

本仕様書（案）は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものであり、契約候補者からの提案内容を踏まえて記載内容を見直す。

清瀬市新校建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計業務準備） （債務負担行為）

仕様書（案）

1 目的

本委託は、「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画」（以下「新校基本計画等」という。）策定後から基本設計及び実施設計に移行するまでの設計準備段階において、新校基本計画等の内容を活かしながら、設計及び建設にかかる費用低減や期間短縮を図ることができるよう、実務的な観点から精査し、設計にかかる業務を削減するために実施する。その際、発注者側の視点に立って業務を進め、今後の設計業務の方向性を決定するための明確な判断材料を成果として求める。

なお、新校基本計画等は令和6年3月策定予定であり、策定までの間は「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画に関する報告書」を参照のこと。

2 業務概要

(1) 業務委託名称

清瀬市新校建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計業務準備）（債務負担行為）（以下「本業務」という。）

(2) 適用

本仕様書は、本委託に適用する。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年9月30日までとする。

なお、6月中旬を目途に、中間成果として、「5 委託業務内容（3）設計業務準備 ウ 民間活力を活用した事業手法導入効果の検証」を行って得た事業手法をもとにした設計委託費用等の提出を求める。

(4) 本委託の実施上の留意事項等

ア 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、新校基本計画等の各段階において、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、適切に配置して本業務に当たるとともに、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。

イ 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。

ウ 受託者は、本事業に関連する設計者、関連業務受託者（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。

エ 受託者は、本業務の実施に当たり、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。

オ 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。

カ 受託者は、「清瀬市公共施設再編計画 地域レベル編」などの上位計画及び新校基本計画等に基づく発注者の方針及び意向を理解した上で本業務を遂行すること。

3 業務の対象等

(1) 事業名称

清瀬市新校建設事業

(2) 事業内容

現学校敷地で継続的に学習環境を確保できる計画（仮設校舎等含む）とした上で、新しい学校施設を建設し、既存校舎の解体撤去を行い、運動場を含む外構整備を行う。なお、清瀬小学校の学校施設全てを現時点で建て替えの対象としているが、隣接する清瀬中学校の体育館が小学校施設建替工事の支障になる場合の体育館建替工事の要否及び将来的な清瀬中学校校舎の建替を考慮して業務を進めるものとする。参考として「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画に関する報告書」を参照すること。

(3) 建設場所・規模

清瀬小学校：清瀬市中里5丁目741番地 敷地面積約12,447㎡（道路拡幅予定地を除く）

清瀬中学校：清瀬市中里5丁目624番地 敷地面積約768㎡（体育館のみ）

(4) 概算事業費 約61億円

※概算事業費は「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画に関する報告書」で示された試算であり、新校舎建設工事5,240百万円、現校舎解体工事184.4百万円、測量調査（設計監理費に含む）、地盤調査（設計監理費に含む）、設計監理85,690千円、工事監理26,240千円、備品等購入費125.3百万円、消費税等を含む。

(5) 事業の予定

令和11年4月 新校供用開始

令和14年9月 旧校舎撤去、外構工事など全工程完了

4 業務仕様

本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・マネジメント協会が発行する「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（2020年8月改訂版）」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。

(1) 管理技術者等の資格及び実績要件

ア 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として業務に携わった実績（業務実施中含む）があること。

イ 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。

(イ) 建築（総合）

CMr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、企画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、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。

ア 業務実施方針

設計業務の準備支援方針

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

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

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

発注者が他に必要とする事項

5 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

ア 別紙「事業関係者役割分担表」に記載したCM業務の業務を参照すること。

イ 各CM業務において設計者又は施工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その内容を発注者に報告し、発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。

ウ 設計者又は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。

エ 事業計画段階、基本設計・実施設計段階、工事発注準備段階の各段階において、発注者から依頼があった場合は、資料等を必要部数印刷して発注者に提供する。

オ 情報管理等について、下記のとおり実施する。

(ア) 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）

(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・運営を行う。

カ 会議に関わる運営等の支援は、下記のとおり実施する。

(ア) 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。

(イ) 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、技術的中立性のものと、発注者の支援を行う。

(ウ) 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に応じて発注者に助言する。

(エ) 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。

(2) プロジェクト基本計画の整理

ア 「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画」を踏まえ、発注者と必要な打ち合わせをし、プロジェクト目的の整理、予算・全体工程、その他の基本的制約条件を整理し文書化して、発注者に提示する。

イ プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

ウ 発注者の要望を把握し、設計対象の事業範囲の案、および施設ゾーニング案を策定する。

エ 建設費、付帯工事費、解体費など事業概算費を算定し、発注者に提示する。

オ 上記の事項を反映し、マスタースケジュールを更新するとともに、プロジェクト基本計画書を作成し、発注者に提示する。

【設計業務準備段階】

(3) 設計業務準備

新校基本計画等で示された配置計画4案を比較検討する。また、既存の配置計画をベースに、設計から事業完了までの期間短縮やトータルコスト削減の観点から考えて、発注者にとってメリットがあると考えられる配置案があれば提案する。

ア 学校施設配置案の比較検証

- (ア) 本事業に係る事業項目を洗い出し、今日的な建設市場の動向を踏まえた想定単価を検討し、工事開始時期や工期等を考慮した概算事業費を算出する
- (イ) 工事中の教育環境の課題等に関する施工上の課題
- (ウ) 隣接する清瀬中学校の体育館が小学校施設建替工事の支障になる場合の体育館建替工事の要否
- (エ) 学校運営や国庫補助申請時期、予算申請時期等を踏まえた全体スケジュール
- (オ) その他、発注者との協議に基づき必要とされた比較項目の検討
- (カ) 配置計画4案から発注者が1案に絞るための上記ア～エを総括した比較資料の作成

イ 仮設校舎建設の要否等の検証

上のアで検討した各配置計画について、仮設校舎を建設する場合の工期、コスト、教育面への影響などの比較資料を作成し、検証を行う。（仮設校舎を建設するかは現在未定。）

ウ 民間活力を活用した事業手法（PFIなどの各種手法を指す。）導入効果の検証

市財政負担の低減及びサービスの向上を目的とした、官民連携による事業手法について、類似施設等の事例や本事業の特性に基づき、導入の可能性が考えられる事業手法について、発注者が事業手法を決定する上で重要な判断材料になる観点（工期、コスト、竣工後の維持管理負担など）から整理し、その比較検討を行う。

(4) 共通業務

- ア 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）
- 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・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- エ 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、技術的中立性のものと、発注者の支援を行う。
- オ 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に応じて発注者に助言する。
- カ 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。

6 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

次の受託者が関与した打合せ及び協議等については速やかに会議録を作成し、発注者に提出すること。また、協議等によって受託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し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）
- (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

発注者、受託者、設計者、工事の競争参画等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

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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。

ア 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）各種説明資料

イ 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）

7 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（清瀬市教育委員会 教育部 教育企画課）

(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	成果物及び規格	部数
設計業務準備	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴 1部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ 1式

(3) 成果物の構成

ア 紙データ版

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11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 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・議事録（資料含む） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
--	--	--

- (注) 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分かりやすくまとめること。

イ 電子納品版

次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 又は DVD-R	2部	正・副とし、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 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。また、著作者人格権については、これを行使しないものとする。

8 委託料の支払について

支払いは令和6年度に完了一括払いとする。

9 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) 委託契約書における甲、乙は、仕様書において、それぞれ発注者、受託者と読み替えるものとする。
(4) 受託者は、本業務遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。
(5) 受託者は、本業務遂行のための個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成

- 15年法律第57号) 及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (6) 業務の実施に関し、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。