

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（設計管理支援） （債務負担行為）

仕様書（案）

1 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（設計管理支援）（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8年7月31日までとする。

(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、施工者、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。

2 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（設計監理費を含む）、地盤調査（設計監理費を含む）、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

3 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

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

4 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「事業関与者役割分担表」に記載したCMr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な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。

【設計者選定段階】

(2) 設計者選定公募手続き支援

- ア 発注者と協議して決定された設計者の選定方法に基づき、設計者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- イ 設計者選定スケジュール案（デイリー）を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ウ 発注者が要望を踏まえ、設計業務の対象範囲の案および設計委託業務成果品の案を発注者に提示する。
- エ 設計範囲を鑑み、設計委託報酬（予定価格）の算定支援を行う。
- オ 上記を鑑み、設計者選定資料（募集要項案、様式案、設計業務委託契約書案、設計業務特記仕様書案、評価基準案等）を作成し、発注者に提出する。
- カ 発注者が市のホームページで告示する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

(3) 設計者選定に係る審査会、事務局の運営支援

- ア 発注者が作成する設計者の選定するために設置される審査委員会（以下、「審査委員会」という。）の設置要領等の文書に関し、要望に応じ助言を行う。
- イ 事務局として審査委員会への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
- ウ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成等の支援を行う。
- エ 審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価資料作成支援および技術提案の比較等の支援資料の作成を行い、発注者に提示する。
- オ 発注者は、設計者選定にあたり公開プレゼンテーションを予定しており、事務局の運営支援を要望に応じ行う。また、議事録の作成を行う。

【基本設計段階】

(4) 基本設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
 - イ 基本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、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。
 - ウ 基本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。
 - エ 設計者から、設計者選定プロポーザルで提案された技術提案書の内容での概算工事費の提示があった際、概算額を精査して結果を発注者に報告し、実際の目標金額について助言する。
- (5) 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。
 - 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・新校基本計画等の内容との整合性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲で適宜確認し、その結果や方針の改善案等が発注者に報告する。
 - 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、基本設計図書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・建替計画について、受託者が学校の利用者の安全性を確保するとともに、学校業務の運営に支障をきたさないよう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、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。
 - キ 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（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
 - ク 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。
- (6) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応
- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと基本設計スケジュール及び建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
 - イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について検討し、付帯関連工事発注計画（案）を策定するとともに発注者に助言する。また、検討結果を発注者に報告し、発注者が実施する設計者への指示について助言する。
- (7) 工事発注計画の更新
- ア 工事の発注区分、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、それらを取りまとめた工事発注計画を策定する。
 - イ 工事需給バランス、受注意欲、労務を含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、調査（ヒアリングを含む）を行う。

【実施設計段階】

- (8) 実施設計開始段階の検討

- ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。
 - 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。
 - ウ 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。
- (9) 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。
 - 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・新校基本計画等の内容との整合性等）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 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仮設計画・建替計画について、受託者が学校の利用者の安全性を確保するとともに、学校業務の運営に支障をきたさないよう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。
 - キ 発注者が市のホームページで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。
 - ク 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るか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- (10) 特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応
- ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実実施設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。
 - イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、契約方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。
- (11) 工事発注計画の更新
- ウ 工事の発注区分、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、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。
 - エ 工事需給バランス、受注意欲、労務を含めた建設コスト動向等について、発注者と協議の上、調査（ヒアリングを含む）を行う。
- (12) 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。

5 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）

6 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
基本設計段階CM業務	(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
実施設計段階CM業務	(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。

7 委託料の支払について

発注者、受託者で協議の上、各年度の出来高をその年度末に支払うものとする。

8 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) 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。