

## 新県民体育館整備事業コンストラクション・マネジメント委託業務仕様書(案)

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

新県民体育館整備事業コンストラクション・マネジメント委託業務

#### (2) 業務目的

「新県民体育館整備事業コンストラクション・マネジメント委託業務」(以下、「本業務」という。)は、「新県民体育館整備事業基本・実施設計業務」(以下、「設計業務」という。)において、本業務の受注者が、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の方針や意向を十分に理解した上で、基本設計、実施設計、工事施工者選定支援の各段階における、建設費の抑制、品質管理の徹底、発注体制の強化及び発注者の意思決定の支援等を行うことを目的とする。

#### (3) 履行期限

令和 10 年9月 30 日

### 2 本業務を実施する上での留意事項等

- (1) 受注者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、コスト・品質・工程などに關し、高い技術力を有する者を適切に配置した上で、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- (2) 受注者は、設計業務全般に関わる発注者の支援者として、発注者の指示に基づき、設計業務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こと。
- (3) 受注者は、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、設計者とは異なる視点で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。
- (4) 受注者は、設計者から、常時完全に独立する立場を徹底すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたり、設計業務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、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。
- (7) 本業務は、企画提案書に記載された内容を踏まえて実施すること。

### 3 設計業務の概要

「新県民体育館整備事業基本・実施設計委託業務説明書」を参照すること。

#### 4 業務計画

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業務計画を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。(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、提出した配置予定の管理技術者及び担当技術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、当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置し、発注者の了解を得なければならない。

(1) 業務内容及び業務実施方針

(2) 業務詳細工程

(3) 業務実施体制

本業務に関わる者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先等(再委託する場合は、協力者の名称、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容を記載)

(4) 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

(5) 発注者が他に必要とする事項

#### 5 業務内容

本業務は、設計業務のマネジメント業務として、コスト(建設工事費等、以下同じ。)、品質管理及び工程管理等に係る発注者の事業管理支援(マネジメント)業務を行うとともに、施工予定者の選考支援業務を行うものとする。業務詳細は以下のとおりとする。

(1) 共通事項

ア 「別紙 事業関係者役割分担表」に記載した受注者の業務を参照すること。

イ 設計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、発注者の指示に基づき、設計者に改善、修正を依頼する。

ウ 設計者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。発注者の依頼があった場合は、改善、修正内容についての対応策を発注者に助言する。

(2) 基本設計段階

ア 基本設計の方針検証

- ・ 新県民体育館の供用開始までの工程、概算事業費、与条件を確認するとともに、関係者の役割分担を確認する。
- ・ 発注者が設計者に対して示している設計と条件を確認し、妥当性を検証す

る。

- ・ 業務着手時に、設計者が作成した業務工程計画等を踏まえて本業務のスケジュールを作成し、発注者及び設計者と協議及び調整を行う。

#### イ 基本設計の内容確認

- ・ 基本設計の進捗状況について、設計者から適宜報告を受け、工程管理上の課題や疑義があれば、整理した上でその内容を発注者に報告する。
- ・ 設計内容が発注者の方針及び意向(コスト・品質・施工性・スケジュール等)から逸脱していないか確認し、その結果や改善策等を発注者に報告する。
- ・ 設計CD(コストダウン)及び設計VE(バリュー・エンジニアリング)について、発注者の方針及び意向との整合性を踏まえ、コスト・品質・施工性・スケジュール等の観点から、設計者から提出された資料を検証し、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された資料に疑義があると受注者が判断した場合、対応策について発注者に助言する。

また、設計者からの設計VEに加え、受注者は、建設コスト抑制に向けた提案を積極的に行い、発注者、設計者と協議する。

- ・ 建設コスト管理について、設計者から提出された工事費概算書を、設計内容との整合性を確認するとともに、実勢価格を把握した上で適切な手法により検証を行い、その結果を発注者に報告する。

また、市場情勢を調査した上で、建設コスト増のリスクを検証し、その結果や対応策等を発注者に報告する。

- ・ 発注者の指示に基づき、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。
- ・ 設計者から提出された仮設計画、工事計画について、周辺住民等への影響を考慮し、発注者の視点から実際の工事状況を想定した上で検証を行い、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判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- ・ 什器備品、映像・音響設備、ICT(情報通信機器)、電話設備等の付帯設備に対する設計者の対応状況を確認し、その結果を発注者に報告する。発注者の指示があった場合は、設計者と協議し、設計の修正を依頼する。
- ・ 発注者が県のホームページ等で公表する設計内容に関して助言を行い、県による広報の支援を行う。また、設計者が実施する県民を対象としたワークショップ又は説明会に対して、必要な助言を行う。

#### ウ アドバイザー会議(仮称)への出席

- ・ 基本設計段階において、各専門分野のアドバイザーから意見を聴取する公開のアドバイザー会議を開催するため、同会議に同席すること。また、必要

に応じて、会議資料の作成を行うこと。(令和8年度と令和9年度に各1回程度開催予定。)

- ・ 対面での出席を基本とするが、県が認める場合は、オンラインでの出席も可とする。

### (3) 実施設計段階

#### ア 実施設計の方針検証

- ・ 設計者から提出された実施設計方針と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- ・ 設計者が作成した業務工程計画について、再度検証し、必要に応じ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。

#### イ 実施設計の内容確認

- ・ 実施設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、工程管理上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。
- ・ 設計内容が発注者の方針及び意向(コスト・品質・施工性・スケジュール等)から逸脱していないか確認し、その結果や改善策等が発注者に報告する。
- ・ 設計VE等について、発注者の方針及び意向との整合性を踏まえ、コスト・品質・施工性・スケジュール等の観点から、設計者から提出された資料を検証し、その結果を発注者に報告する。設計者から提出された資料に疑義があると受注者が判断した場合、対応策について助言する。

また、設計者からの設計VE等に加え、受注者は、建設コスト抑制に向けた提案を積極的に行い、発注者、設計者と協議する。

- ・ 建設コスト管理について、設計者から提出された工事費内訳書明細や積算調書等と、設計内容との整合性を確認するとともに、実勢価格を把握した上で適切な手法により検証を行い、その結果を発注者に報告する。

また、市場情勢を調査した上で、建設コスト増のリスクを検証し、その結果や対応策等が発注者に報告する。

- ・ 設計者から提出された仮設計画、工事計画等について、発注者の視点で実際の工事状況を想定した上で検証を行い、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。

また、発注者の指示に基づき、マスタースケジュールを更新する。

- ・ 什器備品、映像・音響設備、ICT(情報通信機器)、電話設備等の附帯設備に対する設計者の対応状況を確認し、その結果を発注者に報告する。発注者の指示があった場合は、設計者と協議し、設計の修正を依頼する。
- ・ 発注者が県のホームページ等で公表する設計内容に関して助言を行い、県

による広報の支援を行う。また、設計者が実施する県民を対象としたワークショップ又は説明会に対して、必要な助言を行う。

#### (4) 工事施工者選定支援業務

工事施工者選定にあたっては、技術と価格を総合的に評価して選定を行う総合評価落札方式を採用する。

##### ア 民間企業意向調査(サウンディング調査)の実施

- ・ 工事施工者選定に向けて、建設企業の参画可能性を確認するため、実施設計段階においてサウンディング調査を実施する。
- ・ サウンディング調査の結果をもとに、建設企業の参画可能性を高めるための対応策について、発注者へ助言する。

##### イ 工事施工者選定にかかる資料の作成

- ・ 発注者の支援として、工事施工予定者の選考に際し、発注者が決定した発注方式に基づき、工事施工者選定用資料(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連資料等)の作成支援を行うこと。
- ・ 技術提案評価と価格評価のバランスの取れた評価基準を作成すること。

##### ウ 応募者提案書の資格審査及び技術評価等

- ・ 発注者が行う審査委員会の運営について、発注者の要望に応じ助言、議事録の作成を行う。
- ・ 選定に関わる応募者からの質疑に関して回答案の作成を行う。
- ・ 応募者からの見積書及び提案書について、内容の検討・評価を行い、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する等、契約締結までの支援を行う。また、必要に応じてヒアリングを実施することで、提案内容の理解促進を図ること。
- ・ 審査委員会での評価の促進を図るため、ヒアリングを踏まえた評価案を作成すること。
- ・ VE非採用理由及び採用条件を整理し発注者に説明を行い、審査委員会での判断の効率化を図る支援を行うこと。
- ・ 総合評価落札方式の進め方について、多くの経験からのノウハウを提供すること。

## 6 業務要件

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### (1) 打合せ及び記録等

受注者が関与した以下の打合せ、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、分類し管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ(2週間に1回程度を基本とする。)

ウ その他発注者の指示による会合等

(2) 各報告書等

検討経緯がわかるように整理し管理すること。

(3) 情報の取り扱い

受注者は、本業務の遂行に当たり発注者の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、高知県個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年10月21日条例第34号)及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

## 7 業務報告

(1) 定期報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、以下に示す内容を取りまとめて報告すること。

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)概算事業費等の各種説明資料及び検討過程も含めた検討結果

(2) 定期報告以外に、発注者から資料及び検討過程も含めた検討結果の報告を求められた場合は速やかに提出すること。

## 8 成果品

受注者は、「4業務計画」、「5業務内容」及び「7業務報告」を取りまとめた完了報告書を発注者が指定する期限までに提出しなければならない。これら成果品の規格等は以下のとおりとする。

なお、成果品の権利は全て発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を受けずに他に公表、貸与、使用してはならない。

(1) 規格等

A4判ファイル綴り1部(図面等は適宜A3判等の折込可)及び電子データ(CD-R等)

(2) 留意事項

- ア 文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。
- イ 成果品の名称や内容は、発注者と受注者との協議により詳細を決定すること。
- ウ 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。
- エ 綴りは分冊し、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。
- オ 電子データのファイル形式は発注者と受注者との協議により詳細を決定すること。
- カ 電子データについては、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
- キ 納品するCD-R等には、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。
- ク 業務計画、業務報告等については、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。

別紙 事業関係者役割分担表

項 目	役割分担		
	発注者	受注者	設計者
<b>【1】開始段階の検討</b>			
1 発注者(庁内)体制の構築確認	提示	確認・助言	確認
2 設計要件の確認	提示	確認・助言	承諾
3 マスタースケジュールの作成・更新	承諾	作成・更新	承諾
4 設計課題管理と解決方法のプロセス構築(課題管理シート等の作成・更新)	承諾	案作成	承諾
5 基本設計・実施設計方針の検証	承諾	検証・助言	作成
6 設計スケジュールの検証	承諾	検証・助言	作成
<b>【2】基本設計の内容確認</b>			
7 基本設計内容(設計図書)の検証(コスト・品質・施工性など技術的課題を含む)	承諾	検証・助言	作成
8 設計課題の管理(課題管理シート等の運用)	承諾	検証・助言	作成・管理
9 基本設計段階の工事費概算等の検証	承諾	検証・助言	作成
10 コスト推移の検証・管理	承諾	作成	確認
11 工事計画(仮設計画、工程計画)の検証	承諾	検証・助言	作成
12 構工法・施工性の検証	承諾	検証・助言	作成
13 許認可に関わる進捗確認	承諾	進捗確認	実施
14 設計者からの VE 提案の検証・採否	検証・採否	検証・助言	作成
15 発注者による VE 提案の検証	承諾	作成	確認・検討
16 その他、基本設計の成果品の検証	検収	検証・助言	作成
17 ワークショップ等への協力	実施	協力	実施
18 関係部門(県民・議会を含む)への説明協力	作成・実施	作成・協力	作成・協力
19 基本設計の公表資料の検証	検証・採否	検証・助言	作成
20 アドバイザー会議の開催	主宰	出席	出席
<b>【3】実施設計の内容確認</b>			
21 実施設計内容(設計図書)の検証(コスト・品質・施工性など技術的課題を含む)	承諾	検証・助言	作成
22 設計課題の管理(課題管理シート等の運用)	承諾	検証・助言	作成・管理
23 実施設計段階の工事費内訳書明細、積算調書、LCC 計算書の検証	承諾	検証・助言	作成
24 コスト推移の検証・管理	承諾	作成	確認
25 工事計画(仮設計画、工程計画)の検証	承諾	検証・助言	作成

項 目	役割分担		
	発注者	受注者	設計者
<b>【3】実施設計の内容確認</b>			
26 構工法・施工性の検証	承諾	検証・助言	作成
27 許認可に関わる進捗確認	承諾	進捗確認	実施
28 設計者からの VE 提案の検証・採否	検証・採否	検証・助言	作成
29 発注者による VE 提案の検証	承諾	作成	確認・検討
30 その他、実施設計の成果品の検証	検収	検証・助言	作成
31 ワークショップ等への協力	実施	協力	実施
32 関係部門(県民・議会を含む)への説明協力	作成・実施	作成・協力	作成・協力
33 実施設計の公表資料の検証	検証・採否	検証・助言	作成
<b>【4】特殊機器・什器・備品・ICTなど附帯設備工事への対応</b>			
34 仕様の検証	実施	検証・助言	確認
35 設計スケジュールの整合性確認、検証	承諾	検証・助言	作成
36 要件の検証	実施	検証・助言	確認
37 要件の設計への反映検証	承諾	検証・助言	作成
38 概算費用の検証	実施	検証・助言	—
<b>【5】共通業務(【1】～【4】)</b>			
39 設計業務に係る打合せ	出席	出席	主宰
40 附帯設備工事に関する打合せ	主宰	適宜	適宜
<b>【6】民間企業意向調査(サウンディング調査)の実施</b>			
41 建設企業に対するサウンディング調査の実施	出席	主宰	—
42 サウンディング調査の検証	承諾	検証・助言	—
<b>【7】総合評価落札方式による施工者選定</b>			
43 工事発注計画書の更新(工事区分等を含む)	承諾	更新	確認
44 予定価格の確認	算定(RIBC)	助言	—
45 工事施工者選定における評価基準、選定プロセスの策定(VE 対話等含む)	承諾	作成	—
46 工事施工者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	承諾	作成・管理	—
47 工事施工者選定用の資料の作成(募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書(協定書等))	承諾	案作成	—
48 工事施工者選定公募手続き(HP での広告等)	実施	助言	—

項 目	役割分担		
	発注者	受注者	設計者
<b>【8】工事施工者選定に係る事務局の運営</b>			
49 審査委員会設置要綱の策定	作成	助言	—
50 審査委員の選定、委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	(招集支援)	—
51 審査委員会の運営	主宰	出席 議事録作成	—
52 工事施工者選定に係る技術提案評価支援(比較表の作成など)	承諾	作成	協力
53 応募者への対応(質疑回答含む)	承諾 回答作成	回答案作成	回答案作成
54 県民・議会などへの説明	実施	—	—
<b>【9】工事施工者との VE 等の対話</b>			
55 VE 採否決定委員会の設置	設置	助言	—
56 VE 対話運営	実施	運営支援 議事録作成	出席・助言
57 VE 提案内容の確認・技術的検証・所見のとりまとめ	承諾	資料作成	確認・検証・ 承諾
58 VE 採否決定委員会への説明・助言	説明	資料作成	資料作成
<b>【10】プロジェクトの情報管理(設計段階から実施)</b>			
59 情報管理システムの構築・運営	活用	構築・運営	—
60 会議出席	出席	出席 議事録作成	—

※ 上表に記載の無い項目の役割分担は、発注者、受注者、設計者との協議により決定する。

※ 主な用語の定義

設計者:「新県民体育館整備事業基本・実施設計委託業務」の受注者

承 諾:提出される資料の内容を確認、検証、必要に応じて協議の上、承諾すること。

V E:バリューエンジニアリング。品質を下げずにコストを下げる。あるいは、コストを上げずに、品質を上げる手法。