

伊奈町新庁舎整備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) 業務件名
伊奈町新庁舎整備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。）
- (2) 履行期間
契約締結日から令和5年3月31日まで
- (3) 適用
本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。
- (4) 本委託の実施上の留意事項等
 - ア 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注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適宜配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に履行するものとする。
 - イ 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、発注者との高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行するものとする。
 - ウ 受託者は、本事業に関連する設計者、関連業務受託者（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。
 - エ 受託者は、伊奈町新庁舎整備CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託に関する公募型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満たすとともに、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。
 - オ 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。

2 業務の対象

- (1) 事業名称
伊奈町役場新庁舎整備事業
- (2) 建設場所
埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地（予定）
- (3) 規模
敷地面積 約11,048㎡
延床面積 約10,500㎡（想定）
- (4) 概算事業費
約58.94億円（税込）
- (5) 完了予定
令和8年度供用開始（予定）
- (6) 計画概要
伊奈町役場新庁舎整備基本構想・基本計画書を参照のこと

※伊奈町ホームページ(<https://www.town.saitama-ina.lg.jp/>)に掲載しています。

3 業務仕様

本仕様書に記載がないものは日本コンストラクション・マネジメント協会が発行するCM業務委託契約約款・委託仕様書を参考とする。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

ア 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、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・マネージャー（以下「CMr」という。））及び一級建築士の資格を有し、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績がある者であること。

イ 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、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。

(イ) 建築（構造）

CMr、又は一級建築士若しく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

CMr、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。

(エ) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMr、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。

(オ) 建設コスト管理

CMr、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

CMr、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、実現に向けて課題を整理し、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履行すること。

(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とし発注者から承認を得るものとする。

- ア 業務実施方針
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
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、実務経験及び手持ち業務等
- オ その他
発注者が他に必要とする事項

4 委託業務内容

本事業に関する次の各段階のCM業務を行う。

- (1) 発注方式の検討
 - ア 発注方式の比較検討、決定支援
発注方式について、先行事例調査や市場調査結果等を踏まえた比較検討案を作成し、発注者の意思決定を支援する。また、検討経緯や検討結果を発注者に提出する。
 - イ スケジュール検討
発注者の事業者選定や契約の手続き等を踏まえ、一次評価で想定した発注方式のマスタースケジュール（案）を作成する。
 - ウ サウンディング型市場調査の実施
想定した発注方式について、設計会社や施工会社等へアンケート調査を企画し発注者に提案する。また、アンケート調査の実施を支援し、その結果を発注者に提出する。
 - エ 事業者選定方式及び選定スケジュール
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。
 - オ 発注計画書の作成
設計・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、発注計画書を作成し、発注者の承諾を得る。
- (2) 設計・施工者選定準備支援
 - ア 設計・施工者選定用の資料作成
 - (ア) 要求水準書（案）作成
発注者の要望を把握し、施設整備、設計・工事監理業務、建設業務に係る要求水準を整理した要求水準書（案）を作成する。作成した資料は今後発注する予定の設計・施工者選定の与条件とする。
 - (イ) 要求水準図書（案）作成
発注条件となる諸室リスト、各室諸元表、法的条件などを整理する。また、構造計画、設備計画の計画概要を作成し、発注者に提示する。
作成した資料は今後発注する予定の設計・施工者選定の与条件とする。
 - (ウ) 公募資料（案）作成
発注計画書に従って、設計・施工者選定用の公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、優先交渉権選定基準（評価基準））を作成し、発注者の承諾を得る。また、発

注者が行う基本協定書、設計・施工契約書作成に当たって、技術的観点からの支援を行う。

(エ) 基本計画図（案）作成

施設の配置計画、施設の概略図（平面図等）案を作成し、発注者の承諾を得る。また、発注者からの意見等を基に、基本計画図（案）を更新する。作成した図面等は、今後発注する予定の設計・施工者選定の要求水準参考図書とする。

イ （仮称）設計・施工者選定委員会の運営支援

選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、議事録の作成を行う。

(3) 設計・施工者選定支援

ア 設計・施工者選定公募手続支援

(ア) 設計・施工者選定における公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準）を更新し、発注者に提示する。

(イ) 設計・施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュールの進捗管理を行う。

(ウ) 発注者が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。

(4) 共通業務

ア 本業務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。（情報管理方法の構築）

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。

5 業務の実施条件等

各業務は、次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

ア 打合せ及び記録等

次の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告し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

イ 計画書・報告書等

発注者、受託者、設計者、工事の競争参加者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者が保有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、伊奈町個人情報保護条例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。

ア 定期報告内容

(ア) 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（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

イ 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）

6 成果物及び提出部数

成果物等については次を基本とする。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) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

成果品	規格	部数
(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書 (ウ) 設計・施工者選定資料 (エ) 設計・施工者選定報告書	A4版ファイル綴り 及び電子データ	1部

(2) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、基本計画書以外は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。

成果品	規格	備考
(ア) 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 ⑤ その他	A4縦	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文字については、読み取れれば可とする。
(イ) 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 庁内等説明資料	A4版	同上

⑤ その他報告・資料等		
(ウ) 設計・施工者選定報告書	A4版	同上
① 公募資料一式	※図面関係について	
② 応募資料一式	は別途	
③ 選定委員会議事録	定める	

※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。

※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。

※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。

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。

成果品	規格	部数
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R又はDVD-R	2部

※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。

※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。

※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図面：JWW（合わせてDXFもあると望ましい）
- ④写真データ：Jpeg形式

7 委託料の支払時期等

本業務に係る委託料の支払時期等については原則として次のとおりとする。

支払時期	支払方式
業務完了時（令和5年4月頃）	完了検査後一括払い

8 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、発注者の立場をもって対応すること。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) 受託者は、本業務遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。
- (4) 受託者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、伊奈町個人情報保護条例及び関係法令等を遵守しなければならない。

- (5) 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。