

# あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務特記仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名称

あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務（以下「本業務」という。）

### (2) 適用

本特記仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

### (3) 実施上の留意事項

- ① 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、あま市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）において、あま市（以下「発注者」という。）の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえたうえで、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、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、あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」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順守を徹底すること。
- 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、発注者の方針や意向を満足するために、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延なく遂行すること。

### (4) 用語の定義

- ① 本事業  
あま市新庁舎整備に係る設計や施工（造成や外構を含む。）など、新庁舎建設に関連する事業の総称。
- ② コンストラクション・マネジメント業務（CM業務）  
設計、発注又は施工の各段階において、発注者を支援するマネジメント業務の総称。
- ③ 本業務  
本事業のうち、実施設計段階及び施工者選定段階に係るコンストラクション・マネジメント業務のことをいう。

### (5) 履行期間

契約締結日の翌日から平成31年10月31日までとする。

## 2 業務の対象等

本事業の概要については、現在、あま市公式ウェブサイトにおいて、「あま市役所新庁舎基本設計説明書《概要版》」を公表しているため、そちらを参照のこと。

(※<http://www.city.ama.lg.jp/index.html>)

## 3 業務仕様

### (1) 管理技術者等の資格及び実績要件

#### ① 管理技術者（受託者に所属する者に限る。）

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、かつ建築工事において、以下のア又はイに記すCM業務に携わった実績があること。  
ア 設計、発注又は施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務

（平成14年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000215.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html)参照

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（平成21年6月改訂版）」に記載のCM業務

#### ② 本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。

##### ア 建築（総合）

CCMJ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。

##### イ 建築（構造）

CCMJ又は構造設計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。

##### ウ 電気設備

CCMJ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備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 機械設備

CCMJ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備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 建設コスト管理

CCMJ又は建築コスト管理士若しく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。

##### カ 工事施工計画

CCMJ又は一級建築施工管理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) 業務の履行

受託者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により、本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うえ、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、発注者と協議のうえ、適宜追加するものとする。)

なお、実施要領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、発注者の承認を得て、同等以上の技術を有する者を配置すること。

#### ① 業務実施方針

本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 その他

発注者が他に必要とする事項

### (4) その他の仕様

特記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（平成21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。

## 4 業務内容

本事業に係る各段階における発注者の支援を以下に基づき行うものとする。

### (1) 実施設計段階

#### ① 基本設計の内容検証

基本設計図書、工事費概算書及び関連する成果品（実施設計作業において変更した部分を含む）の内容について発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検証を行い、その結果を発注者に報告する。

#### ② 実施設計業務の方針確認

ア 実施設計方針書と発注者の要求を比較検証し、その結果を発注者に報告する。

イ 実施設計作業スケジュール、工事スケジュール案について設計者と協議し、その結果を発注者に報告する。

ウ 実施設計作業スケジュールを踏まえたうえで、発注者及び設計者と協議、調整を行い、本業務に係るスケジュールを作成する。

#### ③ 実施設計業務の内容確認

ア 設計会議に発注者と共に出席し、発注者が実施する実施設計作業や許認可に関わる申請状況の進捗状況、及び進捗にあたっての課題や疑義の解決を支援する。

イ 併せて、設計者が提案する設計変更内容及び変更工事費増減の管理内容について、発注者と共に設計者と協議、調整を行い、その妥当性について発注者に報告する。

ウ 実施設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質、スケジュール、コス

ト、施工性等) から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策を発注者に助言する。

エ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し、設計者提案の仮設計画、構工法、施工計画の検証及び工事スケジュール案を更新し、その結果を発注者に報告する。

オ 設計者提案の施工計画について、受託者が利用者の安全性や義務の継続性等を含めて、発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 各種工事等における発注方式等について、発注者と共に設計者と協議、調整を行い、具体的な内容を発注者に提案する。

キ 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に逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

## (2) 施工者選定段階

- ① 施工者選定における評価基準、選定プロセス、スケジュール案等を、設計者と協議、調整のうえ作成し、発注者に報告する。
- ② 施工者選定に係る実施要領書等の関連書類の案を、設計者と協議、調整のうえ作成し、発注者に報告する。
- ③ その他、施工者選定手続きに関する発注者からの要請に対する支援を行う。

## (3) 共通業務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 受託者が出席すると定められていない会議においては、当該会議資料等を基に、必要に応じて発注者に助言する。また、発注者の要請がある場合には、当該会議に出席し、発注者の支援を行う。

## 5 業務の実施条件等

### (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し、次回打合せ時までには検討結果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。

- ① 連絡調整によるもの。
- ② 受託者が主催する定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）
- ③ その他、発注者から指示のあった会議や説明会における記録等

### (2) 計画書、報告書等

検討経過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、事業進捗状況やその他指定内容についてとりまとめて報告すること。

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
- ウ 事業進捗状況
- エ 翌月の業務計画
- オ その他各種資料（指定時のみ）

② 報告の仕様

- ア 定期報告 原則としてA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記電子データ（月報告はメールによる）

## 6 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

あま市 企画財政部 新庁舎建設課

(2) 提出成果物の規格等

| 成果物及び規格                |          | 部数 |
|------------------------|----------|----|
| ① 業務計画書                | A4判ファイル綴 | 1部 |
| ② 業務報告書<br>(定期報告・完了報告) | 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<br>① 業務概要<br>② 業務工程<br>③ 業務実施体制<br>④ 配置技術者等<br>⑤ その他                    | A4綴 | 共通：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とっては、読み取れば可とする。 |
| (2) 業務報告書<br>① 支援実施概要<br>② 各業務報告<br>③ 打合せ・会議記録(資料共)<br>④ 庁内等説明用資料<br>⑤ その他報告・資料   |     |   |
| (3) 施工者選定報告書<br>① 施工者選定方針<br>② 評価基準、選定プロセス<br>③ 選定スケジュール<br>④ 施工者選定結果まとめ<br>⑤ その他 |     |   |

- (注) 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分かりやすくまとめること。

## ② 電子納品版

| 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<br>又は<br>DVD-R | 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

## (4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目別により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックスなど適宜付けること。

(5) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

(6) 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うえで、適切な人員配置のもとで進めること。
- ② 受託者は、各業務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、発注者の支援す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。