

倉敷市庁舎等再編整備事業（行政ゾーン整備）管理支援業務仕様書

倉敷市総務局総務部総務課

倉敷市庁舎等再編整備事業（行政ゾーン整備）管理支援業務仕様書

第1 業務概要

1 業務名

倉敷市庁舎等再編整備事業（行政ゾーン整備）管理支援業務（以下「本業務」という。）

2 適用

本仕様書は、倉敷市庁舎等再編整備事業（行政ゾーン整備）（以下「本事業」という。）に係る設計施工一括発注から施工完了、移転に至る一連の事業管理業務に対し、直接的又は間接的に発注者を支援する本業務に適用する。

3 本業務実施上の留意事項等

- （1）本業務を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階及び施工段階において、発注者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上で、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、適切に配置し本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を行うものとする。
- （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、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、常に本事業に関連する設計者、施工者及び工事監理者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。
- （4）受託者は、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は、速やかに発注者と協議を行うこと。
- （6）受託者は、本業務の実施に当たり、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

契約締結日から令和9年3月31日（予定）までとする。

第2 業務の対象等

「倉敷市庁舎等再編整備事業（行政ゾーン整備）管理支援業務プロポーザル実施要項 第2 2 本事業の概要」参照。

第3 業務仕様

本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（2022年7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 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要項に基づき提出した業務実施体制により業務を履行するとともに、実施要項に基づき提出した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等、発注者の承諾を得て業務を遂行すること。

2 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、発注者の承諾を得るものとする。（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、実施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を充てて、発注者にその承諾を得るものとする。

（１）業務実施方針

業務の実施方針、事業の各段階における業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質、コスト管理、目標工程）の設定

（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

全事業関連者の業務体制、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

第４ 業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計、実施設計、施工の各段階における発注者の支援を、以下に基づいて行う。

1 共通事項

（１）各業務において、設計者、施工者、工事監理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。

（２）設計者、施工者、工事監理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。

（３）各段階の業務詳細は、別紙「事業関与者役割分担表」に基づくこと。

2 基本設計マネジメント業務

（１）基本設計開始段階の検討

ア 本事業全体の基本方針、工程、事業費、与条件を確認するとともに、発注者体制及び関係者の役割分担表を確認する。

イ 業務着手時に、設計者が作成した設計業務工程を踏まえてCM業務スケジュールを作成し、発注者及び設計者と協議・調整を行う。

ウ 設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のスケジュールも含めた事業全体の工程表（以下「マスタースケジュール」という。）を作成する。

（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適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上で、その内容を発注者に報告する。

- イ 基本設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・コスト・スケジュール・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等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、設計者と協議し工事スケジュール案を検討し発注者に報告する。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに事業契約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。予算額を超過する恐れがある場合、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仮設計画・工事計画について、庁舎利用者の安全性、業務の継続性等を含めて、発注者の視点から実際の工事状況を想定した上で検討を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- カ 設計者から技術提案書やV E（バリュー・エンジニアリング）提案書が提出された場合は、発注者の方針及び意向との整合性を、品質・コスト・スケジュール・施工性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 什器備品、特殊設備、I C T（情報通信機器）、電話設備等への対応を確認し、その結果を発注者に報告する。発注者の指示があった場合は、設計者と協議し、設計の修正を依頼する。
- ク 発注者が市のホームページ等で公表する設計内容に関して助言を行い、また、事務局による広報の支援を行う。

3 実施設計マネジメント業務

（１）実施設計開始段階の検討

- ア 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。
- イ 実施設計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。

（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適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上で、その内容が発注者に報告する。
- イ 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・コスト・スケジュール・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等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、設計者と協議し工事スケジュール案を更新し、発注者に報告する。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、実施設計との整合性を確認するとともに、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仮設計画・工事計画について、庁舎利用者の安全性、業務の継続性等を含めて、発注者の視点から実際の工事状況を想定した上で検討を行い、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された計画に疑義があると判断した場合、発注者と協

議し、対応策について助言する。

カ 設計者から技術提案書やV E（バリュー・エンジニアリング）提案書が提出された場合は、発注者の方針及び意向との整合性を、品質・コスト・スケジュール・施工性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 什器備品、特殊設備、I C T（情報通信機器）、電話設備等への対応を確認し、その結果を発注者に報告する。発注者の指示があった場合は、設計者と協議し、設計の修正を依頼する。

ク 発注者が市のホームページ等で公表する設計内容に関して助言を行い、また、事務局による広報の支援を行う。

4 施工マネジメント業務

（１）工事準備段階の内容確認

ア 工事監理者が作成する工事監理計画書により、工事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本事業の関係者に周知する。

ウ 施工者が作成する図書や設計変更等の承諾プロセス案を作成し、発注者の確認を得た後、本事業関係者に周知する。

（２）工事実施段階の内容確認

ア 月間工事定例会議等の工事定例会議及び分科会等に参加する。

イ 施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（質疑書、提案書等を含む。）に基づいて、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。

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、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範囲内で、品質・予算・工程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。

オ 関係者間の協議において解決策に合意を得られなかった場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、対応策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。

カ 発注者又は本事業関係者から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本事業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、対応策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。

キ 発注者から依頼があったときは、本事業関係者との契約変更について、技術的観点から支援する。

ク 施工者から発注者に提出された工事費支払請求（工事監理者の出来高確認済のもの）について、当該請求が事業契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。

ケ 当該事業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断した場合は、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。

コ 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等を依頼する。

サ 什器備品、特殊設備、ＩＣＴ（情報通信機器）、電話設備等の施工について、発注者が行う要件整理への助言、発注支援、施工マネジメントを行う。

（３）竣工（部分）引渡し段階の内容確認

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、当該請求が事業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、工事費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 工事監理者が行った施工者作成の図書（引渡し書類含む）等の内容確認の報告に対し、不備等の有無を確認する。不備や疑義が認められた場合は、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。

ウ 工事監理者が作成する工事監理業務成果物を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者に是正指示等を依頼する。

エ 工事監理業務の成果物、施工者作成の図書（引渡し書類含む）等について、適切な時期に提出されるかを確認する。その対応時期に疑義があると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、工事監理者に改善等を依頼する。

第５ 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 情報管理

（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、次回打合せまでに検討結果資料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。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（２週間に１回程度を基本とする。）

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

受注者が作成、又は他の事業関係者が作成した計画書・報告書等を調整したものを、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

（３）情報の取り扱い等

受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者が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ることや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。

２ 業務報告

本業務期間中の発注者が指定した時期に、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）

3 適用基準等

本業務の実施に当たっては、本事業の要求水準書「6 遵守すべき法令等（１）～（３）」によるものとする。

第6 成果物等及び提出部数

成果物等については、以下を基本とし、定めの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

倉敷市総務局総務部総務課

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	成果物及び規格		部数
基本設計 マネジメント業務	（１）業務計画書	A4判ファイル綴	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 マネジメント業務	（１）業務計画書	A4判ファイル綴	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
施工 マネジメント業務	（１）業務計画書	A4判ファイル綴	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

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	文字表記は、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		

- (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	C D-R 又は D V D-R	2 部	正副とし、それぞれ ケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は、発注者と受託者の事前協議により詳細を決定すること。
 2) C D-R 又は D V D-R には、タイトルとともに紙データ版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を記載（焼き付け）すること。
 3) 電子データは、紙データ版と同じ体裁で作成した P D F 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、工事科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、全て発注者に帰属するものとする。

6 提出時期

各業務種別の成果物は、各業務の完了時に提出すること。

また、業務期間中の各年度末には、当該年度の業務完了報告書を提出すること。