

四国中央市大規模下水道修繕 CM 業務
業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名称

四国中央市大規模下水道修繕 CM 業務
(以下「本業務」という。)

(2) 適用

本業務仕様書(以下「仕様書」という。)は、本業務に適用する。

(3) 本業務の実施上の留意事項等

- ① 本業務を受託した者(以下「受託者」という。)は、四国中央市大規模下水道修繕事業(以下「本事業」という。)に係る設計・施工者選定に関する発注支援から竣工までの業務に対し、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随時、適切に配置し、本業務にあたり、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。
- ② 受託者は、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 受託者は、本事業に関連する設計、施工者等(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 受託者は、四国中央市大規模下水道修繕 CM 業務企画提案実施要領(以下「実施要項」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 受託者は、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、本業務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。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年2月28日までとする。

2. 業務の対象等

本業務の対象となる事業は下記のとおりである。

- (1) 事業名称 四国中央市大規模下水道修繕事業
- (2) 事業内容 大規模下水道管路の特別重点調査により、緊急度Ⅰ及びⅡと判定された管路施設において、修繕もしくは耐震補強を行い、管路施設の健全性を回復する。
発注方式は、公募型プロポーザルによる設計施工一括方式を予定している。
- (3) 事業場所 四国中央市川之江地域
- (4) 対象管路の延長
管路延長 1,563m、修繕対象延長 825m
(緊急度Ⅰ 管路延長 1,408m、修繕対象延長 822m)
(緊急度Ⅱ 管路延長 155m、修繕対象延長 3m)
- (5) 概算事業費 約6億円
※上記事業費は、実施設計（調査を含む）、修繕工事、耐震補強工事、消費税等を含んだ想定額である。
- (6) 完了予定 令和10年2月28日
なお、管渠番号11828及び11829のうち緊急度の高い箇所における耐震補強工事と実施設計に係る事業費1億円分について、工事完成日は、令和9年2月28日までとする。また、上記以外管路施設の耐震補強及び修繕工事の工事完成日は、令和10年2月28日までとする予定である。
- (7) 工程概要（予定）
令和8年度 設計・施工者選定、実施設計（調査を含む）、修繕工事、耐震補強工事、優先度の高い緊急度Ⅰ対象区間
令和9年度 修繕工事、耐震補強工事、上記以外の緊急度Ⅰ及びⅡ対象区間

3. 業務仕様

業務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（2009年6月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受託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、受託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

①管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

技術士（総合技術監理部門（下水道）又は上下水道部門（下水道））を有する者とし、業務の全般に渡り技術的管理を行う者とする。なお、管理技術者は担当技術者を兼ねることができる。

②担当技術者

一級土木施工管理技士の資格を有する者を少なくとも1名以上配置するものとする。

（2）業務を受託した場合の履行

受託者は、募集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とともに、業務提案書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）業務計画書の提出

受託者は、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。（業務仕様書等に定め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、募集要項に基づき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、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。

①業務実施方針

CM業務における実施方針

②業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③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

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協議事項

4. 業務内容

本業務は、本事業に係る発注・契約支援段階、実施設計段階、施工段階の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立ち、各種マネジメント業務を以下に基づいて行うものである。

(1) 共通事項

- ①「別紙 事業関与者役割分担表」の各段階に記載した受託者の業務を参照すること。
- ②各 CM 業務において、本事業関連事業者の業務について、疑義があると受託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。
- ③本事業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。その場合、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、その対応策について発注者に助言する。

(2) CM 業務

(2-1) 発注・契約支援業務

技術提案、交渉方式（設計交渉・施工タイプ）を公募型プロポーザルで実施する際の事務局の運営支援を行う。

①プロジェクトの整理

- ア 設計成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- イ 設計・施工者の選定方法について、実施設計より技術提案、交渉方式（設計交渉・施工タイプ）公募型プロポーザルを予定しているが、受託者が適切と考える方法について、検討の上、発注者に説明し、発注者の意思決定を支援する。

②設計・施工者選定公募手続支援

- ア 設計・施工者選定における評価基準、選定プロセスの案を作成し、発注者に提示する。
- イ 設計・施工者選定スケジュール案を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュール進捗管理を行う。
- ウ 上記②アからイまでの事項を反映し、設計・施工者選定資料（プロポーザル実施要領案、様式案、技術提案の評価項目、採点基準案、契約書案等）を作成し、発注者に提出する。
- エ 発注者が市ホームページで告示する内容に関し、助言を行う。

③設計・施工者選定に係る審査委員会、事務局の運営支援

- ア 事務局として、発注者が設置する実施設計・施工者を選定するための審査委員会（以下「委員会」という。）への出席を行うとともに、議事録の作成を行う。
- イ 提案者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。
- ウ 委員会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などの支援資料の作成を行い、発注者に提示する。

- エ 発注者は、設計・施工者選定にあたりプレゼンテーションを予定しており、事務局の運営支援を行うとともに、議事録の作成を行う。

(2-2) 実施設計マネジメント業務

①実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者との協議を行い、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 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。

②実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について、設計者から随時報告を受け、その内容が発注者に報告する。
- イ 実施設計の期間中、随時継続的に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）から明らかな逸脱がないか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計の内容がおおむ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。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 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、発注者の要求との整合性について検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- カ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかな逸脱がないか確認し、その結果を発注者に報告する。

③共通業務

- ア 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。
- 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。
- エ 各種会議体のうち、受託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。
- オ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録及び報告をもとに必要に応じて発注者に助言し、又は発注者の要望に応じて当該会議に出席する。
- カ 各種会議について、発注者から参加者・頻度等に関して依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

(2-3) 施工マネジメント業務

①工事準備段階におけるマネジメント

- ア 施工者が作成する工事施工計画書により、施工方針を把握する。
- イ 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プロジェクト関係者に周知する。
- 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を受託者が作成し、発注者の確認を得たのち、プロジェクト関係者に周知する。

②工事実施段階におけるマネジメント

- ア 施工者が作成し、発注者に提出した施工計画書等（質疑書、提案書等を含む。）に基づいて、発注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。
- イ 施工者が作成し、発注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ているか否か及び発注者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
- ウ 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、関係者を交えて対策を協議する。
- エ 関係者間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、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、その対応については発注者に助言する。
- オ 発注者又はプロジェクト関係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プロジェクト関係者が検討した設計変更案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、発注者から依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- カ 発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更について、技術的観点から支援する。
- キ 施工者から発注者に提出された工事費支払請求（受託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確認する。
- ク 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、その旨を発注者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。

③竣工引渡し段階におけるマネジメント

- ア 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、発注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。
- イ 施工者が作成する竣工図書、施工管理図書等について、適切な時期に提出されているか否かを確認する。発注者及び施工者の対応時期に疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、施工者に対する改善等を依頼する。

5. 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

(1) 打合せ及び記録等

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等（他の作成者のもの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。

- ①連絡調整によるもの
- ②定例打合せ（1か月に1度程度を基本とする）
- ③その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者が調整したものを、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあ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なく第三者に知らせたり、本業務の目的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、個人情報の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。

①定期報告内容

- ア 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）
- イ 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）
- ウ 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 資料を原則としてA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- イ 上記の電子ファイル
- ウ 指定時のみ会議・説明用ファイル

6. 成果品および提出部数

成果品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

四国中央市 水資源部 下水道課

(2) 各業務の提出成果物の規定等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び企画		部数
発注・契約支援業務	業務計画書 業務報告書 設計・施工者選定書類及び 選定報告書	A 4 版ファイル綴	2 部
		上記の電子データ	1 式
実施設計マネジメント業務	業務計画書 業務報告書	A 4 版ファイル綴	2 部
		上記の電子データ	1 式
施工マネジメント業務	業務計画書 業務報告書	A 4 版ファイル綴	2 部
		上記の電子データ	1 式

(3) 成果物の構成

①紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴じ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
(1) 業務計画書 ①業務実施方針 ②業務工程 ③業務実施体制 ④配置技術者名簿 ⑤協議事項	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、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ①業務実施概要 ②業務報告 ③打合せ・会議記録（資料共） ④説明用資料 ⑤その他報告・資料等 ⑥協議事項		
(3) 設計・施工者選定書類及び選定業務報告書 ①業務実施概要 ②発注資料（選定関連書類） ③選定プロセス、審査委員会議事録 ④契約資料（実施設計契約・施工契約関連書類） ⑤選定結果まとめ ⑥説明用資料 ⑦その他報告・資料等		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受託者の事前協議により詳細を決定すること。
2) 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。
3) 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。

②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
紙データ版に収めた 全てのデータ	DVD-R	2部	正・副とし、それぞれ ケースに収める。

- (注) 1) 成果物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、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、オリジナルデータを格納すること。

(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、工事科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) 著作権

本業務の成果物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。

7. その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、各事業段階における業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、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。
- (3) 受託者は、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、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に関わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、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。
- (4) 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。