

I 業務概要

1 業務名等

本仕様書は豊川市が実施する豊川市本庁舎等整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託（以下、「本業務」という。）について規定したものである。また、本仕様書の各項目においては、委託者である豊川市を「発注者」とし、受託者を「受注者」とする。

2 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 受注者は、豊川市本庁舎等整備事業（以下、「本事業」という。）に係る基本計画段階及び設計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、本業務に係る業務にあたりるとともに、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、別途委託して実施する基本計画策定支援業務及びオフィス環境現況調査業務等の受託者をはじめ、本事業に関連する事業者（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。
- (4) 受注者は、豊川市本庁舎等整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託に係るプロポーザル実施要領（以下「実施要領」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、本事業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。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで（予定）

II 業務の対象等

1 事業名称

豊川市本庁舎等整備事業

2 事業内容

現在地（現本庁舎及び北庁舎敷地内）に新本庁舎を建設し、北庁舎の大規模改修を行う。また、東に隣接する分庁舎敷地内に新分庁舎もあわせて建設する。（豊川市本庁舎等整備基本構想（以下、「基本構想」という。））参照）

※新分庁舎は設計者選定段階支援業務の対象には含まない。

3 建設場所

豊川市諏訪1丁目1番地外（基本構想参照）

4 規模

国の算定基準に基づく試算では、約11,000㎡～約16,000㎡程度が必要であると算定されたが、「豊川市公共施設適正配置計画」縮減目標面積は約12,000㎡であることを踏まえ、適切な規模となるよう、今後、基本計画等を進める中で、より具体的な検討を行い、最終的に確定することとする。（基本構想参照）

5 概算事業費

概算事業費は未確定であり、基本計画の中で決定する予定。

6 事業完了予定

令和13年度に外構を含む全体工事完了予定。（基本構想参照）

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月改定版）」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。

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者

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「CCMJ」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管理技術者として、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又は類似業務を行った実績があること。

ア 設計、発注、施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討や工事発注方式の検討、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 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月改定版）」に記載の

設計者・工事施工者・工事監理者等の選定・発注、基本計画、基本設計、実施設計、工事施工の各CM業務

ウ 同種業務及び類似業務の定義については、以下のとおりとする。

【同種業務】

国又は地方公共団体が発注する工事で、「平成31年国土交通省告示第98号別添2」による建築物の類型4の第2類に該当し、延べ面積5,000㎡以上の建築物の新築に伴って行われたCM業務のうち、平成25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等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。なお、改修工事等を含んだ新築案件の場合は、新築部分の延べ面積が、複合用途建築物の場合は、該当する用途部分の延べ面積が5,000㎡以上の場合に限る。

【類似業務】

上記以外で、「平成31年国土交通省告示第98号別添2」による建築物の類型4又は12に該当し、延べ面積5,000㎡以上の建築物の新築に伴って行われたCM業務のうち、平成25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等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。なお、改修工事等を含んだ新築案件の場合は、新築部分の延べ面積が、複合用途建築物の場合は、該当する用途部分の延べ面積が5,000㎡以上の場合に限る。

(2) CM業務を担当する各分野の主任担当者

各分野の主任担当者をそれぞれ1名配置し、相互にこれらの兼任がないこと。ただし、建築コスト管理及び工事施工計画の主任担当者については、業務に支障を来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。

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）

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、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

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、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（給排水衛生・空調換気等）

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、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 建築コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で、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

1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）主任担当者を兼務することができる。

(4) その他担当者

必要に応じて、管理技術者及び主任担当者以外の担当者を配置すること。

2 業務を受注した場合の履行

受注者は、実施要領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、業務提案書等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 業務を受注した場合の提出書類

(1) 受注者は、契約締結後速やかに、下記の書類を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

- ・業務計画書
- ・その他発注者が必要とする書類

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、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。また、実施要領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。

ア 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

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

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

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、実務経験等

オ その他

発注者が他に必要とする事項

IV 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) 各CM業務において関連事業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関連事業者に改善、修正を依頼する。
- (2) 各関連事業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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

2 基本計画段階支援業務

(1) 要求条件の確認

受注者は、豊川市が別途委託して実施する基本計画策定支援業務で作成された基本計画案（以下、「基本計画案」という。）等について、基本構想及び基本計画案の検討段階で具体化された要求条件を確認し、確認内容や留意点等を整理して発注者に報告・提案・助言する。

(2) 基本計画案等の確認

受注者は、基本計画案等に関連する資料のうち、発注者から供出された資料等について、地方公共団体の先行事例と比較した上で、その妥当性を確認し、その結果を発注者に報告する。なお、品質・コスト・維持管理等の観点から疑義・問題点等が生じた場合は、その旨を発注者に報告し、対応策について提案・助言する。

(3) 概算事業費の確認

受注者は、基本計画案にて示される建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む）等の概算事業費について、その妥当性、過不足等を確認し、確認内容や留意点等を整理して発注者に報告・提案・助言する。

3 設計者選定段階支援業務

(1) 本事業に関する下記の設計者選定支援業務を行う。

ア 基本構想及び「豊川市本庁舎等整備基本計画（令和6年8月を目途に策定予定）」

を踏まえ、最も適切な設計者が選定できるよう支援業務を行う。

- イ 発注者の要望を把握し、設計事業対象範囲等の案を策定する。
- ウ 発注者が検討する庁舎整備に伴う付帯関連工事に関する発注計画に対し、助言を行うとともに、設計者の業務対象内容への反映を検討する。
- エ 設計者の選定方法について、現時点ではプロポーザル方式を想定しているが、受注者が適切と考える方法あるいは発注者から特別な要望が示された場合は、その方法についても検討し、発注者の意思決定を支援する。

(2) 設計者選定公募手続き支援

- ア 設計者選定における評価基準、選定プロセス及び選定スケジュール（デイリー）の案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- イ 発注者の意向を踏まえ、設計業務の対象範囲及び設計委託業務成果物の案を発注者に提示する。
- ウ 設計業務の対象範囲を鑑み、設計委託報酬（提案上限額）の算定支援を行う。
- エ 設計者選定資料（実施要領案、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、発注者の承認を得る。
- オ 豊川市ホームページ上で公募する設計者募集に関し、業務支援を行う。

(3) 設計者選定に係る選定委員会、事務局の運営支援

- ア 設計者の選定するために設置される選定委員会等の設置要綱等の文書作成に関し、支援を行う。
- イ 選定委員会へ事務局として出席し、必要に応じ助言を行うとともに、議事録の作成を行う。
- ウ 委員からの質疑及び提案等に対し、回答案の作成を行う。
- エ 選定委員会等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及び技術提案の比較等の支援資料を作成し、発注者の承認を得る。
- オ 発注者は、設計者選定にあたりヒアリング、又はプレゼンテーション（以下、「ヒアリング等」という。）を予定しているが、ヒアリング等を実施する場合、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。

V 実施条件等

各業務は、以下の条件及び運用基準等に基づいて行う。

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。

(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) その他発注者に行った会議や説明会における記録等
- 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 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）
 - エ 翌月の業務計画
 - オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料
 - (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 成果物等及び提出部数

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 〒442-8601 愛知県豊川市諏訪1丁目1番地
 - 担当課 豊川市財務部財産管理課
 - 電話 0533-89-2108
 - FAX 0533-89-2163
 - メール zaisan@city.toyokawa.lg.jp
- 2 各業務の提出成果物等の規格等
以下のとおりとする。

業務種別	成果物等	規格	部数
基本計画段階支援	(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
設計者選定段階支援	(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)設計者選定資料		

3 成果物等の構成

(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、構成や成果物等の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物等	規格	備考
ア 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者等 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、読み取れれば可とする。
イ 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ その他報告・資料等		
ウ 設計者選定資料 ① 設計者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 選定委員会等議事録 ⑤ 設計者選定結果まとめ ⑥ その他		

(2) 電子納品版

以下のとおりとする。

成果物等	規格	部数	備考
紙データ版で提出したすべてのデータ	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 成果物等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。

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。

- ・文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ・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 完了及び検査

- (1) 業務完了後速やかに業務完了届、成果物目録及び本仕様書に指定された成果物等を提出し、発注者の検査を受けること。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果物等の提出期限を指定した場合には、指定する期限までにその時点における成果物等を提出し、検査を受けること。

6 著作権

本業務の成果物等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。

Ⅶ その他

- (1) 受注者は、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ができる。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。
- (2) 受注者は、本業務を円滑かつ適正に進めるため、電話・メール等による連絡を密にし、調整を十分に行うものとする。
- (3) 本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料等について、厳重に管理しなければならない。また、本業務を遂行するにあたり、別紙「豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (5) 本業務により得られた成果でCM業務の有用性等が確認された場合、本事業に係る新たなCM業務（設計段階CM業務、工事段階CM業務等）を本業務の受託者に追加発注（随意契約）する可能性がある。