

# 清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1） 特記仕様書（案）

## I. 業務概要

### 1 業務委託名称

清瀬市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務（その1）委託（以下「本委託」という。）

### 2 適用

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」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) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、清瀬市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）に係る設計者の選定に対し、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。）にあたりるとともに、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候補者（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、清瀬市新庁舎建設CM（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。）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、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、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の翌日から平成28年8月31日までとする。

## II. 業務の対象等

### 1 事業名称

清瀬市新庁舎建設事業

### 2 事業内容

現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。「清瀬市新庁舎建設基本計画（平成27年11月）」（以下「基本計画」という。）を参照すること。

### 3 建設場所

東京都清瀬市中里五丁目842番地

#### 4 構造・規模

免震構造・延床面積約10,000㎡

#### 5 概算事業費 約50.8億円

※概算事業費は清瀬市新庁舎建設基本計画による試算であり、新庁舎建設工事、現庁舎解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、土地取得費、消費税等を含む。

#### 6 完了予定

平成33年度初旬新庁舎供用開始、平成33年度施設全体供用開始（予定）

### Ⅲ. 業務仕様

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（2009年6月改定版）」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、これらに記載の無い事項であっても、本委託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、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、下記のア若しくはイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 設計者選定・設計・発注・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、設計者選定支援、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（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/const/sinko/kikaku/cm/cmguide1.htm> 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（2009年6月改定版）」に記載の1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階のCM業務

(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、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。

#### 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

基本・実施設計者の選定支援方針

(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

#### IV. 委託業務内容

本事業に関する下記の設計者選定支援業務を行う。

##### 1 プロジェクト基本計画の整理

- (1) 清瀬市新庁舎建設基本計画を踏まえ、発注者と必要な打合せをし、プロジェクト目的の整理、予算・全体工程、その他の基本的制約条件を整理し文書化して、発注者に提示する。
- (2) プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。
- (3) 発注者の要望を把握し、設計対象の事業範囲の案、および施設ゾーニング案を策定する。
- (4) 土地取得費、建設費、付帯工事費、解体費など事業費概算を算定し、発注者に提示する。
- (5) 工事発注計画について清瀬市における総合評価落札方式等の方針検討を行い、更新案を必要に応じ、発注者に提示する。
- (6) 発注者の要望を把握の上、付帯関連工事に関する発注計画を策定し、設計者の業務内容への反映を検討する。
- (7) 設計者の選定方法について、発注者はプロポーザル方式を想定しているが、受託者が適切と考える方法あるいは発注者から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。
- (8) 上記の事項を反映し、マスタースケジュールを更新するとともに、プロジェクト基本計画書を作成し、発注者に提示する。

##### 2 設計者選定公募手続き支援

- (1) 上記1 (7) で決定された設計者の選定方法に基づき、設計者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- (2) 設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- (3) 発注者が要望を踏まえ、設計業務の対象範囲の案および設計委託業務成果品の案を発注者に提示する。
- (4) 設計範囲を鑑み、設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。

(5) 上記を鑑み、設計者選定資料（募集要項案、様式案、設計業務委託契約書案、設計業務特記仕様書案、評価基準案等）を作成し、発注者に提出する。

(6) 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

### 3 設計者選定に係る審査会、事務局の運営支援

(1) 発注者が作成する設計者の選定するために設置される審査委員会（以下、「審査委員会」という。）等の設置要綱の文書に関し、要望に応じ助言を行う。

(2) 事務局として審査委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。

(3) 提案者からの質疑に対し、回答案の作成等の支援を行う。

(4) 審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、発注者に提示する。

(5) 発注者は、設計者選定にあたり公開プレゼンテーションを予定しており、事務局の運営支援を要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

### 4 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。（情報管理システムの構築）

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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する。

(6) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

(7) その他「別紙 事業関与者役割分担表」の「設計者選定段階」に記載したCMrの業務に関するものを行う。

## 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 情報マネジメント

#### (1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、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

#### (2) 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。

#### (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

の無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、清瀬市個人情報の保護に関する条例（平成19年9月条例第17号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

## 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。

### (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 指定時のみプレゼン用ファイル（パワーポイント2010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

事務局（清瀬市企画部新庁舎建設室）

### 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
設計者選定支援	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式
	(3) 設計者選定報告書		

### 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 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A4縦	共通：文書表記は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については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書		

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 その他報告・資料等		
(3) 設計者選定報告書 ① 設計者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 設計者選定業務結果まとめ ⑥ 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	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。

## 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、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 委託契約書における甲、乙は、特記仕様書において、それぞれ、発注者、受託者と読み替えるものとする。
- 4 委託契約書第1条に記載する仕様書とは本特記仕様書を示すものとする。
- 5 委託契約書第2条に定める業務主任技術者とは、特記仕様書に定める管理技術者と読み替えるものとする。
- 6 委託契約書第13条に記載する部分払いに関しては、本業務において発生せず、甲は第12条に定める契約金額を乙に対し一括で支払うものとする。
- 7 委託契約書第14条に記載する「かし」とは、受託者の注意義務違反のことを示し、受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 8 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。