

(仮)所沢市保健所整備コンストラクション・マネジメント業務委託(B)
(実施設計～開所準備) 仕様書(案)

1 業務の名称

所沢市保健所整備コンストラクション・マネジメント業務委託(B)(以下「本業務」という。)

2 履行期間

契約締結日から令和12年3月31日(日)までとする。

3 履行場所

所沢市並木一丁目1番地の1 他

4 業務の目的

所沢市保健所整備事業(以下「本事業」という。)の推進にあたり、技術的な中立性を保ちつつ、本市(以下「発注者」という。)側に立って、発注者が求める機能や諸条件等を余すことなく成果物へ反映し、円滑に事業を進行させるため、本事業における以下の段階の支援を行う。

- ① 実施設計段階
- ② 開所にかかる行動計画検討・調整段階
- ③ 工事段階
- ④ 開所準備段階

5 本業務の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、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適切に配置した上で、本業務にあたるとともに、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。
- 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、候補者を含む本事業の実施設計・施工事業者から、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、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、発注者の方針や意向を満たす上で、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。

6 事業内容

(1)事業名称

所沢市保健所整備事業

(2)事業内容

所沢市保健所設置基本計画に基づき、保健所(動物愛護管理センター含む)を建設し、駐車場を含む外構整備等、開所に必要な整備を行う。

(3)建設予定地

所沢市並木六丁目4番地の1の一部(予定)

(4)規模

延床面積約5,500㎡(予定)

(5)概算事業費

約62.9億円(税込み)

※保健所建設に係る概算事業費は、令和7年7月時点における本市による試算であり、設計費、施工費、外構費、工事監理費を見込む。

(6)開所開始予定

令和11年12月28日までに建設工事を完了し、令和12年4月1日より開所

※想定する全体事業スケジュールは、別紙「(参考)保健所整備スケジュール」を参照

7 実施体制

管理技術者及び建築(総合)主任担当者は、それぞれ受注者の従業員とする(兼務不可)。

管理技術者及び各分野の主任担当者(以下「管理技術者等」という。)の資格及び実績要件は以下のとおりとする。

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コンストラクション・マネジャーとして、国又は地方公共団体が発注する公共施設の新築又は改築における以下アに記す業務(以下「CM業務」という。)の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

ア 設計者選定・設計・発注・施工のいずれかの段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注

者の側に立った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務

(2020年 国土交通省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン』

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tkl_000169.html 参照)

② 各分野の主任担当者

以下の資格を有するもので、国又は地方公共団体が発注する公共施設の新築又は改築に係るCM業務の内、いずれかの段階の業務に携わった実績のある者とする。

ア 建築(総合)

一級建築士及びCCMJの資格を有する者

イ 建築(構造)

構造設計一級建築士の資格を有する者

ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者

エ 機械設備(給排水衛生・空調換気)

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者

カ 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者

8 業務実施上の条件

(1)管理技術者等の変更

管理技術者及び各主任担当者は、原則変更できない。ただし、病症、死亡又は退職等の特別な理由による変更(速やかに後任者を選任すること)であり、かつ、変更後の者について、同等以上の技術を有する者であることの承諾を発注者から得た場合は、可能とする。

なお、本市が、当該業務の管理技術者並びに主任担当者を不適切と判断した時は、受注者と協議のうえ、担当者の変更を要請する場合がある。

(2)再委託

受注者は、本業務の全部または主要な部分を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての本業務の遂行に支障が生じない範囲で、発注者から書面による承諾を得た場合は、本業務の主要な部分以外の一部を再委託することができる。

9 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後14日以内に、以下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。

(1)業務実施方針

本業務の実施方針、検討業務内容

(2)業務工程

業務工程計画、打合せ計画

(3)業務実施体制

業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4)管理技術者等名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5)その他

発注者が他に必要とする事項

10 業務内容

(1)事業支援

ア 会議の設定及び運営支援

庁内外の関係者間で必要となる調整会議について提案し、その運営を支援する。

イ 打合せ、打合せ記録及び定期報告

受注者が関与する打ち合わせ等について、出席するとともに、速やかに記録簿を作成し、検討結果資料等を添えて発注者に提出後、分かりやすく分類し、一元管理すること。主な打合せ及び報告事項は以下のとおり。

- ・ 定例打合せ(2週間に1回程度を基本とする)
- ・ 関係機関との打合せ
- ・ 月間業務報告
- ・ 業務進捗状況
- ・ その他必要な事項

ウ マスタースケジュールの管理

所沢市保健所整備コンストラクション・マネジメント業務委託(A)により作成されたマスタースケジュールを適宜更新する。

エ その他

- ・ 本業務の推進に係る伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、取りまとめる。
- ・ 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・更新を行う。
- ・ 本事業に内在する代表的なリスクを整理するとともに、発注者へ説明し、その対応策を明示する。

- ・ 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。
- ・ 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、技術的中立性の下、発注者の支援を行う。
- ・ 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)実施設計段階

(概ね令和9年8月～令和10年5月を予定)

受注者は、実施設計について、発注者の意向に沿って主に次の項目における資料の確認、検証を行い、その結果を発注者に報告するとともに、必要に応じ実施設計者への指示に関する助言を行うこと。

○実施設計開始時

- ア 実施設計事業者が作成するスケジュールの確認及びマスタースケジュールの更新
- イ 実施設計事業者が作成する実施設計方針書の確認及び報告

○実施設計作成時

- ウ 実施設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題や建設推進に関わるものを含む)
- エ 実施設計課題の管理
- オ 実施設計事業者作成の概算工事費の確認・検証、コスト推移の管理
- カ 実施設計事業者作成の工事スケジュール案の確認・検証
- キ 実施設計事業者作成の仮設計画の検証
- ク 実施設計事業者提案の工法・施工性の検証
- ケ 実施設計事業者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否の支援
- コ 実施設計図書等の内容確認
- サ 実施設計成果品の検収支援
- シ 実施設計事業者作成の積算資料の検証

(3)開所にかかる行動計画検討・調整段階

(概ね令和9年8月～令和10年5月を予定)

- ア 庁内担当・関連部署(5課程度を予定)のタスク、スケジュール等の内容確認・把握
- イ 各部署のタスクやスケジュールに関するヒアリング
- ウ 発注項目(什器備品、試験検査機器、インフラ設備、システム等)の整理
- エ 行動計画表の作成
- オ DB(実施設計・施工)事業者との調整支援(付帯工事要件の依頼)

(4)工事段階

(概ね令和10年6月～令和11年12月を予定)

受注者は、工事について、発注者の意向に沿って主に次の項目における資料の確認を行い、

その結果を発注者に報告するとともに、必要に応じ実施設計・施工者への指示に関する助言を行うこと。

○工事準備時

- ア 工事監理者が作成する工事監理方針の確認及び助言
- イ 工事段階の情報伝達方法の提案及びプロジェクト関係者への周知
- ウ 施工者が作成する図書、設計変更などの承認プロセス案の整理

○工事実施時

- エ 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会への出席
- オ 施工計画等に基づく、工事監理者の履行確認
- カ 施工者による施工図の提出状況及び工事監理者の対応状況の確認
- キ 工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合の報告及び関係者との協議支援
- ク コスト推移の管理
- ケ 物価スライド対応に対する発注者への助言
- コ 工事費支払請求(中間時)についての確認、報告及び是正指示の支援
- サ 中間時・竣工時発注者検査支援の実施及び是正指示の支援
- シ 工事監理報告書の確認

○竣工引き渡し時

- ス 工事費支払請求についての確認、報告及び是正指示の支援
- セ 工事監理報告書及び竣工図書についての作成・提出状況の確認

(5)開所準備段階

(概ね令和12年1月～令和12年3月を予定)

- ア 付帯工事計画の総合管理
- イ 施工者間の役割分担の整理
- ウ 各社スケジュールの統合
- エ 建物工事との調整事項の抽出
- オ 建物工事と付帯工事との取合い調整状況の確認及び助言
- カ 付帯工事上の課題の確認及び対応策に関する助言
- キ 引越し事業者が作成する詳細計画・スケジュールの確認及び他の付帯工事との調整支援
- ク 職員向け移転及び取扱い説明会の開催準備状況の確認
- ケ 引越し前の準備状況の確認
- コ 移転時の状況確認

11 成果物

成果物については以下のとおりとする。なお、ここに定めていないものについては、発注者の指示

によるものとする。

(1)各業務の提出成果物の規格等

成果品	規格	部数
ア 業務計画書 イ 業務報告書(定期報告・完了報告)	A4判ファイル綴り 及び電子データ	正副各1部

(2)成果物の構成

以下の表に基づき、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
ア 業務計画書 (ア) 業務概要 (イ) 業務工程 (ウ) 業務実施体制 (エ) 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 (ア) 支援実施概要 (イ) 各業務報告 (ウ) 打合せ・会議記録 (エ) 庁内等説明用資料 (オ) 概算事業費 (カ) マスタースケジュール (キ) その他報告・資料等	A4縦 マスタースケジュール、図面については別途定める。	

※ 各成果物の名称や内容は、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。

※ 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。

※ 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。

(3)電子納品版

以下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
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。

12 著作権

本業務の成果物の所有権は、すべて発注者に帰属するものとし、著作権は受注者に帰属するものとする。ただし、受注者は著作権者人格権(著作権法第18条、第19条、第20条)を行使しないこととする。

13 資料の提供・貸与

発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与するものとする。

受注者は、発注者が貸与する資料等を受注者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却するものとする。

14 秘密情報及び個人情報の取扱いについて

秘密情報及び個人情報の取扱いについては、「秘密情報及び個人情報の取扱に関する特記事項」のとおりとする。

15 環境配慮について

事業活動における環境配慮に必要な行動協力については、「環境配慮事項伝達書」のとおりとする。

16 業務委託における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項

「障害を理由とする差別解消に関する所沢市職員対応要領」について、その趣旨を理解し業務を遂行しなければならない。

17 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。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その他、この仕様書に定めのない事項又は不明の点は、別途協議し定めるものとする。