

# 入間市新庁舎等整備事業 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 仕様書

## 1 業務概要

### 1 業務名

入間市新庁舎等整備事業 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託

### 2 適用

本仕様書は、入間市（以下「発注者」という。）が委託する「入間市新庁舎等整備事業 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（以下、「本業務」という。）」契約に適用し、本業務を受注した者（以下「受注者」という）は、契約書および本仕様書に沿って本業務を実施する。

### 3 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 受注者は、入間市新庁舎等整備事業（以下、「本事業」という。）の設計から新庁舎建設・C棟改修工事およびその他関連工事の竣工まで、発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。
- (2) 受注者は、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、発注者との高い信頼関係、および倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受注者は、入間市新庁舎等整備事業 CM 業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要な専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- (4) 受注者は、常に本事業の設計者および施工者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。
- (5) 受注者は、本事業に係る関係諸法令および関連条例等の遵守を徹底すること。
- (6) 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (7) 受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると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

本業務の契約期間は、契約締結の日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

## 2 業務の対象等

### 1 事業名称

入間市新庁舎等整備事業

### 2 事業内容

現庁舎敷地内に新庁舎を建設し、既存庁舎 C 棟および駐車場棟を改修する。

既存庁舎 A・B 棟は解体撤去し、市民協働棟の整備を行う。

### 3 建設場所

埼玉県入間市豊岡一丁目 950-1

### 4 敷地面積

20,233.01 m<sup>2</sup>

### 5 構 造

新 庁 舎：RC 造、免震構造

市民協働棟：RC 造または S 造、耐震構造

C 棟：RC 造、耐震構造

### 6 延床面積

新庁舎・市民協働棟：約 8,800 m<sup>2</sup>

C 棟：7,133 m<sup>2</sup>

### 7 事業費

11,017,000 千円

### 8 工程概要

令和 5～6 年度 基本・実施設計

令和 6～9 年度 施工

## 3 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、『地方公共団体におけるピュア型 CM 方式活用ガイドライン（2020 年 国土交通省）』によるものを基本とし、発注者と受注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、受注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および実績要件

### (1) 管理技術者（受注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。）およ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。

#### ア 建築（総合）

CMr の資格およ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）

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。

#### ウ 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。

#### エ 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。

#### オ 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。

#### カ 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。

### (3) 業務を受注した場合の履行

受注者は、実施要領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。

#### (4) 業務計画書の提出

受注者は、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およ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。

##### ア 業務実施方針

基本設計段階、実施設計段階、工事段階の CM 業務実施方針

##### イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

##### ウ 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

##### エ 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、実務経験および手持ち業務等

##### オ その他

発注者が他に必要とする事項

## 4 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、疑義があると受注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。

### (4) 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、受注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 受注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。

## 2 基本設計段階

### (1) 基本設計開始段階の検討

- ア 基本設計から工事完了までの実施体制について、これまでの業務経験や先進事例等をもとに、発注者にとってよりの確な体制整備となるよう提案する。
- 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 設計者から提示された施設や外構・ランドスケープのデザインについて、魅力的な空間を検証し、発注者に助言する。
- オ 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およ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注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- カ 設計者から提出された技術提案書および 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。

キ 基本設計図書およ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。

ク 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 実施設計段階

#### (1) 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。

#### (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 設計者から提示された施設や外構・ランドスケープのデザインについて、魅力的な空間を検証し、発注者に助言する。

オ 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およ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。

カ 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概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

キ 実施設計図書およ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。

## 4 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注者が作成し、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および工事定例会議、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、およ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いて支援する。
- 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。工事監理者および施工者の対応時期に疑義があると受注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。

## 5 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

### (1) 情報マネジメント

#### ア 打合せおよび記録等

以下の受注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。

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

#### イ 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。

#### ウ 情報の取扱いについて

受注者は、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、入間市個人情報保護条例（平成18年9月29日条例第39号）およ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、毎月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。

### ア 定期報告内容

- ・月間業務結果報告
- ・各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- ・事業進捗状況（各事業および全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- ・翌月の業務計画
- ・その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

### イ 報告の仕様

- ・定期報告（資料を A4 縦にまとめ左綴じとしたもの）
- ・上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

## 5 成果品および提出部数

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

人間市総務部公共施設マネジメント推進課

### (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         | 成果物および規格          |           | 部数  |
|--------------|-------------------|-----------|-----|
| 基本設計段階 CM 業務 | ・業務計画書            | A4 判ファイル綴 | 1 部 |
|              | ・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 | ・業務計画書            | A4 判ファイル綴 | 1 部 |
|              | ・業務報告書（定期報告・完了報告） | 上記の電子データ  | 1 式 |
| 工事段階 CM 業務   | ・業務計画書            | A4 判ファイル綴 | 1 部 |
|              | ・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

#### ア 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>・業務概要<br>・業務工程<br>・業務実施体制<br>・配置技術者・協力企業等<br>・その他              | A4 縦 | 各業務（基本設計段階 CM 業務、実施設計段階 CM 業務、工事段階 CM 業務）について業務計画書を作成する。 |
| ② 業務報告書<br>・支援実施概要<br>・各業務報告<br>・打合せ・会議記録（資料共）<br>・庁内等説明用資料<br>・その他報告・資料等 |      |                                                          |

- (注) 1.成果物の名称や内容は、発注者と受注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、背表紙およびインデックスを用いて解りやすくまとめること。
- 4.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。

#### イ 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<br>または 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注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、電子データおよ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および所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

## 6 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令およ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) 受注者は、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) 受注者は、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として対応すること。この際、受注者は関係者に対し、発注者の業務支援者であることおよ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。
- (5) 本プロポーザルの開始後、本事業の内容の変更（工期短縮等）により、本業務の内容を変更する場合がある。その場合、本業務の契約期間も短縮するものとする。