

# 米沢市庁舎建替事業 設計施工マネジメント等業務委託 仕様書（案）

## I. 業務概要

### 1 業務委託名称

米沢市庁舎建替事業設計施工マネジメント等業務委託（以下「本委託」という。）

### 2 適用

本仕様書（案）（以下、「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、米沢市庁舎建替事業（以下「本事業」という。）の基本計画に対し、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、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・施工者等（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、米沢市庁舎建替事業管理支援業務委託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。

### 4 履行期間

業務委託契約締結の日から平成33年3月31日までとする。

## II. 業務の対象等

### 1 事業名称

米沢市庁舎建替事業

### 2 事業内容

新庁舎建設候補地に新庁舎を建設し、機能移転後に現庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構工事を行う。

### 3 建設場所（予定）

米沢市金池五丁目2-1（現庁舎敷地）

#### 4 規模（予定）

延床面積約 11,000 m<sup>2</sup>

#### 5 概算事業費

①本体工事費 約 45～64 億円（基本・実施設計及び工事監理含む。）

②解体工事費 約 5 億円

③その他（外構整備等） 約 2 億円

合 計 52～71 億円

（概算事業費は本市による試算であり、上記以外の敷地測量、地質調査、備品購入、移転の費用は含まず。）

#### 6 完了予定

新庁舎建設工事を平成 32 年度末までに完了し、機能移転（引越し）、現庁舎の解体、外構整備を平成 33 年度に行う。

### Ⅲ. 業務仕様

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、本委託の性質上必要と思われるものは、発注者と受託者で協議し決定する。

#### 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、基本計画、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/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000215.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html) 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。

##### ア 建築（総合）

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）

構造設計一級建築士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。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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）

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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

建築コスト管理士又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

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

本事業の実施方針

(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

全事業関与者の業務体制、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

##### 1 設計施工者選定支援業務

###### (1) 設計・施工者選定に係る事務局の運営

- ①発注者が行う、設計・施工者選定の公募手続きについて、必要に応じ助言する。
- ②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支援・助言する。
- ③応募者からの質疑応答に必要な応じ対応(回答案の作成及び発注者への確認、助言)する。
- ④提出された見積書・提案書について内容を比較検討し、発注者に報告し、発注者の要望に応じ助言する。

###### (2) 設計・施工者とのVE等の対話

- ①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する。
- ②提出されたVE提案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。

##### 2 基本・実施設計マネジメント業務

###### (1) 基本設計段階マネジメント業務

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月改訂版）」（以下「CM業務委託契約約款・業務委託書」という。）におけるCM業務委託書の2基本設計段階の業務とする。

###### (2) 実施設計段階マネジメント業務

CM業務委託契約約款・業務委託書におけるCM業務委託書の3実施設計段階の業務とする。

##### 3 施工段階マネジメント業務

CM業務委託契約約款・業務委託書におけるCM業務委託書の5工事段階の業務とする。

##### 4 共通業務

- (1) 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）
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

## 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 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。

- (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) その他発注者で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、米沢市個人情報の保護に関する条例（平成24年条例第31号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### 4 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 定期報告内容を電子ファイルの取りまとめたものを電子メールにより提出する。
- イ 指定時のみプレゼン用ファイルも同様に提出する。（パワーポイント2010で表示可能なもの）

## 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（米沢市総務部財政課管財係）

2 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
(1) 業務計画書	A 4 版ファイル綴り	
(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	及び電子データ	

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)設計施工マネジメント等業務計画書 ア 設計施工者選定支援業務 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 イ 基本設計段階マネジメント業務 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 ウ 実施設計段階マネジメント業務 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 エ 施工段階マネジメント業務 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	A 4 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画像処理された文字については、読み取れば可とする。

<p>(2)業務報告書</p> <p>ア 設計施工者選定支援</p> <p>① 支援業務実施概要</p> <p>② その他</p> <p>イ 基本設計段階マネジメント業務</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p> <p>ウ 実施設計マネジメント段階</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p> <p>エ 施工段階マネジメント業務</p> <p>① マネジメント実施概要</p> <p>② 目標・結果対比表</p> <p>③ 各業務分野別設計監修報告</p> <p>④ VE/CD 提案他各種検討結果報告</p> <p>⑤ 全事業概算費報告</p> <p>⑥ 全事業工程スケジュール</p> <p>⑦ 補助申請・予算関係資料</p> <p>⑧ 打合せ・会議記録（資料共）</p> <p>⑨ 庁内等説明用資料</p> <p>⑩ その他報告、資料等</p>	<p>A 4 版</p>	<p>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画像処理された文字については、読み取れば可とする。</p>
--	--------------	--

- ※ 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すべてのデータ	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。

※ 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 C D - R、D V D - 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 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 図面：DXF 又は SFC 又は JWW

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として対応すること。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。