

美咲町コミュニティセンター整備事業推進支援業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

美咲町コミュニティセンター整備事業推進支援業務(以下「本業務」という。)

(2) 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

(3) 適用

本仕様書は、本業務に適用する。

(4) 業務の目的

本業務は、美咲町が実施するコミュニティセンター整備事業(以下「本事業」という。)を実施するに当たり、推進支援業務(発注者の利益を確保するため、技術的な中立性を保ちながら、発注者側の立場に立って、コスト管理及びスケジュール管理などの各種マネジメントを行うことをいう。以下同じ。)を委託するものである。

(5) 本業務の実施上の留意事項等

(ア) 本業務を受注した者(以下「受注者」という。)は、コミュニティセンター整備事業設計・施工業務要求水準書の内容を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、本事業に係る実施設計段階、工事施工及び工事監理段階での支援業務において、関連する各分野における高い専門性及び技術力を有する者を配置し、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。

(イ) 受注者は、本業務の実施に当たり、本事業に係る関係諸法令等の遵守を徹底すること。

(ウ) 受注者は、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。

(エ) 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、高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行すること。

(オ) 受注者は、本事業に関連する実施設計者、工事施工者、工事監理者及び事業関係者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。この際、受注者は、発注者の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。

(カ) 受注者は、「2 事業概要」に示す「(4) 概算事業費」及び「(6) 施設の供用開始(予定)」を実現するため、あらゆる手法の中から最適な手法を提案及び実施し、各種支援業務を行うこと。

2 整備事業概要

(1) 大井和コミュニティセンター整備事業設計・施工業務

- (ア) 建設場所：美咲町大井和西1132番地2 他3筆 地内
- (イ) 工事概要：大井和コミュニティセンター整備事業設計・施工業務要求水準書参照
- (ウ) 事業費：209,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (エ) 契約期間：令和7年2月21日から令和8年2月27日
- (オ) 共用開始（予定）：令和8年3月6日

(2) 飯岡コミュニティセンター整備事業設計・施工業務

- (ア) 建設場所：美咲町飯岡1153番地1 他4筆 地内
- (イ) 工事概要：飯岡コミュニティセンター整備事業設計・施工業務要求水準書参照
- (ウ) 事業費：418,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (エ) 契約期間：令和7年2月21日から令和8年1月23日
- (オ) 共用開始（予定）：令和8年2月6日

3 業務仕様

本仕様書に記載が無いものは、一般社団法人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・業務委託書（2022年7月改訂）以下「CM業務委託書」という。）によるものとする。

なお、これに記載の無い事項であっても、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すること。

(1) 管理技術者の配置

本業務の技術的管理を行う者として、以下の要件を全て満たす管理技術者を配置すること。

- (ア) 管理技術者は、日本コンストラクション・マネジメント協会認定CM資格、技術士（総合技術監理部門）、技術士（建設部門）、一級建築士、一級建築施工管理技士のいずれかの資格を有すること。
- (イ) 管理技術者は、平成22年度以降に完成及び引渡しが完了した同種又は類似の建築物の改修又は新築、増築の整備におけるCM業務実績を有すること。
- (ウ) 同種又は類似の建築物の整備は、以下のとおりとする。

＜表1 国土交通省告示第98号（平成31年度）別添二中＞

	建築物の類型	建築物の用途等	
		第1類 (標準的なもの)	第2類 (複雑な設計等を必要とするもの)
同種 施設	三 運動施設	体育館、武道館、スポーツジム等	屋内プール、スタジアム等
	四 業務施設	事務所等	銀行、本社ビル、庁舎等
	十二 文化・交	公民館、集会場、コミュニテ	映画館、劇場、美術館、博物館、

	流・公益施設	イセンター等	図書館、研修所、警察署、消防署等
類似施設	一 物流施設	車庫、倉庫、立体駐車場	立体倉庫、物流ターミナル等
	五 商業施設	店舗、料理店、スーパーマーケット等	百貨店、ショッピングセンター、ショールーム等
	七 教育施設	幼稚園、小学校、中学校、高等学校等	—
	八 専門的教育・研究施設	大学、専門学校	大学（実験施設等を有するもの）、専門学校（実験施設等を有するもの）、研究所等
	十 医療施設	病院、診療所等	総合病院等
	十一 福祉・厚生施設	保育園、老人ホーム、老人保健施設、リハビリセンター、多機能福祉施設等	—

（２）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（本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。）。

（ア）業務実施方針

支援業務の実施方針

（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、連絡体制、連絡先

（エ）配置技術者名簿

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 業務内容

本事業に関する次の各段階の支援業務を行う。

（１）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・更新等を行う。

（ウ）各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を発注者に提案する。

（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に応じて発注者に助言する。
- (カ) 設計、施工及び関連業務のスケジュール並びに各種発注手法及び手続き等を踏まえた事業全体のスケジュール（以下「マスタースケジュール」という。）を作成・検証し、結果を発注者に報告する。検証の結果、改善の必要があると認めた場合には、発注者に改善策を提案し、実施に向けた支援を行う。
- (キ) 什器・備品及び付帯業務対応について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等の内容を事業関係者から随時報告を受け、仕様の検討スケジュール並びに設計スケジュール及び設計への反映状況を確認し、その結果を発注者に報告する。また、発注者が行う付帯業務等の発注仕様書について確認し、発注者に助言する。
- (ク) 事業の各段階において住民説明会等を実施する場合は、資料の作成及び実施支援を行う。
- (ケ) 事業関係者からの提出物について確認し、疑義があると受注者が判断した場合は、発注者と調整した上で、事業関係者に修正等を依頼する。
- (コ) その他詳細は、「CM業務委託書 0：共通業務 01：共通業務」による。

(1) 実施設計マネジメント業務

(ア) 実施設計開始段階の検討

実施設計から提出された実施設計スケジュールについて実施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) 実施設計の内容確認

- ①実施設計の進捗状況について実施設計者から随時報告を受け、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。
 - ②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ないかを確認し、結果を発注者に報告する。
 - ③実施設計の内容が概ね確定した時点で実施設計者と協議を行い、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。
 - ④実施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の検証及び工事予算額との比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - ⑤実施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検証し、その結果を発注者に報告する。
 - ⑥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ないかを確認し、その結果を発注者に報告する。特に要求水準書及びDB事業者の提案項目について履行確認を行い、変更履歴と併せて達成、未達成を厳格に報告する。
- (ウ) その他詳細は、「CM業務委託書 3：実施設計におけるマネジメント」による。

(2) 工事施工マネジメント業務

(ア) 工事準備段階

- ① 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。
- ② 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事業関係者に周知する。
- ③ 工事施工者が作成する図書、設計変更などの承認プロセスを受注者が作成し、発注者の確認を得た後、事業関係者に周知する。

(イ) 工事実施段階

- ① 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と共に出席する。
- ② 工事施工者が作成し、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、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
- ③ 工事施工者が作成し、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。
- ④ 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、事業関係者を交えて対策を協議する。
- ⑤ 事業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。
- ⑥ 発注者又は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、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。
- ⑦ 発注者から依頼があった場合は、各事業関係者・発注者間の契約変更について、算出された数量に基づく契約額設計変更について、その金額の根拠となる数量及び単価について検討する。
- ⑧ 施工段階における要求水準書、要求水準図書及び設計施工受注者の提案項目について履行確認を行い、変更履歴と併せて達成、未達成を厳格に報告する。
- ⑨ 工事受注者が提出する工期変更協議資料について、その内容を確認する。発注者及び工事受注者との協議へ助言する。
- ⑩ 各工事の出来形について、設計図書や工事請負契約書と適合しているか評価する。確認の結果、工事受注者と調整・検討の必要がある場合は、発注者の承諾の上、当該工事受注者に対して改善事項を指示する。
- ⑪ 発注者が作成する基本計画どおりに工程が進捗しているかどうか確認する。
- ⑫ 工事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、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないかを確認する。
- ⑬ 当該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断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、工事施工者に対する是正指示等を依頼する。

- ⑭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。

(ウ) 竣工・引渡し段階

- ①工事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、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないかを確認する。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、工事施工者に対する是正指示等を依頼する。

- ②工事監理業務の成果品、工事施工者作成の竣工図書等が適切な時期に提出されているか否かを確認する。工事監理者及び工事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。

(エ) その他詳細は、「CM業務委託書4：工事施工におけるマネジメント」による。

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

次の受注者が関与した打合せ、協議等については、議事録を作成し発注者に提出すること。

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

(イ) 計画書・報告書等

発注者、受注者、設計施工受注者等の事業関係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

受注者は、本業務の遂行に当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事業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) 業務の報告

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

まとめて報告すること。

(ア) 定期報告内容

- ①業務結果報告
- ②各種会議・打合せ検討結果
- ③事業進捗状況

(イ) 報告の仕様

定期報告資料をA 4 縦にまとめ左綴じとしたもの

6 成果品及び提出部数

成果品等については以下に示すものを基本とする。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) 共通業務

業務日報

業務計画書（業務工程・配置技術者・その他資料）

業務報告書（実施概要・結果報告・協議資料等）

(2) 実施設計マネジメント業務

業務報告書（実施概要・結果報告・協議資料等）

(3) 施工マネジメント業務

業務報告書（実施概要・結果報告・協議資料等）