

**(仮称) 大東市立ほうじょう学園施設整備事業
技術支援等CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託**

仕様書

1 目的

(仮称) 大東市立ほうじょう学園施設整備事業 (以下「本事業」という。) は、「(仮称) 大東市立ほうじょう学園施設整備方針」(以下「施設整備方針」という。)、 「(仮称) 大東市立ほうじょう学園の設置に関する基本構想」(以下「基本構想」という。)、 「大東市小中学校長寿命化計画」(以下、「長寿命化計画」という。) を参照しながら、施設の老朽化・社会的劣化等への対策を含む新たな教育を実現すべく、教育機能の向上を目的に、既存校舎等建物を活用しながら、長寿命化改良工事を実施するとともに、本施設の新校舎棟の建築工事等を実施するものである。

本事業の実施にあたっては、基本設計書に示す施設規模や機能・性能条件、平面形状、立面形状、断面形状を遵守し、施設の一部の形状や部材の形状、寸法、仕様、数量は基本とし、事業者による創意工夫を加えた提案を求めており、これら要素を迅速かつ着実に進めるためには、一定の人員確保と知識・経験が必須となるが、質的・量的補完を行う必要があるためコンストラクション・マネジメントの手法を用い、本市の体制を補完・支援することを目的とする。

2 業務概要等

(1) 本業務の概要

- | | |
|---------|---|
| ① 業務名 | (仮称) 大東市立ほうじょう学園施設整備事業技術支援等CM (コンストラクション・マネジメント) 業務 |
| ② 業務内容 | 大東市 (以下「発注者」という。) が実施する (仮称) 大東市立ほうじょう学園施設整備事業 (以下「本事業」という。) に係る実施設計から施工段階において発注者を支援するCM (コンストラクション・マネジメント) 業務 |
| ③ 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 |
| ④ 予算上限額 | 121,781,000円
(4カ年総額。消費税及び地方消費税を含む。)
ただし、令和8年度分の上限額は30,446,000円とする。
※令和8年度～令和11年度の各当初予算において、採択がない場合、業務内容の変更や中止の場合がある。 |
| ⑤ 支払方法 | 委託料は、年度ごとに当該年度の最終月までに業務が終了した分を支払うものとする。 |

(2) 本事業の概要

事業概要については、「(仮称)大東市立ほうじょう学園施設整備方針」を参照のこと。

- ① 事業名称 (仮称)大東市立ほうじょう学園施設整備事業
- ② 事業内容 北条中学校及び北条小学校と統合し、新たに義務教育学校を設置するにあたり、施設の老朽化・社会的劣化等への対策を含む新たな教育を実現すべく、教育機能の向上を目的に、現北条中学校の既存校舎等建物を活用しながら、長寿命化改良工事を実施するとともに、本施設の新校舎棟の建築工事等を実施するものである。
- ③ 整備場所 大阪府大東市北条二丁目19番他 地内
- ④ 敷地面積 18,899.43㎡(北条中学校敷地)、
2,942㎡(北条公園内学校利用部分)
- ⑤ 延床面積 13590.29㎡
(増築 6776.50㎡、長寿命化改修 6759.79㎡、
既存存置 54.00㎡)
- ⑥ 事業費 8,339,455千円
- ⑦ 工程概要 令和7年度～令和11年度 実施設計・施工
※基本設計は令和6年度～令和7年度に策定済

3 適用範囲

本仕様書は本市が発注する「(仮称)大東市立ほうじょう学園設置事業技術支援等CM(コンストラクション・マネジメント)業務業務」(以下「本業務」という。)に適用する。

4 業務実施上の留意事項等

- (1) 本業務を受注した者(以下「受注者」という。)は、本事業に係る発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。
- (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、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、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本業務に必要となる専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置すること。
- (4) 受注者は、常に本事業の設計者及び施工者から完全に独立する立場を維持し、徹底すること。
- (5) 受注者は、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。
- (6) 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

- (7) 受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると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。

5 本業務実施上の条件

(1) 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行うものとして管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、かつ発注者の業務支援を行う同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績がある者であること。

① 同種業務

CM業務のうち、延床面積 3,000 m²以上の学校（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号。以下同じ。）第 3 章から第 11 章で規定される学校を指す。）の施設整備に係る業務で、平成 27 年 4 月 1 日以降に発注し、参加表明書提出日までに完了（CM業務における各段階でも可とする）したもの。

② 類似業務

国又は地方公共団体（独立行政法人、地方独立行政法人を含む）が発注するCM業務のうち、延床面積 3,000 m²以上の施設整備に係る業務で、平成 27 年 4 月 1 日以降に発注し、参加表明書提出日までに完了（CM業務における各段階でも可とする）したもの。

(2) 本業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CCMJ 及び一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

CCMJ 又は構造設計一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

CCMJ、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備

CCMJ、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

CCMJ、建築コスト管理士又は建築積算士のいずれかの資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

CCMJ 又は一級建築施工管理技士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

- (3) 管理技術者は、建築（総合）主任担当者との兼務を認める。
- (4) 各業務主任担当者は、各業務分野に配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者については、業務に支障をきたさない範囲内において、他の主任担当者との兼務を認める。

(5) 業務実施体制等

受注者は、本支援業務実施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こと。また、受注者は、業務提案書のほか、業務仕様書や本支援業務実施要項等（以下「業務提案書等」という。）に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行に当たって、業務提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(6) 業務計画書

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提出し、発注者の承認を得ること。ただし、業務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。

ア 業務実施方針 本支援業務における実施方針

イ 業務工程 業務工程計画・打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制 業務全体の体制（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

オ 協議事項 業務遂行に必要と思われる事項

(7) 配置予定技術者の変更

本業務実施要項に基づき提出された配置予定の管理技術者及び主任担当者等の変更は、原則として認めない。なお、やむを得ない理由により変更する場合は、変更理由と変更する者が同等以上の技術を有していることを示し、発注者から承認を得なければならない。

6 委託業務内容

受注者は、本事業に係る基本計画、受注者決定後に発注者が示す要求を踏まえ、実施設計から施工段階の各段階において、発注者の支援を以下に基づいて行うこと。

(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受注者の業務を参照すること。

イ 発注者の支援に当たり、発注者及び受注者を除く設計者及び施工者（以下「関係事業者」という。）の業務について、疑義があると受注者が判断したときは、発注者の指示に従い関係事業者に改善、修正を依頼する。

ウ 関係事業者が依頼に応じないときは、その旨を発注者に報告し、発注者から依頼されたときは、その対応策についての助言を行う。

(2) 業務全般

ア 業務の遂行に当たり、伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、それらの方法について提案すること。

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 各業務における設計会議、工程会議などの各種会議体について、会議の目的に応じた主催者、参加者、頻度等を提案する。

エ 受注者は、発注者からの要請があるときは、各種会議体の出席者又は事務局の一員として会議に出席し、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。

オ 受注者は、必要に応じて発注者へ各種会議体の協議事項について助言を行う。

カ 補助金等の申請に当たり、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。

(3) 実施設計発注者支援業務

基本計画及びその他発注者が指示する資料又は各種会議などでの決定事項に基づき、基本計画図書の確認等を通じて、発注者が求める義務教育学校としての性能・機能・品質が確保されているものであるかを、第三者の立場で確認、評価し、発注者に助言を行う。

ア 実施設計開始段階における設計者との協議、調整等

① 発注者の要請により、設計会議に出席する。

② 設計者に設計スケジュールの作成を依頼し、その設計スケジュールを基に設計者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。発注者から指示があるときは、設計者に設計スケジュールの修正・更新を指示する。

③ 設計者に設計計画書の作成を依頼し、その設計方針を本事業の要求水準と比較し、結果を発注者に報告する。

イ 実施設計の内容確認

① 設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。

② 設計期間中、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）から明らかに逸脱がないよう随時、継続的に確認し、結果を発注者に報告する。

③ 設計の内容が概ね確定した時点で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。発注者から指示があるときは、設計者にスケジュールの修正・更新を指示する。

④ 設計者から提出された工事費見積書について、設計図書との整合性を確認するとともに、工事予算額と比較検討を行い、その結果を発注者に報告する。

- ⑤ 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、発注者の要求水準との整合性を確認し、比較検討の結果を発注者に報告する。
- ⑥ 設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求水準から明らかに逸脱がないものであるかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑦ 発注者がホームページ等で公表する設計内容に関し、助言を行う。

(4) 工事監理発注者支援業務

施工者が行う工事に対し、工事監理者が適正な監理を行っているか否かを第三者の立場で確認・評価し、助言を行う。

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、工事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関係事業者に周知する。
- ③ 施工者が作成する図書や設計変更などの承認プロセス案を作成し、発注者の確認を得た後、関係事業者に周知する。

イ 工事実施段階

- ① 発注者の要請により月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会等に参加する。
- ② 施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（質問書、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 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、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、関係事業者を交えて対策を協議する。
- ⑤ 関係事業者と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、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、その対応策について発注者に助言を行う。
- ⑥ 発注者又は関係事業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関係事業者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、対応策は発注者が決定するが、発注者から依頼があったときは、その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ときは、関係事業者との契約変更について、技術的観点から支援する。
- ⑧ 施工者から発注者に提出された工事費支払請求（工事監理者の出来高確認済のもの）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否かを確認する。
- ⑨ 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、施工者に対する是正指示などを依頼する。

⑩ 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否かを確認する。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。

⑪ ICT機器、備品、放課後児童クラブなどの附帯設備の工事について発注者が行う要件整理への助言を行う。

ウ 竣工（部分）引渡し段階

① 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否かを確認する。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、施工者に対する是正指示等を依頼する。

② 工事監理者が行った施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などの内容確認の報告に対し、不備等の有無を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。

③ 工事監理者が作成する工事監理業務成果物を確認する。不備や疑義が認められた場合は、工事監理者に是正等を依頼する。

④ 工事監理業務の成果物、施工者作成の図書（引渡し書類を含む。）などについて、適切な時期に提出されるかを確認する。その対応時期に疑義があると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、工事監理者に改善等を依頼する。

7 業務報告、報告資料等の取りまとめ方法

業務報告、報告資料等の取りまとめ方法は、以下のとおりとする。

(1) 打合せ及び記録等

受注者が出席し、打合せ、協議等を行った会議については、速やかに会議録を作成し、又は他の出席者が作成した会議録を調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の出席者が作成した会議録を調整したものを含む。）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。なお、定例打合せは月2回程度を基本とする。

(2) 計画書・報告書等

受注者が作成し、又は他の関係者が作成した計画書・報告書等を調整したものを検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取り扱い等

受注者は、本支援業務の遂行に当たり、発注者が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、本支援業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせることや本支援業務の目的以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。また、個人情報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。

(4) 業務報告

本支援業務期間中の発注者の指定した時期に、本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

- 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）
- ③ 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）
- ④ 業務計画
- ⑤ その他事業費概算等各種説明資料（指定時のみ）

イ 報告の仕様

- ① 定期報告（資料を原則として日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）縦にまとめ左綴じとしたもの）
- ② 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）
- ③ 指定時のみ会議・説明用ファイル（Microsoft PowerPoint 2013 で表示可能なもの）

8 成果品及び提出部数

(1) 成果物全般

ア 紙データ

- ① 文書表記はMS ゴシック及びMS明朝を標準字体とし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等については、読み取れれば可とする。
- ② 成果物の名称や内容は、発注者と受注者の事前協議により詳細を決定すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

イ 電子データ

- ① 紙データ版に収めた全てのデータ（CD-R 又は DVD-R）を事業毎に正・副各1部とし、それぞれケースに収める。
- ② 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。
- ③ 納品する CD-R 又は 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。
- ④ 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。
- ⑤ 文書は Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式とする。
- ⑥ 表、グラフは Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式とする。
- ⑦ 写真データは Jpeg 形式とする。

(2) 成果物

① 業務計画書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 2 部・電子データ 1 式）

- ・業務実施方針
- ・業務工程
- ・業務実施体制
- ・配置技術者名簿
- ・協議事項

② 業務報告書（A 4 縦・A 4 ファイル綴 2 部・電子データ 1 式）

- ・業務実施概要
- ・業務報告
- ・打合せ・会議記録（資料共）
- ・庁内等説明用資料
- ・その他報告・資料等

9 その他

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（令和 4 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、本支援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しなければならない。

（人権啓発の推進について）

受注者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって本業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

（障害者差別解消法の遵守について）

受注者は、本業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

（労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について）

受注者は、本業務の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第八章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

（疑義の解釈）

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者受注者両者の協議のうえこれを定める。