

焼津市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務仕様書

I 業務概要

1 委託業務の名称

焼津市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務

2 適用

この仕様書は、焼津市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務（以下「本CM業務」という。）に適用する。

3 委託業務の実施上の留意事項等

- (1) 本CM業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、本CM業務の対象事業（下記Ⅱに掲げる「焼津市新庁舎建設事業」をいう。以下「新庁舎建設事業」という。）に係る基本設計段階、実施設計段階及び施工者選定準備段階の各段階において、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CM業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を継続的に提供すること。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者及び補助者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることが最大の任務として本CM業務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、本CM業務の対象事業に関連する設計者、施工者その他の関連事業者から、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、焼津市新庁舎建設コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）及び本仕様書における所定の条件を満たすとともに、本CM業務の実施にあたり、新庁舎建設事業に係る関係諸法令、関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本CM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CM業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を満足する上で当然必要な業務と認められるものに関しては、本CM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の翌日から平成31年3月31日までとする。

Ⅱ 本CM業務の対象等

1 事業名称

焼津市新庁舎建設事業

2 事業概要

現庁舎敷地（一部拡張する場合がある。）に新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に既存庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。詳しくは、「焼津市新庁舎建設基本計画」（平成29年3月）を参照すること。

3 建設場所

焼津市本町二丁目16番32号

4 規模等

延床面積：約 15,100 m²

※ 立体駐車場及び付属棟を除く面積。

※ 基本計画における庁舎の想定面積。

耐震構造方式：免震構造

5 概算事業費

約 81 億円

※ 基本計画における概算であり、新庁舎建設工事費（立体駐車場を含む。）、既存庁舎解体工事費、外構整備工事費等の工事費、測量調査費、地質調査費等の調査費、及び基本・実施設計費、工事監理費等の委託費を含み、什器備品費、電算システム整備費、移転費、土地取得費等の関連経費を含まない。

6 完了予定

平成 33 年度上旬新庁舎供用開始、平成 34 年度上旬全体供用開始（基本計画における整備スケジュール）

III 業務仕様

1 管理技術者等の配置

次のとおり、本CM業務の技術的管理及び統括を行う管理技術者 1 名及び各業務分野を担当する主任担当者各 1 名を配置する。なお、配置技術者はすべて受託者の組織に所属している者であること。

業務分野	業務内容	兼務	
①管理技術者	コンストラクション・マネジメント業務（コンストラクション・マネジャーが技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立って設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務を行うことをいい、単に設計監理業務又は工事監理業務を行ったものは含まない。以下「CM業務」という。）の技術的管理及び統括		
業務分野	②建築（総合）	平成21年国土交通省告示第15号に掲げる「設計の種類」における「総合」（他の分野に属さない事項を含む。）に関するCM業務	⑥⑦のいずれかとの兼務可
	③構造	同上「構造」に関するCM業務	
	④電気設備	同上「設備」のうち、「電気設備」に関するCM業務	
	⑤機械設備	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に関するCM業務	
	⑥建設コスト管理	建設コスト等に関するCM業務	②との兼務可
⑦工事施工計画	建設工事施工計画等に関するCM業務	②との兼務可	

2 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者

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・マネジャーの資格（以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を共に有する者で、建築事業における「設計段階」、「発注段階」（施工者選定）又は「施工段階」のいずれかの段階（※）におけるCM業務（以下「設計・発注・施工段階CM業務」という。）のうち、同種業務又は類似業務（「募集要項」の第3、2、④、ア及びイの同種業務及び類似業務をいう。以下同じ。）に該当するものであって、平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

※ 各段階の業務内容については、「CM方式活用ガイドライン」（平成14年2月6日国土交通省）の「II」、「4. CMRのマネジメント業務の内容」に掲げる「〔CMRのマネジメント業務の主な内容〕」における業務を標準とする。）

(2) 建築（総合）主任担当者

CCMJ又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、建築（総合）分野における設計・発注・施工段階CM業務のうち、同種業務又は類似業務に該当するものであって、平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

(3) 構造主任担当者

構造設計一級建築士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、構造分野における設計・発注・施工段階CM業務であって平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

(4) 電気設備主任担当者

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、電気設備分野における設計・発注・施工段階CM業務であって平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

(5) 機械設備主任担当者

建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、機械設備分野における設計・発注・施工段階CM業務であって平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

(6) 建設コスト管理主任担当者

建築コスト管理士、建築積算士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、設計・発注・施工段階CM業務であって平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

(7) 工事施工計画主任担当者

一級建築施工管理技士又は一級建築士のいずれかの資格を有する者で、設計・発注・施工段階CM業務であって平成19年4月1日以降に当該段階の契約履行を完了したものの実績があること。

3 業務の再委託

(1) 本CM業務の履行の全部又は主要な部分（前記「1 管理技術者等の配置」の表に掲げる各業務分野をいう。）を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 業務の細目的な部分を第三者への委託する場合は、書面により発注者の承諾を得るものとする。この場合においては、委託先が新庁舎建設事業に係る設計業務の受託者又はその関連

企業（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条に規定する親会社と子会社の関係にある者若しくは親会社を同じくする子会社同士にある者、又は一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者をいう。以下同じ。）でないこと。

4 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。この場合において、仕様書等に定めのない業務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について発注者の承認を得るものとする。

(1) 業務実施方針

基本設計段階、実施設計段階、施行者選定準備段階の CM 業務の実施方針及び概要

(2) 業務工程

業務工程計画、打合せ計画等

(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) その他

その他発注者が必要と認める事項

IV 委託業務内容

新庁舎建設事業に関する下記の各段階における CM 業務を行う。

1 通則

(1) 常に発注者の支援者及び補助者としての立場に立ち、別紙「事業関係者役割分担表」に基づく役割分担を踏まえ、各段階における CM 業務を遂行する。

(2) 各 CM 業務において、設計者の業務又は提出物等について内容を確認したときはその結果を発注者に報告する。この場合において、内容に疑義があるときは、発注者の要望に応じて対応策について調査、検討等を行い、発注者に助言する。

(3) 設計内容等に関し疑義がある場合において、発注者において改善、修正等の必要があると認め、発注者の指示があったときは、設計者に対し改善、修正等の依頼を行い、その結果を発注者に報告する。

2 共通業務

(1) プロジェクト管理

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（情報管理システムの構築）を提案する。

イ 発注者との協議により決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

ウ 発注者と協議の上、新庁舎建設事業のマスタースケジュール（全体スケジュール）を作成し、スケジュール管理を行い、変更の必要が生じた場合は更新を行う。

(2) 各種会議等

- ア 各種会議体の目的に応じた会議の参加者・頻度等を確認・提案し、発注者等と協議の上、確定する。なお、CM業務及び設計に係る定例会議には、管理技術者又は建築（総合）主任担当者のいずれかが必ず出席するものとし、また、各主任担当者は会議の案件に応じて出席するものとする。
- イ 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。
- ウ 受託者が主催する会議については、会議記録の作成を行う。その他の会議については、記録の確認及び情報管理を行う。
- エ 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な応じて発注者に助言する。

3 基本設計段階

(1) 基本設計方針・スケジュール管理

- ア 設計者が作成・提出した基本設計方針書を確認（発注者の要求と比較検討）し、結果を発注者に報告する。
- イ 設計者が作成・提出した基本設計スケジュールについて確認し、発注者に結果を報告する。必要がある場合はマスタースケジュールを更新する。
- ウ 基本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。
- エ 基本設計スケジュールに基づく作業の進捗を管理し、問題がある場合は、対応について助言する。
- オ 発注者側の検討等の体制について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

(2) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の期間中、随時、継続的に設計業務内容（仮設計画、建替え順序等を含む。）について確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正すべき問題点があるか否か（構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、結果を発注者に報告するとともに、改善策等を助言する。
- イ 設計において解決すべき課題を整理し、課題の処理状況を管理し、その状況を発注者に報告する。
- ウ 設計者から提出された技術提案書及び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、構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- エ 発注者側からの技術提案及びVE案が必要な場合は、発注者と協議の上、技術提案及びVE案を作成し、設計者への提示及び協議を行い、結果を発注者に報告する。
- オ 基本設計の内容が概ねまとまった時点で、設計者が作成・提出した概略工事工程を確認の上、設計者と協議し、施工スケジュール案を作成する。必要な場合は、マスタースケジュールを更新する。
- カ 設計者が作成・提出した工事費概算書（資料）について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。疑義又は検討の必要があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

- キ 設計案作成の過程において、作業の進捗状況に応じて工事費等のコスト推移を管理し、その状況を発注者に報告する。
- ク 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正すべき問題点があるか否か（構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、その結果を発注者に報告する。
- ケ 発注者が実施するパブリックコメント等において使用する設計案等の資料に関し、発注者の要望に応じて助言を行う。
- コ 市民向けの説明会等の開催について、発注者の要望に応じて運営支援を行う。また、行政関係部門への説明内容等について、発注者の要望に応じて助言する。

(3) オフィス環境整備計画の内容確認

- ア 基本設計の期間中、随時、継続的に、設計者が作成・提出した什器等整備基準、オフィスレイアウト設計、サイン計画、什器等整備スケジュール・再利用等の案について、確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正すべき問題点があるか否か（施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、結果を発注者に報告するとともに、改善策等を助言する。
- イ 設計者が作成・提出した什器等整備費及び移転概算費用について、オフィス環境整備計画及び設計図書との整合性及び予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。疑義又は検討の必要があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

(4) 工事等発注計画の作成

- ア 工事の発注区分、発注方法、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、工事発注計画を作成する。
- イ 什器等の発注区分、発注方法、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、什器等発注計画を作成する。
- ウ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コストの動向等について、調査及び情報収集を行い、概算工事費との比較検討の上、発注者に報告する。

4 実施設計段階

(1) 実施設計方針・スケジュール管理

- ア 設計者が作成・提出した実施設計方針書を確認（発注者の要求と比較検討）し、結果を発注者に報告する。
- イ 設計者が作成・提出した実施設計スケジュールについて確認し、発注者に結果を報告する。必要がある場合はマスタースケジュールを更新する。
- ウ 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。
- エ 実施設計スケジュールに基づく作業の進捗を管理し、問題がある場合は、対応について助言する。
- オ 発注者側の検討等の体制について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

(2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の期間中、随時、継続的に設計業務内容（仮設計画、建替え順序等を含む。）について確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正す

べき問題点があるか否か（構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、結果を発注者に報告するとともに、改善策等を助言する。

イ 設計において解決すべき課題を整理し、課題の処理状況を管理し、その状況を発注者に報告する。

ウ 設計者から提出された技術提案書及びV E（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、構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

エ 発注者側からの技術提案及びV E案が必要な場合は、発注者と協議の上、技術提案及びV E案を作成し、設計者への提示及び協議を行い、結果を発注者に報告する。

オ 設計者が作成・提出した概略工事工程を確認の上、設計者と協議し、必要に応じ、施工スケジュール案を更新する。必要な場合は、マスタースケジュールを更新する。

カ 設計者が作成・提出した工事費概算書（資料）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概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。疑義又は検討の必要があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

キ 設計案作成の過程において、作業の進捗状況に応じて工事費等のコスト推移を管理し、その状況を発注者に報告する。

ク 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正すべき問題点があるか否か（構工法、施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、その結果を発注者に報告する。

ケ 許認可等に係る申請、届出等の手続について、随時、進捗状況を確認し、その結果を発注者に報告する。

コ 市民向け又は行政関係部門への説明内容等について、発注者の要望に応じて助言する。

サ 設計者が作成・提出した工事費（予定価格資料）の積算資料について、実施設計図書との不整合、積算上の疑義等の有無を確認し、その結果を発注者に報告する。

（3）オフィス環境整備計画（変更・具体化）の内容確認

ア 実施設計の期間中、随時、継続的に、設計者が更新・提出した什器等整備基準、オフィスレイアウト設計、サイン計画、什器等整備スケジュール・再利用等の案について、確認（発注者の要求から逸脱しているか否か、作業間に矛盾があるか否か、是正すべき問題点があるか否か（施工性、コスト、スケジュール、品質等を含む。))を行い、結果を発注者に報告するとともに、改善策等を助言する。

イ 設計者が更新・提出した什器等整備費及び移転概算費用について、オフィス環境整備計画及び設計図書との整合性及び予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。疑義又は検討の必要があると受託者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

（4）工事等発注計画の更新

ア 工事の発注区分、発注方法、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、工事発注計画を更新する。

イ 什器等の発注区分、発注方法、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、什器等発注計画を更新する。

ウ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コストの動向等について、調査及び情報収集を行い、概算工事費との比較検討の上、発注者に報告する。

5 工事発注準備段階

(1) 施工者選定準備

ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。

イ 工事発注計画書に更新がある場合において、実施設計図書を修正する必要があるときは、発注者の確認を得て、設計者に依頼する。

ウ 工事発注計画書に基づき、発注者と協議し、適切な選定プロセス及び選定スケジュールを作成する。

エ 工事発注区分及び施工者選定方法に従って、発注者と協議し、施工者選定用の資料の案（総合評価方式の場合における募集要項、応募様式、仕様書、評価基準類を含む。）を作成する。

オ 施工者選定に当たり、関係機関等との事前調整が必要となる場合は、必要な資料の作成及び助言を行う。

V 業務の実施基準

各業務は、次の実施基準に基づいて行うものとする。

1 情報マネジメント

(1) 打合せ及び記録等

受託者が出席した次に掲げる打合せ、協議等については、速やかに記録を作成し、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、分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする。）

イ 随時の連絡調整、協議、検討等によるもの

ウ その他発注者が関与した会議、説明会等（設計者その他第三者が会議録を作成するものを除く。）

(2) 計画書・報告書等

検討経緯が分かるように整理し、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CM業務の遂行に当たり、発注者の所掌する情報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CM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ほか、本CM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、焼津市個人情報保護条例（平成27年焼津市条例第30号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

2 定期報告

受託者は、本CM業務期間中、定期的に事業進捗状況その他発注者が指定する内容について、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 各会議・打合せ検討結果（資料においては変更があった内容を明示）
- 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）

(2) 報告の仕様

- ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ、左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル（報告はメール送信）

VI 成果物及び提出部数

成果物については次の内容を基本とする。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 成果物の提出先

焼津市総務部新庁舎建設課

2 成果物の構成

(1) 紙データ版

次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、構成その他成果物の詳細については、適宜、協議の上、決定するものとする。

成果物	構成	規格	部数
業務計画書	① 業務方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ その他	A4判・ファイル綴	1部
業務報告書（完了）	① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他の報告・資料等	A4判・ファイル綴	1部
施工者選定準備報告書	① 施工者選定方針 ② 選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 選定(評価)基準等の案 ⑤ その他の報告・資料等	A4判・ファイル綴	1部

備考

- 1 成果物の名称や内容は、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 綴りは製本せず、着脱可能なファイル等を使用すること。
- 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

次により、作成して提出する。

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	2部	正・控とし、それぞれケースに収める。
-----------------	-------------	----	--------------------

備考

- 1 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付すこと。
- 2 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。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。
 - ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
 - ② 表、グラフ等：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
 - ③ 写真データ：Jpeg形式
- 3 記載内容の整理

計画書、報告書等については、業務種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。
- 4 著作権

本CM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。

VII その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、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、新庁舎建設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、新庁舎建設事業に係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。
- 3 委託契約書に基づく部分払は、原則として、基本設計段階の業務の完了時において業務既済部分に相応する委託料相当額の100分の90を超えない額を支払うものとする。
- 4 受託者は、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を行うものとする。