

# 業務委託仕様書

## 第1 委託概要

### 1 業務委託名

千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修実施設計 CM 業務委託

### 2 業務の目的

千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修に係る実施設計及び実施設計技術協力業務において、発注者が行う業務への支援を高度な専門知識及び豊富なマネジメント能力を有する事業者へ委託するものである。

### 3 履行場所

千葉市中央区千葉港2番1号

### 4 履行期間

契約締結の翌日から令和7年10月31日まで

### 5 業務の実施

- (1) 千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修実施設計 CM 業務委託（以下、「本業務委託」という。）は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務委託を受託した者（以下、「受注者」という。）は、業務の実施に当たっては、関係法令および基準等を遵守すること。
- (3) 受注者は、千葉中央コミュニティセンター再整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「千葉中央コミュニティセンター再整備手法についての調査」、「千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修基本設計」等の検討結果についても十分に理解し、発注者の要求を確認し、整理すること。
- (4) 受注者は、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、本委託に係る業務にあたり、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。
- (5) 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、本委託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、および、倫理性の保持を徹底すること。
- (6) 受注者は、プロジェクトに関する紛争で発注者が当事者となっている場合は、発注者の依頼により、発注者の支援を行うこと。
- (7) 受注者は、本事業に関連する実施設計者及び技術協力者（施工予定者）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (8) 受注者は、発注者に計画及び設計に起因する、コストに関するリスク・スケジュールに関するリスク・品質に関するリスク等、プロジェクトに関する代表的なリスクの例に

ついて説明し助言するとともに必要に応じて対応策の提言を行うこと。

- (9) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (10) 受注者は、自社の社員の中から、主任技術者（管理技術者）および主任担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、主任技術者（管理技術者）と主任担当技術者は兼任することはできない。なお、提出した配置予定の主任技術者及び主任担当技術者の変更は原則として認めない。配置予定技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできないものとする。先述の理由により変更する場合は、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。
- (11) 本業務委託に関する発注者との打合せは、必要に応じ、随時行うこと。
- (12) 疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。本仕様書に記載されていない事項は、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）ガイドブック（第3版）」及び「CM 業務委託契約約款・業務委託書（2020年改訂版）」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。また、本委託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本委託業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

## 6 業務体制

### (1) 主任技術者等の資格及び実績要件

本委託業務の遂行にあたっては、次に示す資格及び実績を有する主任技術者等を適切に配置した業務実施体制を構築すること。（技術者は受注者に所属する者に限る。以下の担当を1名で複数兼務することは認めない。）

#### ア 主任技術者（業務の技術上の管理を行う者）

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・マネージャー）及び一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似の業務<sup>\*1</sup>に携わった実績があること。なお、主任技術者の実績は、必ずしも主任技術者としての実績、また、現在所属する企業における実績に限らないものとする。

#### イ CM 業務を担当する各分野の主任担当技術者

##### (ア) 全体統括

CCMJ 又は一級建築士の資格を有すること。

##### (イ) 建築（建築計画）

CCMJ 又は一級建築士の資格を有すること。

##### (ウ) 建築（構造）

CCMJ、一級建築士又は構造設計一級建築士の資格を有すること。

##### (エ) 電気設備

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。

(オ) 機械設備（給排水衛生・空調換気・昇降機）

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。

(カ) 建築コスト管理

CCMJ、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有すること。

(2) 業務計画書

受注者は、契約締結後14日以内に、次に掲げる事項を記載した作業計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得るものとする。

ア 業務内容及び業務遂行方針

実施設計における本委託実施方針、確認項目一覧

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制および組織図

本事業に関係する全ての者の業務体制、受注者の組織計画（組織図）、業務担当表、連絡体制表

エ 主任技術者（管理技術者）、主任担当技術者、担当技術者名簿

氏名、生年月日、所属、役職、担当分野、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

オ 再委託先情報（再委託先がある場合）

再委託先の概要、担当技術者一覧表

カ その他

発注者が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

※1 「本委託と同種又は類似の業務」とは、入札参加申込み日までに完了している、公的  
主体※2が発注するECI方式又はDB方式による実施設計業務に係るCM業務  
(ECI発注支援、実施設計の品質・コストマネジメント、工事契約協議支援等)

※2 「公的主体」とは、公共工事の入札及び契約の適正化の推進に関する法律（平成12  
年法律第127号）第2条第2項に記載される「国、特殊法人等又は地方公共団体」、  
「医療法（昭和23年法律第205号）第31条に定める公的医療機関」、「国立大  
学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に定める国立大学法人」及び  
「地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第1項に定める公立  
大学法人」等

## 7 打合せおよび議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、  
条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその都度記録する。

記録は、Microsoft Word形式で速やかに作成し、打合せ後2営業日以内に発注者へメ  
ール送付する。その後相互に確認した上で、内容確定議事録として関係者に送付すること。

## 8 成果品等

(1) 提出時期や必要な資料等は、以下を基本とし、ここに定めがないものについては発注者と受託者との協議による。

### ア 業務計画書

第1 6 (3)に記載のとおり。

### イ 業務報告書

(ア) 各業務内容の報告

(イ) 打合せ・会議記録(資料含む)

(ウ) 内部作成資料(序内等説明用資料)

(エ) その他報告・資料等

### ウ 発注支援業務資料

(ア) 公表資料一式

(イ) 検討・提案書(根拠資料含む)

### エ 選定支援業務資料

(ア) 内容検討・評価資料(根拠資料含む)

(イ) 議事録・ヒアリング事項

### オ 契約協議支援業務資料

(ア) 実施設計に反映する業務内容一覧

(イ) VE提案等の設計への反映検討支援資料

(2) 納品等

ア 成果物は、製本および電子納品による。

イ 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。

ウ 成果物は目次やインデックスを用いてわかりやすく整理してまとめること。

エ 電子納品は、以下のとおりとする。

提出データ：DVD-Rに委託名称を印刷して、2部提出

電子データ：紙データで提出した資料を全て含め、文書データはMicrosoft Word  
又はMicrosoft Excelを使用して作成し、図表などはMicrosoft  
Excel 又はMicrosoft PowerPointを使用して作成すること。また、  
使用した写真データ(Jpeg形式)やCADデータ(データ形式は、発  
注者および受託者双方の協議による)についても、オリジナルデータ  
に加え、PDFデータを提出すること。

## 9 検査

(1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

(2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品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品を提出し、検査を受けること。

## 10 委託料の支払い

- (1) 前払い（各年度の支払い限度額の30%以内）、部分払い（各年度）、完了払い
- (2) 受注者は、業務を完了した時は完了届を提出し、発注者の完了検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の完了検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

## 11 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、発注者から貸与する。
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

## 12 使用言語等

本業務委託に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

## 13 その他留意事項

- (1) 受注者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 成果物の著作権及び所有権は、全て発注者の所有に属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (4) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (5) 契約約款のほか、個人情報取り扱い特記事項を遵守すること。
- (6) 本設計業務委託の対象となる施設の整備は、「技術協力・施工（以下「ECI (Early Contractor Involvement)」という。）発注方式」を採用する。決定した施工予定者及び実施設計者と協力して業務を遂行すること。
- (7) 本業務委託の受注者となった者及びその協力会社、並びにこれらいずれかの者と資本面若しくは人事面で関係のある者<sup>※1</sup>は、別途、発注予定の千葉中央コミュニティセンター再整備事業に係る実施設計業務及び実施設計技術協力業務の受注は出来ません。

※1 「資本面において関連がある」とは、代表者本人又は当該事業者が、他の事業者へ総資本額の50%以上を出資し、又は出資を受けている事をいい、「人事面において関連がある」とは、代表者又は役員が、他の事業者の代表者又は役員を兼ねている事及び代表者と他の事業者の代表者が、配偶者、直系血族（父母、祖父母、子、孫）、兄弟姉妹である事をいう。

## 第2 業務内容

### 1 技術協力者選定支援

#### (1) 統括マネジメント

##### ア 会議体の構築

技術協力者選定までの関係者（発注者、発注支援業務受託者（実施設計 CM 業務受託者）、実施設計者等、以下、「関係者」という。）が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係各社の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案する。

##### イ 会議体の運営

アにおいて構築した会議体構成に基づき、各会議体が適切に実施・運営されているか確認する。また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、打合せ内容等を調整し、関係者に周知する。

（技術協力者選定まで：月2回程度、左記以降：月3回程度開催を想定）

##### ウ 関係者役割分担表の作成・更新

プロジェクトの発足時に、実施設計完了までの関係者役割分担表を作成し、発注者の承認を得る。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知する。

#### (2) スケジュールマネジメント

##### ア マスタースケジュールの作成・更新

発注期間、設計期間、施工期間等を想定し、事業の全体スケジュールを作成する。また、事業を推進する中で、随時、マスタースケジュールを更新し、発注者の承認を受ける。

##### イ 発注スケジュールの作成

発注準備から技術協力者の選定までの詳細スケジュールを作成し、発注者の承認を受ける。

#### (3) 発注支援業務

##### ア 技術協力者選定プロポーザル要項書の作成支援

技術協力者選定プロポーザルの要項書（案）を作成し、発注者の承認を受ける。

##### イ 技術協力者選定プロポーザル評価基準の作成支援

技術協力者選定プロポーザルにおいて、プロポーザル参加者から提出される技術提案書について、技術協力者の選定に係る会議体が適正な評価を行うことができるよう、評価基準（案）を作成し、発注者の承認を受ける。

##### ウ 協定の文書作成支援

技術協力者選定後に締結する協定内容の検討及び協定書（案）を作成し、発注者の承認を受ける。（協定内容の検討には設計者を含めた三者協定も含む。）

エ 技術協力項目の設定

技術協力者が実施設計期間中に行う技術協力項目の設定を行い、発注者の確認を受ける。

オ 技術提案依頼項目の検討

技術協力者を公募型プロポーザルで選定するにあたり、発注者が応募者に対して依頼する技術提案項目について、検討・提案を行う。

カ 技術提案書作成要領の作成支援

オにおいて検討した技術提案依頼項目に基づき、応募者が技術提案書を作成するための作成要領（案）を整備し、発注者の承認を受ける。

キ その他公募に必要な書類の作成

公募型プロポーザルに必要となる応募様式、仕様書（案）等を作成し、発注者の承諾を得る。また、応募者が見積書作成に必要な図面等について、必要資料一覧を作成し、発注者の承諾を得た上で、同資料を作成する実施設計者へ依頼・協議する。

(4) 選定支援業務

ア 質問回答作成支援

応募者からの質問に対し、実施設計者と協力し回答案の作成などの支援を行う。

イ 技術提案内容の検討・評価

応募者から提出された技術提案書の内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者に報告し、必要な場合は助言する。

ウ 技術提案内容の評価支援

技術提案書の評価基準に基づき、技術協力者の選定に係る会議体（選定委員会：①選定方式及び審査基準の審議、②技術提案の評価・審査 ③優先交渉権者の選定の計3回を想定）が行う技術提案内容のヒアリング、評価に関する支援を行う。

エ 応募者へのV E提案等の内容の確認

(ア) V E提案等の内容の確認方法について、市の要望に応じ助言する。

(イ) 提出されたV E提案等の内容の確認に関する事項について、その内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者に報告し、必要な場合は助言する。

(5) 契約協議支援業務

ア 技術協力者との契約協議支援

発注者と技術協力者を選定する公募型プロポーザルにより選定された優先交渉権者（以下、「優先交渉権者」という。）との契約協議の支援を行う。

イ V E提案等の設計への反映検討支援

優先交渉権者の提案内容や、発注者が認めたV E提案の採用について、別途契約の実実施設計業務受託者とともに内容の確認を行い、設計への反映方法について発注者を支援する。

(6) その他

本仕様書に記載のない事項については、受託者と発注者の協議による。なお、本業務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すること。

## 2 実施設計 CM 業務

### (1) 統括マネジメント

#### ア 会議体の構築

関係者（発注者、実施設計 CM 業務受託者、実施設計者、技術協力者（施工予定者）等、以下、「関係者」という。）が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係者の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案する。

#### イ 会議体の運営

アにおいて構築した会議体構成に基づき、各会議体を適切に実施・進行・運営する。また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、日程、打合せ内容等を調整し、関係者に周知する。関係者が作成する会議記録の内容を確認し、関係者に内容を確認した後に配布する。

（技術協力者選定まで：月 2 回程度、左記以降：月 3 回程度開催を想定）

#### ウ 関係者役割分担表の作成・更新

業務開始時に、工事契約締結までの関係者役割分担表を作成し、発注者の承認を得る。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知する。

#### エ 関係者の総合調整（情報管理）

プロジェクト進行に必要な関係者の総合調整、情報の伝達・記録・保存・管理・更新の方法を提案し実行する。実施設計段階における VE 提案、コスト削減提案等について関係者間の協議・調整を行う。

#### オ 内部資料の作成及び説明支援

プロジェクト進行において発注者の必要とする庁内説明資料等の内部資料を作成及び説明の支援を行う。

#### カ 許可・届出支援

必要な許認可申請・届出等の確認、手続きを支援する。

### (2) スケジュールマネジメント

#### ア マスタースケジュールの作成・進捗確認・更新

設計期間、施工期間等を想定し、事業の全体スケジュールを作成する。また、事業を推進する中で、随時、マスタースケジュールに沿ってプロジェクトが進行しているか確認し、進捗管理する。また、必要に応じてマスタースケジュールを更新し、発注者の確認を受ける。

#### イ CM 業務詳細スケジュールの作成



業務開始から工事契約締結までの実施設計 CM 業務に係る詳細スケジュールを作成し、発注者の確認を受ける。

ウ 実施設計スケジュールの確認

実施設計者が提出する実施設計スケジュールの確認・調整を行う。

(3) コストマネジメント

ア 全体工事費管理

プロジェクトにおいて随時現状コストの確認をし、工事費の大幅増のリスク要因の洗い出しとその対応策を発注者へ助言する。適切な予算目標を設定し工事費の管理をする。実施設計者、技術協力者（施工予定者）の提案する VE 提案、コスト削減提案等について精査を行い、発注者へ助言する。

イ コストの精査

実施設計者が提示する概算工事費、見積金額、工事単価及び積算内訳書について、実施設計図書との整合性を確認するとともに妥当性を精査する。また、最新の市場価格調査・分析などを行う。予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替検討を行う。

(4) 品質マネジメント

ア 実施設計図書等の確認

実施設計者の提出する実施設計図書等の内容を確認した後、与条件等を満たさない事項や課題があればこれを整理し、実施設計者、技術協力者（施工予定者）及び発注者等の関係者へ確認結果を報告し、修正のある場合は指示する。

イ 技術提案内容の検討・評価

技術協力者（施工予定者）から提出された技術提案書の内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者へ助言する。採用する提案については、設計内容に反映されているか確認する。

ウ 検査業務支援

実施設計成果品について、発注者の求める仕様を満たしているか確認し、検査を支援する。

(5) 工事契約協議支援

ア 工事費の確認

技術協力者（施工予定者）から提示される工事費（見積書）を確認し、妥当性を精査する。

イ 工事発注区分の確認

市場状況を勘案し、実施設計段階で更新した工事発注計画における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討し、発注者に報告する。変更の必要があると受注者が判断した場合は、修正案を作成の上、発注者に提案し、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書を設計者に依頼する。設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じて発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

ウ 交渉・協議支援

発注者と技術協力者（施工予定者）との円滑な工事契約締結に向けた交渉・協議の支援を行う。