

# 日向市総合体育館整備事業 設計段階CM業務委託 公募型プロポーザル

## 仕 様 書

### 1 業務名

日向市総合体育館整備事業 設計段階CM業務委託（以下、「本委託」という。）

### 2 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、日向市総合体育館整備事業（以下、「整備事業」という。）に係る基本設計段階、実施設計段階において、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（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、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。また、本業務の遂行に当たり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が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。
- (6) 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。

### 3 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し承認を受けること。（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、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。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 業務内容及び業務実施方針
  - イ 業務詳細工程

- ウ 業務実施体制および組織図
- エ 管理技術者、照査技術者、各担当主任技術者一覧表及び経歴書
- オ 再委託先がある場合は、再委託先の概要および担当技術者一覧表
- カ 打ち合わせ計画
- キ その他、発注者が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

#### 4 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

- ア 「別紙\_事業関与者役割分担表」の各段階に記載したCM r の業務を参照すること。
- イ 各CM業務における設計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設計者に改善、修正を依頼する。
- ウ 設計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。

#### 5 基本設計段階

##### (1) 基本設計開始段階の検討

- ア 本事業全体の工程、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を確認する。
- イ 発注者が設計者に対して示している設計要件を確認し、妥当性を検証する。
- ウ 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及び調整を行う。

##### (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・スケジュール・コスト・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。
- 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について、受託者が周辺施設の利用者の安全性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。

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受託者が判断した場合、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、発注者の方針及び意向との整合性を、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。

## 6 実施設計段階

### (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。

### (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・スケジュール・コスト・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が発注者に報告する。
- 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各計画について、発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、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受託者が判断した場合、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、VE（バリュー・エンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向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。

## 7 プロジェクトの情報管理

- (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。（情報管理体制の構築）
- (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。

## 8 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) 情報マネジメント

#### ア 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。

(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

#### 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、日向市個人情報保護法施行条例（令和4年12月条例第40号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

## 9 業務報告

### (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。）

## 10 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（日向市 総務部 資産経営課）

(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	規格	部数
基本設計段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	A4版ファイル綴り及び電子データ	1部
実施設計段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	A4版ファイル綴り及び電子データ	1部

(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 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	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。 各業務について業務報告書を作成する。
(1) 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		

※1) 成果物の名称や内容は、委託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。

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すべてのデータ	CD-R又はDVD-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。

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 図 面 : SFC 又は JWW

④ 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。

## 11 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。
- (3) 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。

## 12 事務局

日向市 総務部 資産経営課 (担当 : 川崎)

所在地 〒883-8555 宮崎県日向市本町 10 番 5 号

電話 0982-66-1013 (内線 2283) F A X 0982-54-8747

E-mail shisankeiei@hyugacity.jp

【基本設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
建設 工事 関連	<b>1. 基本設計開始段階の検討</b>			
	1. 発注者体制の構築 (プロジェクト関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	助言・確認	承諾
	2. 設計要件の提示 (基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	助言	承諾
	3. マスタースケジュールの更新	承諾	作成	承諾
	4. 設計課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	承諾	案作成	承諾
	5. 基本設計方針書の作成、確認	承諾	資料確認	作成
	6. 基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
	<b>2. 基本設計の内容確認</b>			
	1. 基本設計内容の確認 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
	2. 設計課題の管理 (課題管理シートの運用)	承諾	資料確認 進捗管理	作成・管理
	3. 工事費概算の確認	承諾	資料確認	資料作成
	4. 工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
	5. 施工計画の確認	承諾	資料確認	資料作成
	6. 構工法・施工性の確認	承諾	資料確認	資料作成
	7. 設計者より提出される 技術提案・V E 提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
	8. 発注者によるV E 案の検討・受注者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	検討
	9. 要求水準の確保及び技術提案の実施確認 (要求水準等確認計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
	10. 基本設計図書等の内容確認	承諾	資料確認	資料作成
11. 基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	
12. 議会への説明	実施	助言	資料作成 協力	
13. 基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力	
14. 基本設計の市民説明会の開催	実施	助言	出席・資料 作成協力	
付帯 設備 工事 関連	<b>3. 付帯設備工事への対応</b>			
	1. 仕様の検討	実施	助言・確認	—
	2. 設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	助言・確認	資料作成
	3. 情報共有管理	共有	助言・確認	—
	4. 要件整理	実施	助言・確認	—
	5. 要件の建物設計への反映	要件提示 承諾	助言・確認	資料作成
	6. 仕様書・図面等の作成	実施	助言・確認	—
7. 概算費用の確認	実施	助言・確認	—	

【別紙】 事業関与者役割分担表

【基本設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
共通	<b>4. 共通業務</b>			
	1. プロジェクトの情報管理（情報管理システムの構築・運営）	承諾	構築・運営	承諾
	2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
	3. 付帯設備工事に関する会議	主宰	適宜	適宜

※ 主な用語の定義

『承諾』：作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『資料確認』：内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』：取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』：業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

※ 受注者は工事スケジュール、仮設計画、工事費概算等に係る業務は施工の知見をもとに資料を作成するものとする。

※ 受注者の業務には別発注工事のスケジュール、設計内容等との調整・とりまとめ業務を含むものとする。

【別紙】 事業関与者役割分担表  
【実施設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
建設 工事 関連	<b>1. 実施設計開始段階の検討</b>			
	1. 設計要件の提示 (基本方針、目標コスト、目標工期、実施設計内容等)	更新・提示	助言	承諾
	2. マスタースケジュールの更新	承諾	更新	承諾
	3. 設計課題管理と解決方法のプロセス構築 (課題管理シート)	承諾	更新	承諾
	4. 実施設計方針書の作成、確認	承諾	資料確認	作成
	5. 実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗確認	作成・管理
	<b>2. 実施設計の内容の確認</b>			
	1. 実施設計内容の確認 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	承諾	資料確認	資料作成
	2. 設計課題の管理 (課題管理シートの運用)	承諾	資料確認 進捗管理	作成・管理
	3. 工事費概算の確認	承諾	資料確認	資料作成
	4. 工事スケジュール案の確認	承諾	資料確認	資料作成
	5. 施工計画の確認 (基本設計からの更新がある場合)	承諾	資料確認	資料作成
	6. 構工法・施工性の確認 (基本設計からの更新がある場合)	承諾	資料確認	資料作成
	7. 設計者より提出される 技術提案・V E 提案の確認・採否	承諾・採否	資料確認	資料作成
	8. 発注者によるV E 案の検討・受注者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	検討
	9. 要求水準の確保及び技術提案の実施確認 (要求水準等確認計画書の運用)	承諾	資料確認	作成・運用
	10. 実施設計図書等の内容確認	承諾	資料確認	資料作成
	11. 許認可にかかわる申請	承諾	進捗確認	手続き実施 進捗報告
	12. 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
13. 議会への説明	実施	助言	資料作成 協力	
14. 実施設計の公表 (必要な場合)	実施	助言	資料作成 協力	
15. 実施設計説明会の開催	実施	助言	出席・資料 作成協力	
付帯 設備 工事 関連	<b>3. 付帯設備工事への対応</b>			
	1. 仕様の検討	実施	助言・確認	—
	2. 設計スケジュールの整合性確認、調整	承諾	助言・確認	資料作成
	3. 情報共有管理	共有	助言・確認	—
	4. 要件整理	実施	助言・確認	資料作成協力
	5. 要件の建物設計への反映	要件提示 承諾	助言・確認	資料作成
	6. 仕様書・図面等の作成	実施	助言・確認	—
7. 概算費用の確認	実施	助言・確認	—	

【別紙】 事業関与者役割分担表

【実施設計段階】

項目		役割分担		
		発注者	CMr	受注者
共通	<b>4. 共通業務</b>			
	1. プロジェクトの情報管理 (情報管理システムの構築・運営)	承諾	構築・運営	承諾
	2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰
	3. 付帯設備工事に関する会議	主宰	適宜	適宜
	4. 移転計画に関する会議	主宰	適宜	適宜

※ 主な用語の定義

『承諾』 : 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承諾すること。

『資料確認』 : 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、受注者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 : 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

: 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確かめ、その旨を発注者に報告すること。

※ 受注者は工事スケジュール、仮設計画、工事費概算等に係る業務は施工の知見をもとに資料を作成するものとする。

※ 受注者の業務には別発注工事のスケジュール、設計内容等との調整・とりまとめ業務を含むものとする。