

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2） 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2）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。）に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたりとともに、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（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34年2月28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 建築（構造）

CMrの資格、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。

③ 電気設備

CMrの資格、又は建築設備士若しく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。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMrの資格、又は建築設備士若しく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。

⑤ 建設コスト管理

CMrの資格、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。

⑥ 工事施工計画

CMrの資格、又は一級建築施工管理技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

基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階のCM業務実施方針

(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

IV. 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

1 共通事項

(1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。

(2) 各CM業務において設計者又は施工者の業務又は提出物について、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者に改善、修正を依頼する。

(3) 設計者又は施工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 基本設計段階

(1) 基本設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
- イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本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。
- ウ 基本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基本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。

(2) 基本設計の内容確認

- ア 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、その内容が発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、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）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証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、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。工事予算額との関係で疑義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。
- オ 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討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 基本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（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）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。
- キ 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと基本設計スケジュール及び建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
- イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、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。

(4) 工事発注計画の更新

- 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を更新する。
- イ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者等にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、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。（情報管理システムの構築）
- 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する。
- カ 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。

3 実施設計段階

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
- イ 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。
- ウ 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。

(2) 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、その内容が発注者に報告する。
- 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）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し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概略の検討を行い、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、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。
- 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。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実実施設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
- イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、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。

(4) 工事発注計画の更新

- 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。
- ウ 工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、施工者にヒアリングを実施する。ヒアリング先については発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、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。（情報管理システムの構築）
- 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な応じて発注者に助言する。
- カ 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。

4 工事発注段階

(1) 総合評価落札方式による施工者選定

- 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、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書の修正を設計者に依頼する。
- ウ 工事発注計画書に基づき、適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し発注者の承諾を得る。
- エ 工事区分・施工者選定方法に従って、施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）を作成し発注者に提出する。

(2) 施工者選定に係る事務局の運営

- ア 発注者が行う、審査委員会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- イ 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応する。
- ウ 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

(3) 施工者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）

- ア 発注者が行うVE採否決定委員会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- イ 提出されたVE提案について内容を検討・評価し、設計者と協議の上、発注者に報告するし、必要な場合は発注者に助言する。

(4) プロジェクトの情報管理

- 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・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）
- 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な応じて発注者に助言する。

カ 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。

5 工事段階

(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、設計変更等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) 工事实施段階

ア 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。

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。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。

オ 発注者又はプロジェクト関係者より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。また、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き、技術的観点から支援する。

カ 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、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。

キ 当該工事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明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。

ク 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) 竣工引き渡し段階

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、当該請求が工事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 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）

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
基本設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 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
実施設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 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
工事発注段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 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) 施工者選定報告書		
工事段階CM業務	(1) 業務計画書	A 4 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 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	A 4 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) 施工者選定報告書 ① 施工者選定方針 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 施工者選定結果まとめ 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、各年度末時点における業務既済部分に相応する委託代金相当額の100分の90を超えない額を原則とする。ただし、その出来形の算定方法に関しては、本委託契約時に別途、発注者と受託者で定めるものとする。
- 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。