

# 新中学校建設コンストラクション・マネジメント業務委託 仕様書

## I. 業務概要

### 1 業務名

新中学校建設コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）

### 2 適用

本仕様書（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) 本委託を受注したもの（以下「受注者」という。）は、川南町立中学校統合整備事業（以下「本事業」という。）について、「川南町立中学校統合整備基本計画」を踏まえ、発注図書作成段階、事業者選定段階において、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、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) 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、新中学校建設コンストラクション・マネジメント業務委託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。また、本業務の遂行にあたり、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認めるものについては、本委託業務範囲に含まれるものとし、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12月24日までとする。

## II. 業務の対象等

### 1 業務対象

用途：中学校（令和6年国土交通省告示第8号別添二類型第七号 教育施設）

敷地面積：約34,000㎡

## 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（2022年7月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受注者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受注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

### (1) 管理技術者（受注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。）の資格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、次のア又はイに記す業務（以下「CM業務」という。）のうち、いずれかの段階について、次のウに記す同種業務を行った実績があること。

ア 設計段階、発注段階、施工段階の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務（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（2022年7月改訂版）」に記載の設計者・工事施工者・工事監理者等の選定・発注段階、基本設計段階、実施設計段階、工事段階のCM業務

ウ 国又は地方公共団体等が発注する工事で、「令和6年国土交通省告示第8号別添二」による建築物の類型三から十二に該当し、延べ面積5,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成28年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。ただし、増築の場合は、増築部分のうち当該用途部分の延べ面積が3,000㎡以上の場合に限る

※国又は地方公共団体等が発注する工事

○公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第2項に定める公共工事

○医療法（昭和23年法律第205号）第31条に定める公的医療機関、国立大学法（平成15年法律第112号）第2条第1項に定める国立大学法人及び地方独立行政法（平成15年法律第118号）第68条第1項に定める公立大学法人が発注する工事

### (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。

#### ① 建築（総合）

CMrの資格及び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。

#### ② 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。

③ 電気設備

建築設備士、設備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。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

建築設備士、設備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。

⑤ 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。

⑥ 工事施工計画

1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。

⑦ 発注・入札契約支援

CM r の資格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。

2 業務を受注した場合の履行

受注者は、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（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) 業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、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

全事業関係者の業務体制、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

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

- (1) 「別紙 事業関係者役割分担表」の各段階に記載したCMrの業務を参照すること。
- (2) 各CM業務において設計者・施工者の業務又は提出物について、疑義があると受注者が判断した場合は、発注者の指示に従い、各者に対して改善又は修正を依頼する。
- (3) 設計者・施工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。
- (4) 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)
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 受注者が出席すると定められていない会議については、打合せ記録又は報告を基に必要な応じて発注者に助言する。
- (9) 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。
- (10) 発注者がプロジェクト関係者に対してプロジェクトの説明を行う場合、必要に応じて発注者を支援する。
- (11) プロジェクトの進捗状況、問題点、将来の課題及び対応策についてCM業務報告書にまとめ、発注者に提出する。
- (12) 仕様書に記載されたCM業務内容について、プロジェクト関係者への説明用の資料として、CM業務の業務内容及び業務範囲、並びに整理又は更新されたプロジェクト関係者の役割分担、業務範囲、権限等について明確にした業務計画書を作成し、発注者に提出する。また、必要に応じてプロジェクト関係者に業務計画書を共有する。
- (13) 発注者に、建設プロジェクトに内在する代表的なリスクの例について、業務計画書に記載し説明する。
- (14) 発注者において、業務計画書に記載されている発注者のプロジェクトの目標と要求をプロジェクトの進行中に更新する必要性が生じ、その更新によりプロジェクトのスケジュール・コスト・品質に影響があることと受注者が判明した場合は、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。
- (15) 業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者に確認する。
- (16) 業務計画書に記載されているプロジェクト推進・管理方法について、プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者に確認する。
- (17) 発注者と、プロジェクト関係者又は第三者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、受注者はその紛争に一切関与しないものとする。ただし、プロ

プロジェクトに関する紛争で発注者が当事者となっているもので、かつ、発注者の依頼があるときに限りプロジェクトに関する技術的説明の限度で発注者に助言する。

## 2 入札契約方式の決定支援業務

### (1) 本事業における入札契約方式に関する一次評価に関する確認・助言

ア 発注者が実施する入札契約方式（基本設計からの設計施工一括発注方式）の評価（以下、「一次評価」という）について確認及び助言を行う。

### (2) サウンディング型市場調査の実施

ア 一次評価で想定した入札契約方式について、設計会社や施工会社等への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、その結果を集計、文書化して発注者に提出する。

### (3) 入札契約方式の二次評価、決定支援

ア 入札契約方式について、市場調査結果等を踏まえた二次評価（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。検討経緯や検討結果を文書化して発注者に提出する。

## 3 発注図書作成支援業務

### (1) 要求水準書の作成（※詳細は、「VI. 5 発注図書（案）について」を参照）

ア 建設予定地の敷地条件について、法的規制・基本的制約条件・周辺近隣状況及び主要アクセス等を調査、整理し、文書化して発注者に提示する。

イ 近年の先行事例調査等を行い、新校舎に必要な機能・諸室等の規模を検討する。

ウ ア及びイの検討結果並びに基本計画を踏まえ、新校舎整備に関する要求水準書を作成する。

### (2) 基本計画図の作成（※詳細は、「VI. 5 発注図書（案）について」を参照）

ア 基本計画を踏まえ、発注者の要望を把握し、事業対象敷地範囲の案、及び施設の配置計画、施設の概略図（平面図、立面図、断面図等）案を策定する。立面図に関してはイメージパース（鳥瞰図及びアイレベル）を作成する。

イ 構造計画、設備計画の計画概要（各種比較検討書等含む。）について作成し、発注者に提示する。

ウ ア及びイで作成した図面は、今後発注する予定の事業者選定の与条件又は参考図として使用する。

### (3) 工事費等の概算書作成

ア 本事業における建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む。）等の事業費概算を算定し、発注者に提示する。

### (4) スケジュール管理

ア 事業者選定段階から新校舎竣工、供用開始までのマスタースケジュールを作成し、発注者へ提示する。

### (5) 什器・備品、特殊機器、ICT（情報通信機器）など付帯設備への対応

- ア 発注者が別途発注する付帯設備の調査及び仕様の検討結果について、その内容を確認し、受注者が必要と判断した場合は発注者と協議の上、要求水準書等の発注図書に反映する。

#### 4 事業者選定支援業務

##### (1) 選定方針書の作成

- ア 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、選定方針書を作成する。
- イ 選定方針書を作成するにあたり、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。
- ウ 選定方針書を作成するにあたり、設計会社や施工会社等へのアンケートやヒアリング等を企画し、発注者に提案する。また、アンケート等の実施を支援し、その結果を集計、文書化して発注者に提出する。

##### (2) 事業者選定用の公募資料作成

- ア 工事区分、選定方式に従って、事業者選定用の公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等）を作成し、発注者の承諾を得る。

##### (3) 事業者選定に係る委員会の運営支援

- ア 事務局として選定委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。

##### (4) 事業者選定公募手続に関する支援

- ア 発注者が町のホームページで告示する内容等に関し、要望に応じて助言を行う。

##### (5) 質疑対応の支援

- ア 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。

##### (6) 提案者とのV E（バリューエンジニアリング）等の対話

- ア 発注者が行うV E対話の運営について発注者の要望に応じ助言する。
- イ 提出されたV E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。

##### (7) 各提案者からの提出資料に関する評価支援

- ア 評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援及び技術提案の比較などの委員会への支援資料の作成を行い、発注者に提示する。

## 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 情報マネジメント

#### (1) 打合せ及び記録等

以下の受注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度程度を基本とする）

(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) 情報の取扱いについて

受注者は、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なく第三者に開示せず、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。あわせて、個人情報の取扱いについても、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
- 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）

(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）

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

住所 〒889-1302 宮崎県児湯郡川南町大字平田2386-3  
TEL 0983-27-8019  
E-mail kyoiku@town.kawaminami.miyazaki.jp

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       |
|--------------|----------------------|----------|
| 入札契約方式決定支援業務 | (1) 業務計画書            | A4版ファイル綴 |
|              | (2) 業務報告書（定期報告・完了報告） | 上記の電子データ |
|              | (3) 入札契約方式決定経緯報告書    |          |
| 発注図書作成支援業務   | (1) 業務計画書            | A4版ファイル綴 |
|              | (2) 業務報告書（定期報告・完了報告） | 上記の電子データ |
|              | (3) 発注図書（案）          |          |
| 事業者選定支援業務    | (1) 業務計画書            | A4版ファイル綴 |

|  |                                       |          |    |
|--|---------------------------------------|----------|----|
|  | (2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)<br>(3) 事業者選定報告書 | 上記の電子データ | 1式 |
|--|---------------------------------------|----------|----|

### 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) 業務計画書<br>① 業務概要<br>② 業務工程<br>③ 業務実施体制<br>④ 配置技術者・協力企業等<br>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。 |
| (2) 業務報告書<br>① 支援実施概要<br>② 各業務報告<br>③ 打合せ・会議記録 (資料共)<br>④ その他報告・資料等                             |     |   |
| (3) 入札契約方式決定経緯報告書<br>① サウンディング型市場調査実施方針<br>② アンケート調査実施要領<br>③ 配布資料一覧<br>④ サウンディング型市場調査結果概要      |     |   |
| (4) 発注図書 (案)<br>① 要求水準書<br>② 基本計画図<br>※①及び②の詳細については、「5 発注図書 (案) について」を参照。                       |     |   |
| (5) 事業者選定報告書<br>① 選定方針書<br>② 評価基準、選定プロセス<br>③ 選定スケジュール<br>④ 選定委員会打合せ記録<br>⑤ 事業者選定結果まとめ<br>⑥ その他 |     |   |

(注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受注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全てのデータ | CD-R<br>又は<br>DVD-R | 2部 | 正・控とし、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注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、保存すること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版を格納する。また、必要に応じて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 発注図書（案）について

次に掲げる項目を内容とする発注図書（案）を作成すること。

(1) 要求水準書

ア 事業概要

敷地の概要

整備対象施設の概要

遵守すべき法制度等

イ 施設整備に係る要求水準

建築計画

諸室計画

構造計画

電気設備計画

給排水衛生設備計画

空調換気設備計画

昇降機設備計画

その他（付帯設備工事関連）

ウ 設計・工事監理業務に係る要求水準

設計業務の対象

設計業務の要求水準

監理業務の要求水準

エ 建設業務に係る要求水準

建設業務の対象

建設業務の要求水準

※（１）要求水準書の構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者との協議により項目を追加・省略する場合がある。

（２）基本計画図

ア 建築

仕様概要書

仕上概要表

面積表及び求積図（建物・敷地）（※敷地測量の調査データは本町が別途準備する。）

敷地案内図

配置図

平面図

断面図

立面図

外構図

各種計画図

イ 構造

構造計画概要書

構造関係特記仕様書

土質柱状図（※調査データは本町が別途準備する。）

ウ 設備（電気設備）

電気設備計画概要書

各種技術資料

各室諸元表

エ 設備（給排水衛生設備）

給排水衛生設備計画概要書

各種技術資料  
系統図（給水、給湯、排水、通気）  
各室諸元表  
外構給排水衛生設備計画図

オ 空調換気設備  
空調換気設備計画概要書  
各種技術資料  
系統概念図  
各室諸元表

※（２）基本計画図の構成は一般的なものであり、建築物の計画に応じ、発注者との協議により項目を追加・省略する場合がある。

## 6 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。

## VII. その他

- 1 受注者は、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下で進めること。
- 2 受注者は、本事業全般に係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、受注者は関係者に対し、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。