期

5 請負業務内容

(1) 事業推進支援

(ア) 発注者提供資料を収集・整理し、資料一覧、前提条件一覧、不足情報一覧及び確認事項一覧を作成・更新する。

- ・ 関係部署、意思決定者、会議体を含む事業推進体制を整理する。
- ・ 基本設計、詳細設計、工事、移転及び供用開始までを見通した全体工程を作成する。ただし、本業務の履行対象は、事業計画の策定までとする。

(イ) 受注者は、発注者の求めに応じて機構内で開催される会議等に参加し、本業務の成果物に関する説明、技術的助言及び質疑対応を行うとともに、その結果を会議記録として整理し、成果物へ適切に反映するものとする。

（２）事業条件及び要求事項の整理

- （ア）事業の背景、目的、整備方針及び期待効果の整理
- （イ）既存基本計画、平面案、予算資料、TF 検討結果その他関係資料の整合確認
- （ウ）敷地、法令、インフラ、既存施設解体等に係る条件整理
- （エ）関係部署ヒアリング等による要求事項の収集、重複・矛盾・優先順位の整理

（３）施設計画条件の整理

- （ア）千葉市の高度地区による建築物の最高高さ制限を踏まえた階構成、延床面積及び建築面積の検討
- （イ）産学連携、研究、研究支援、共用・交流、管理等の機能構成の整理
- （ウ）ウェットラボ、ドライラボ、サーバー室、高度な空調・換気設備、セキュリティ区画等の基本性能及び設計条件の整理
- （エ）諸室一覧、面積表、ゾーニング図、動線・セキュリティ概念図等の作成
- （オ）将来変更、拡張性、維持管理性、BCP、省エネルギー及び LCC への配慮事項の整理

（４）事業費及び工程の検討

- （ア）建築、電気設備、機械設備、特殊設備、外構、設計、監理、諸経費等を含む概算事業費の整理
 - ・ 事業費算定条件、単価根拠、物価変動、予備費及び主要コストリスクの明示
 - ・ 要求機能と予算の整合確認、代替案比較及び VE・コスト削減案の提示
- （イ）基本設計、詳細設計、工事、移転及び供用開始までを見通した全体工程の作成。ただし、本業務の履行対象は、事業計画の策定までとする。
 - ・ 基本設計、詳細設計、工事の発注区分及び契約方式に関する選択肢の比較
 - ・ 品質、コスト、工程、競争性、責任分担及びリスクの観点からの評価
 - ・ 基本設計者に求める業務範囲、成果物、業務体制及び後続段階への引継条件の整理
 - ・ 発注者、CM、基本設計者その他関係者の役割・権限分担の整理

（５）事業計画書の作成

受注者は、各検討結果を統合し、少なくとも次の内容を含む事業計画書を作成すること。

- ・ 事業の背景・目的・整備方針
- ・ 敷地・法令・既存施設等の前提条件
- ・ 施設機能、諸室構成（諸室一覧、面積表を含む）、規模、配置・ゾーニング及び基本性能
- ・ 建築、構造、電気設備、機械設備、研究設備及びセキュリティに係る基本条件
- ・ 概算事業費、費用構成、算定条件、VE 及びコスト管理方針

- ・ 基本設計者選定、基本設計、詳細設計、工事及び供用開始までを見通した全体工程及び主要な意思決定時期（マイルストーン）の整理
- ・ 事業推進体制及び役割分担
- ・ 基本設計者に引き継ぐ要求事項、検討課題及び留意事項
- ・ 検討経緯、代替案比較及び採用理由

（６）打合せ、助言及び記録

（ア）受注者は、オンライン会議又は対面打合せを通じ、事業計画書及びその他本仕様書に定める成果物の完成に必要な専門的助言を行う。助言は、根拠、前提、選択肢、利点、課題及び事業への影響が確認できる形で提示すること。

（イ）受注者は、自らが関与したすべての打合せ、協議及び助言について、開催日時、開催方法又は場所、出席者、協議事項、助言内容、決定事項、継続課題、担当及び期限を記載した会議記録を作成し、一元管理する。会議記録は、原則として打合せ後 5 営業日以内又は次回打合せのいずれか早い時期までに提出すること。

6 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

（１）情報マネジメント

打合せ及び記録等

以下の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議記録を作成し、次回打合せ時までには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。

（ア）連絡調整によるもの

（イ）定例打合せ（２週間に１度程度を基本とする）

（ウ）その他発注者の行った会議や説明会における記録等

計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

情報の取り扱いについて

受注者は、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、完全性及び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無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。

受注者は、発注者の情報セキュリティに関する規程、基準及び指示を遵守し、アクセス権限管理、認証、暗号化、持出し制限、媒体管理、ログ管理、事故予防その他必要な安全管理措置を講じること。情報セキュリティ事故又はそのおそれを認知した場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従って原因究明、影響範囲の特定、拡大防止及び再発防止を行うこと。

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。本業務の一部を再委託する場合は、再委託先、業務範囲、管理方法及び情報の取扱いを示して、あらかじめ発注者の書面による承諾を得ること。受注者は、再委託先に本仕様書及び契約書に定める秘密保持及び情報セキュリティ上の義務と同等以上の義務を負わせ、その履行を監督し、再委託先の行為について発注者に対して責任を負うこと。

受注者は、本業務の完了、契約の解除又は発注者からの指示があった場合、発注者から提供を受けた情報及びその複製物を返却し、又は復元困難な方法で消去若しくは廃棄し、その実施結果を書面で報告すること。ただし、法令又は契約により保存が必要なものは、発注者と協議の上、保存期間及び管理方法を定める。

(2) 業務報告

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。

(ア) 業務結果報告（業務日誌、業務集計表含む）

(イ) 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

(ウ) その他（指定時のみ）各種説明資料

報告の仕様

(ア) 定期報告 資料を A 4 縦にまとめ左綴じとしたもの

(イ) 上記の電子ファイル

7 成果物及び提出部数

成果物	主な内容	提出時期	部数
業務計画書	4（3）の内容	契約後 14 日以内	紙 1 部・電子 1 式
事業計画書（案・最終版）	5（5）の内容及び関連図表	発注者と協議した時期、最終版は履行期限まで	紙 1 部・電子 1 式
事業費、全体工程表	概算事業費、事業全体の工程	随時更新、完了時一式	紙 1 部・電子 1 式

成果物	主な内容	提出時期	部数
会議・助言記録	日時、場所・方法、出席者、論点、助言、決定、課題、担当、期限	随時	紙 1 部・電子 1 式
業務報告書・完了報告書	月次実績及び本業務全体の実施結果	指定された日、履行期限まで	紙 1 部・電子 1 式

※ 1：電子データは PDF 形式に加え、編集可能な Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint 形式で提出すること。図面を作成した場合は、PDF 及び編集可能な原形式で提出すること。成果物の構成、名称及び提出時期の詳細は、発注者と受注者が協議して定める。

※ 2 成果物の知的財産権の取扱いについては契約条項及び知的財産権特約条項による。

8 納品場所

千葉県千葉市稲毛区穴川 4-9-1

QST 経営企画部企画課（本部棟 2 階 A-210）

9 検査条件

提出書類が全て納品されていること及び仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと QST が認めたときをもって検査合格とする。また、検査合格をもって、本業務に基づき作成された成果物の著作権及び所有権は発注者に移転するものとする。

10 グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合する環境物品（事務用品、OA 機器等）の採用が可能な場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

11 その他

受注者は、関係法令、発注者の規程及び調達手続を遵守すること。

基本設計以降の CM 業務を別途調達する場合の取扱いは、発注者の契約・調達規程及び関係法令に従うものとし、本業務の受注をもって後続業務の契約を保証するものではない。

損害賠償、保険及び成果物の不備への対応

- (1) 受注者は、本業務の遂行に当たり、成果物に誤り、脱漏その他の不備が判明した場合又はそのおそれがあると認めた場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の指示に従い必要な対応を行うこと。
- (2) 損害賠償、契約不適合責任、知的財産権その他契約に基づく権利義務については、契約書、請負契約条項及び知的財産権特約条項の定めによる。

11 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議の上、その決定に従うものとする。

以上

所属部課：経営企画部企画課

要求者氏名：清水 裕子

別表 1 業務範囲及び段階区分

段階	主な内容	本業務の 対象	成果物	備考
事業計画策 定	要求・条件、規模、機能、 事業費、工程の整理	対象	事業計画書	本業務の中心
基本設計発 注準備	市場調査、公募条件整理、 公募要領案作成	対象外	基本設計発注に係る 市場調査結果報告 書、公募要領案	公告、公募手続、 質疑回答、審査、 特定及び契約締結 は対象外
基本設計者 選定	公告、公募手続、質疑回 答、審査、特定、契約締結		対象外	後続段階
基本設計	基本設計図書の作成、内 容確認、コスト・工程管理等		別途契約	本業務では発注条 件と引継事項のみ 整理
詳細設計	詳細設計図書の作成・確認 等		別途契約	後続段階
工事	施工、工事監理、検査、引 渡し等		別途契約	後続段階

別表 2 事業関係者役割分担表

区分	項目	発注者（QST）	受注者（CM）
事業計画	情報・資料の提供	実施	整理・分析・不足情報提示
	会議・打合せ	出席・意思決定	運営支援・助言・会議記録作成
	要求事項・優先順位	提示・承諾	整理・比較・案作成
	施設機能・規模・性能	承諾	検討・案作成
	概算事業費・工程	承諾	算定・検証・案作成
	役割分担	決定	比較検討・提案
	事業計画書	検査・承諾	作成・修正・完成