

下妻市庁舎等整備工事発注者支援（CM）業務委託 特記仕様書

I. 業務概要

1 業務委託名称

下妻市庁舎等整備工事発注者支援（CM）業務委託（以下「本委託」という。）

2 適用

本特記仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

3 本委託の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託した者（以下「受託者」という。）は、下妻市庁舎等整備工事（以下「本事業」という。）に係る実施設計から外構工事を含む新庁舎竣工までの業務に対し、発注者の方針や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随時、適切に配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中、継続的に提供するものとする。
- (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、本事業に関連する設計者、施工者等（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、下妻市庁舎等整備工事発注者支援（CM）業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、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。また、本業務の遂行にあたり、本業務における発注者の方針や意向を満足させる上で、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。

4 履行期間

業務委託契約締結日から令和 5 年 10 月 31 日までとする。

II. 業務の対象等

下記は、本事業の受託者を募集する時点で本市が想定している内容であり、本事業の概要等は、現在事業者選定手続きを行っている「下妻市庁舎等整備工事 設計・施工一括発注公募型プロポーザル」で示す内容である。現在、市ホームページ（トップページ⇒新庁舎建設事業）内において公表を行っているので、参照のこと。

1 事業名称 下妻市庁舎等整備工事

2 事業内容 現庁舎南東敷地に新庁舎を建設し、駐車場を含む外構整備を行う。

発注方式は、実施設計からの設計・施工一括発注方式（基本設計先行型）を予定している。

3 建設場所 茨城県下妻市本城町三丁目 13 番地、36 番地 1 ほか

4 敷地の面積 約 11,300 m²

5 構造 鉄骨造 免震構造

- 6 延床面積 新庁舎 8,494.00 m² (予定)
- 7 概算事業費 約 51 億円
- 8 完了予定 令和 5 年 10 月 31 日
- 9 工程概要 令和 2・3 年度 実施設計
令和 3・4・5 年度 施工
令和 4 年度末 新庁舎竣工 (令和 5 年 5 月開庁予定)

Ⅲ. 業務仕様

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 (2009 年 6 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。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者 (受託者に所属するものに限る。)

CCMJ (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、以下「CMr」という。) 及び一級建築士の資格を有し、いずれかの CM 業務において、発注者の業務支援を行う CMr として実績がある者であること。

(2) CM 業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

① 建築 (総合)

CMr の資格及び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。

② 建築 (構造)

CMr の資格、構造設計一級建築士の資格いずれかを有する者で、CM 業務に携わった実績があること。

③ 電気設備

CMr の資格、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、CM 業務に携わった実績があること。

④ 機械設備 (給排水衛生・空調換気)

CMr の資格、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、CM 業務に携わった実績があること。

⑤ 建設コスト管理

CMr の資格、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、CM 業務に携わった実績があること。

⑥ 工事施工計画

CMr の資格、一級建築施工管理技士のいずれかの資格を有する者で、CM 業務に携わった実績があること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要項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とともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

3 業務計画書の提出

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。）。なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者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を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

(1) 業務実施方針

CM 業務における実施方針

(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

全事業関係者の業務体制、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、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

(5) 協議事項

IV. 委託業務内容

本業務は、本事業に係る実施設計段階、施工段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

1 共通事項

- (1) 「別紙 事業関与者役割分担表」の各段階に記載した受託者の業務を参照すること。
- (2) 各 CM 業務において、本事業関連事業者の業務について、疑義があると受託者が判断した場合は、発注者の指示に従い各関連事業者に改善、修正を依頼する。
- (3) 本事業関連事業者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

2 CM 業務

2-1 実施設計マネジメント業務

(1) 実施設計開始前の確認

基本設計図書等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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

(2) 実施設計開始段階の検討

(ア) 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。

(イ) 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。

(3) 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、その内容を発注者に報告する。

(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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

- (ウ) 実施設計の内容がおおむね確定した時点で設計者と協議を行い、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（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性について検討を行い、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な逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
 - (キ) 「下妻市庁舎等整備工事要求水準書」記載の ZEB 認証取得及びレジリエンス強化型 ZEB 支援事業申請についてスケジュール及び内容を調整確認し、その結果を発注者に報告する。
- (4) 什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）などオフィス環境整備及び付帯設備への対応
- (ア) オフィス環境整備及び付帯設備の仕様の検討、設計スケジュールの整合性確認及び調整、建物要求事項の設計への反映状況の確認を行い、その結果を発注者に報告する。
 - (イ) 発注者が行うオフィス環境整備及び付帯設備工事の発注仕様書の更新について、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。
- (5) 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。
 - (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、頻度等を提案し、発注者が決定する。
 - (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、技術的中立性のもと、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し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
 - (カ) 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

2-2 施工マネジメント業務

(1) 工事準備段階

- (ア) 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- (イ) 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- (ウ) 施工者が作成する図書、設計変更などの承認プロセス案を受託者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

(2) 工事実施段階

- (ア) 総合月間工事定例会議、工事定例会議及び分科会に発注者と出席する。
- (イ) 施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（質疑書、提案書等を含む。）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
- (ウ) 施工者が作成し、工事監理者に提出すべきとされている施工図について、適切な時期に提出されているか否か及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。

- (エ) 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。
 - (オ) 関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
 - (カ) 発注者又はプロジェクト関係者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
 - (キ) 発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更について、技術的観点から支援する。
 - (ク) 施工者から発注者に提出された工事費支払請求（工事監理者の出来高確認済のもの）について、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。
 - (ケ) 当該請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。
 - (コ) 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について、明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。
- (3) 竣工引渡し段階
- (ア) 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事費支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
 - (イ) 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて、適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者及び施工者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

V. 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 打合せ及び記録等

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のもの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。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）
- (3) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

2 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

3 情報の取り扱いについて

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たり、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関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

4 業務報告

本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。

(1) 定期報告内容

- (ア) 月間業務結果報告
- (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) 翌月の業務計画
- (オ) その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

- (ア) 定期報告
資料を原則として A4 縦にまとめ左綴じとしたもの
- (イ) 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- (ウ) 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2016 で表示可能なもの）

VI. 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ものとする。

1 成果物等の提出先

下妻市総務部財政課

2 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
実施設計マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1 式
施工マネジメント業務	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1 式

3 成果物の構成

(1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 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協議事項	A4 縦	文書表記は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については、読み取れれば可とする。
(2) 業務報告書 ①業務実施概要 ②業務報告 ③打合せ・会議記録（資料共） ④庁内等説明用資料 ⑤その他報告・資料等 ⑥協議事項		

(注)

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。

(2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	事業毎に 2 部	正・控とし、それぞれケースに収める。

(注)

- 1) 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。
- 2) 納品する CD-R・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。
- 3) 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。

①文書	Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
②表・グラフ	Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
③写真データ	Jpeg 形式
④CAD データ	JWCAD 形式または同ソフトで正常に出力可能な形式
⑤3D モデリングデータ	SketchUp 最新版により表示・操作・編集可能な形式

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ、業務種目及び工事科目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 著作権

本業務の成果物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。なお、提出されたデータについては、庁舎の保守点検や改修に係る業者等に貸与し、設計等に際し、使用できるものとする。

Ⅶ. 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、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、各事業段階における業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (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には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、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) 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。