

羽曳野市本庁舎建替整備CM(コンストラクション・マネジメント)業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

羽曳野市本庁舎建替整備CM(コンストラクション・マネジメント)業務(以下「本業務」という。)

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和12年3月29日(金)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、羽曳野市本庁舎建替整備基本計画(以下「基本計画」という。)に基づき、羽曳野市本庁舎建替整備事業(以下「本事業」という。)を実施するに当たり、CM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、計画検討や設計・工事施工の発注方式、事業手法の検討、事業者選定、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、基本計画に基づき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、本事業に係る基本設計段階、実施設計者・工事施工者・工事監理者等の選定・発注段階、実施設計段階、工事施工及び工事監理段階でのCM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適宜配置し、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、本業務に関する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満たすとともに、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、本事業に関連する基本設計者、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「(5) 施設の供用開始(予定)」を超過することなく実現するため、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CM業務を行うこと。

2 事業概要

(1) 事業名

羽曳野市本庁舎建替整備事業

(2) 建設場所

羽曳野市誉田4丁目1番1号

(3) 工事概要

- 羽曳野市役所新庁舎（約11,000㎡）の新築工事
- 羽曳野市役所別館（約4,770㎡）の改修工事
- 既存棟（A・C・D棟、本館（南側地下倉庫含む）、他付帯施設等）の撤去解体工事
- 駐車場・外構等の整備工事
- 上記工事に伴う付帯工事及び仮設工事等

(4) 概算事業費

約100億円(税込)

(5) 施設の供用開始(予定)

- 令和10年7月供用開始（本庁舎部分）
- 令和12年1月供用開始（外構含む施設全体）

(6) 事業スケジュール(想定)

本事業は、基本設計先行型の工事監理を含めた実施設計・施工一括発注方式（以下「DB方式」という。）にて進めることを基本とする。

- 令和6年 4月～基本設計業務、インフラバイパス仮設工事設計業務
- 令和6年11月～DB方式事業者選定開始
- 令和7年 4月～実施設計業務、実施設計監修業務、インフラバイパス仮設工事
- 令和8年 1月～A・C・D棟解体工事、1期工事（本庁舎新築）
- 令和10年7月～2期工事（既存庁舎解体、別館改修、駐車場・外構整備）

(7) 計画概要

市ウェブサイト(<https://www.city.habikino.lg.jp/>)に掲載している基本計画(案)を参照のこと。

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。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管理技術者を配置すること。

(2) 各分野の主任担当者の配置

本業務に必要な次の分野を主に担当する者として主任担当者を配置すること。

建築(総合)、建築(構造)、電気設備及び機械設備、建設コスト管理、工事施工計画

(3) 業務の履行

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、本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、実現に向けて課題を整理し、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履行すること。

(4) 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。）。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とし発注者から承認を得るものとする。

(ア) 業務実施方針

CM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、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

(エ) 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

(オ) その他

その他詳細は、発注者が他に必要とする事項及びCM業務委託書の各段階におけるマネジメントの記載による。

(5) 業務スケジュール

本業務は、「2. (6) 事業スケジュール (想定)」に従い実施するものとする。ただし、進捗状況等により業務スケジュールに変更が生じた場合は、発注者と十分協議の上業務を行うこと。

(6) 関連調整業務

本業務と並行して実施する以下業務の指示調整を行うこと。

- オフィス環境整備業務
- 基本設計及び実施設計監修業務
- DB方式に係る業務
- 令和6年度以降に発注するその他関連業務

4 業務内容

本事業に関する次の各段階のCM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) 世界遺産・文化財に関する配慮において必要とされる協議や計画上の検討に当たり、関係諸官庁等から要求又は指導される内容について確認する。発注者の指示があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (ク) 補助金等（緊急防災・減災事業債等）の申請に当たり、関係諸官庁との協議が滞りなく進むよう要求事項の確認及び整理を行うとともに、関係書類等の内容に関して疑義が生じた場合は、その旨発注者に報告する。
- (ケ) オフィス環境整備業務等に係る什器・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。
- (コ) 施設内外における観光及び民間活力導入の検討に当たり、関連事業者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、その結果を発注者に提出する。
- (サ) 事業の各段階において市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。
- (シ) 事業の各段階においてパブリックコメントを実施する場合は、実施支援及び意見集約等の作成支援を行う。
- (ス) 事業の各段階における市民参加手法の提案及び実施支援を行う。
- (セ) 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。
- (ソ) 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。

(2) 基本設計マネジメント業務

(ア) 基本設計開始段階の検討

- ① 基本設計スケジュールの作成を基本設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて基本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 基本設計方針書の作成を基本設計者に依頼し、基本設計者から提出された基本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) 基本設計の内容確認

- ① 基本設計の進捗状況について基本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 基本設計の期間中、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 基本設計の内容が概ね確定した時点で基本設計者と協議を行い、施工スケジュールを更新し、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 基本設計者から提出された工事費概算書について、基本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 基本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 基本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要求水準図書について確認を行い、その結果を発注者に報告する。
- (ウ) その他詳細は、「CM業務委託書_2：基本設計におけるマネジメント」による。
- (3) 実施設計者・工事施工者・工事監理者の選定・発注支援業務
- 本業務では、実施設計者・工事施工者・工事監理者（以下「DB事業者」という。）の一括選定・発注に係る支援を基本とする。
- (ア) DB事業者選定準備支援
- ① スケジュール検討
発注者のDB事業者選定や契約の手続き等を踏まえ、DB方式のスケジュールを作成する。
 - ② サウンディング型市場調査の実施
DB方式について、設計会社や施工会社等へ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、その結果を発注者に提出する。
 - ③ DB事業者選定方式及び選定スケジュール
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。
 - ④ 発注計画書の作成
DB方式における適正な発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し発注計画書を作成の上、発注者の承諾を得る。
 - ⑤ DB事業者選定用の資料作成
 - a. 要求水準書作成
発注者の要望を把握し、実施設計・工事監理業務及び工事施工に係る要求水準を整理した要求水準書を作成する。
 - b. 要求水準図書作成
発注条件となる諸室リスト、各室諸元表、法的条件などを整理する。また、構造計画、設備計画の計画概要を作成し、発注者に提示する。
 - c. 公募資料作成
発注計画書に従って、DB事業者の公募資料(募集要項、応募様式、仕様書、優先交渉権者選定基準(評価基準)等)を作成し、発注者の承諾を得る。また、発注者が行う基本協定書、設計・施工契約書作成に当たって、技術的観点からの支援を行う。
 - ⑥ (仮称)設計・施工者選定委員会の運営支援
選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、評価点の集計支援、議事録の作成を行う。
- (イ) DB事業者選定支援

- ① DB事業者選定公募手続支援
 - a. DB事業者選定における公募資料(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等)を更新し、発注者に提示する。
 - b. DB事業者選定スケジュールを作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュールの進捗管理を行う。
 - c. 発注者がウェブサイトで公告する内容に関し、要望に応じて助言を行う。
 - d. 選定参加者からの質疑に対し、回答書作成を支援する。
 - e. 提出された業務提案書の事前評価を行う。
- ② 優先交渉権者との契約締結支援

選定された優先交渉権者との契約締結のため、所定書類の内容及び遺漏がないことを確認する。
- (ウ) その他詳細は、「CM業務委託書_0：共通業務_02-5：【設計施工一括方式の場合】設計施工者(設計者・工事施工者)の選定」及び「02-7：工事監理者の選定」による。
- (4) 実施設計マネジメント業務
 - (ア) 実施設計開始段階の検討
 - ① 実施設計のスケジュールの作成を実施設計者に依頼し、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。
 - ② 実施設計方針書の作成を実施設計者に依頼し、実施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、その内容が発注者に報告する。
 - 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、要求水準図書及び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。
- (5) 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、技術的観点から支援する。
 - ⑧ 施工段階における要求水準書、要求水準図書及び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。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ 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、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受注者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告するとともに、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 その他発注者の行った会議や説明会

(イ) 計画書・報告書等

発注者、受注者、DB事業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(資料は変更内容を明確に示すこと)
- ③ 事業進捗状況(マスタースケジュール、クリティカルパスの表示)

(イ) 報告の仕様

- ① 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- ② 上記の電子データ(月報告はメールによる)

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。(提出方法は「別添1」のとおり)

(1) 各業務の提出成果品の規格等

業務種別	成果品及び規格		部数
共通業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式

基本設計マネジメント業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式
設計施工者選定・発注支援業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書 (3)DB事業者選定用資料及びその他必要資料	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版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	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版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書	上記の電子データ	1式

(2) 成果品の構成

(ア) 紙納品版

次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、構成や成果品の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	備考
(1)業務計画書 ①業務実施方針 ②業務工程 ③業務実施体制 ④配置技術者名簿 ⑤その他資料等	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 ①業務実施概要・結果報告 ②打合せ・記録等（資料共） ③庁内等説明用資料 ④協議事項 ⑤その他資料・報告等		
(3)DB事業者選定報告書 ①公募資料一式 ②選定委員会議事録 ⑤その他資料・報告等		

(注) 1) 成果品の名称や内容は、発注者と受注者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。

(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。

成果品	規格	部数	備考
紙納品版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・副とし、それぞれポケット付ファイル等に収める。

(注) 1) 成果品のファイル形式は発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紙納品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、紙納品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写真データ：Jpeg 形式

④CADデータ：JWCAD形式または同ソフトで正常に出力可能な形式

(3) 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。

(4) 著作権

本業務の成果品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。

注1) 提出図書一式については、オリタタミコンテナ蓋付（TR-50B 透明タイプ：トラスコ中山 同等品）に入れて表題をつけ整理し提出すること。

注2) データ提出用 光磁気ディスク（CD-R 又は DVD-R）について

a. CD-R 又は DVD-R は、IS09660 フォーマット(レベル1)を標準とすること。

b. CD-R 又は DVD-R に貼るラベルの項目は、下記の情報を明記すること。

業務名、作成年月、発注者名、受注者名、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式

c. CD/DVD ポケット付ファイル等にて2部提出すること。

