

参考仕様書(コンストラクション・マネジメント業務)

本事業において今後発生する可能性があるコンストラクション・マネジメント(以下「CM」という。)業務について、想定している業務内容等は、以下のとおりである。

なお、業務を発注することになった場合、本参考仕様書の内容を保証するものではない。

[ア] 件名

(仮)松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託(債務負担行為)

[イ] 履行期間

令和9年1月 から 令和13年3月末まで (51か月)

[ウ] 業務内容

(1) 共通事項

- ① [オ]役割分担に示す CMr(コンストラクション・マネジャー)業務を参照すること。
- ② 設計者・施工者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は、本市の指示に従い設計者・施工者に改善、修正を依頼する。設計者・施工者が依頼に応じない場合は、その旨を本市に報告する。この場合、その後の対応は本市が決定するが、本市の依頼があった場合は対応策について本市に助言する。
- ③ 本事業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。(情報管理システムの構築)
- ④ 目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、本市が決定する。
- ⑤ 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、本市の支援を行う。
- ⑥ 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて本市に助言する。
- ⑦ 参加者・頻度等各種会議体について本市から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。
- ⑧ 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。

(2) 基本設計段階 CM

- ① 基本設計開始段階の検討
 - 本市の体制構築について、必要な人員や役割分担の明確化等を助言する。
 - 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出されたスケジュールについて設計者と協議を行い、その結果を本市に報告する。本市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。
 - 基本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方針書と本市の要求を比較検討し、その結果を本市に報告する。

② 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随時報告を受け、その内容を本市に報告する。
- 随時継続的に設計内容が本市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質等)から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を本市に報告する。
- 本市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計や執務環境整備などの業務について、基本設計に関係する事項(スケジュール、要求事項の反映状況、概算費用等)を確認し助言する。
- 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者から提出された施工スケジュール案を確認し、その結果を本市に報告する。本市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。
- 設計者から提出された工事概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較に関する概略の検討を行い、その結果を本市に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、本市と協議し対応策を助言する。
- 設計者から提出された技術提案及び VE 提案書について、本市の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を本市に報告する。
- 基本設計図書及び関連する成果物の内容について、本市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等)から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を本市に報告する。
- 本市がホームページで設計内容を公表する場合、要望に応じて助言を行う。また市民向けの基本設計説明会を開催する場合、要望に応じて運営支援を行う。

(3) 実施設計段階 CM

① 実施設計開始段階の検討

- 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出されたスケジュールについて設計者と協議を行い、その結果を本市に報告する。本市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。
- 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方針書と本市の要求を比較検討し、その結果を本市に報告する。

② 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随時報告を受け、その内容を本市に報告する。
- 随時継続的に設計内容が本市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質等)から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を本市に報告する。
- 本市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計や執務環境整備

などの業務について、実施設計に関する事項(スケジュール、要求事項の反映状況、概算費用等)を確認し助言する。

- 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者から提出された施工スケジュール案を確認し、その結果を本市に報告する。本市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。
- 設計者から提出された工事概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較に関する概略の検討を行い、その結果を本市に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、本市と協議し対応策を助言する。
- 設計者から提出された技術提案及び VE 提案書について、本市の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を本市に報告する。
- 実施設計図書及び関連する成果物の内容について、本市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等)から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を本市に報告する。
- 本市がホームページで設計内容を公表する場合、要望に応じて助言を行う。

(4) 工事段階 CM

① 工事準備段階

- 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- 工事段階の情報伝達方法について本市に提案し、本市の指示に従い本事業の関係者に周知する。
- 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確認し、本市の確認を得た後、本事業の関係者に周知する。

② 工事実施段階

- 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に本市と出席する。
- 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画など(質疑書・提案書等を含む)に基づいて、工事監理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。
- 施工者が作成し、工事監理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工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
- 本市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計や執務環境整備などの業務について、工事に関する事項(スケジュール、概算費用等)を確認する。
- 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、その旨を本市に報告し、本市の指示に従い、関係者を交えて対応策を協議する。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、その旨を本市に報告する。この場合、その後の対応は本市が決定するが、本市の依頼があった場合は、対応策について本市に助言する。

- 本市又は本事業の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本事業の関係者が検討した設計変更案を本市に報告する。この場合、その後の対応は本市が決定するが、本市の依頼があった場合は、対応策について本市に助言する。また、本市から依頼があった場合は、本事業の関係者と本市の間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
 - 施工者から本市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。
 - 当該請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に本市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、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。
 - 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。
- ③ 竣工引渡し段階
- 施工者から本市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、当該請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理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。
 - 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書など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。工事監理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、その旨を本市に報告し、本市の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

[工] 実施体制

- 本業務の実施にあたり、受託者は次のとおり実施体制を構築すること。
- 次の(1)及び(2)の者は、受託者に所属する者から選任すること。
- 管理技術者の指示により適切に業務が遂行できる従事者を必要数配置すること。

(1) 管理技術者

- 同種又は類似の建築物(*)の整備における CM 業務の実務経験を有する者で、一級建築士及び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。)の資格を有する者を管理技術者として選任すること。
- 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本市の側に立った設計検討・工程管理・品質管理・コスト管理等の各種マネジメント業務を行うこと。
- 管理技術者と各分野の主任者との兼務は認めない。

(*)同種又は類似の建築物の整備

→ 同種とは、延床面積 5,000 m²以上の公共施設の新築又は改築をいう。

なお、公共施設とは、令和6年1月9日付国土交通省告示第八号別添二による建築物

の類型が四から十二まで(ただし、五、六及び九は除く)に該当する施設で、建築物の用途等が第1類又は第2類に該当するものをいう。

→ 類似とは、延床面積 5,000 m²以上の民間オフィスビル等の新築又は改築をいう。

(2) 各分野の主任者

- 次の(a)～(g)の分野ごとに主任者を配置すること。
- (e)～(g)の主任者については、業務に支障をきたさない範囲において、(a)～(d)の主任者との兼務を認める。
- 主任者には、次に掲げる資格を有する者を選任すること。

(a). 建築(総合)	一級建築士及び CCMJ
(b). 建築(構造)	構造設計一級建築士
(c). 機械設備	設備設計一級建築士又は建築設備士
(d). 電気設備	設備設計一級建築士又は建築設備士
(e). 建設コスト管理	建築コスト管理士又は建築積算士
(f). 工事施工計画	一級建築施工管理技士
(g). 入札契約計画	CCMJ

[オ] 役割分担

(1) 基本設計段階

項目	役割分担		
	発注者	CMr	設計者
① 基本設計開始段階の検討			
(a).発注者体制の構築(関係者役割分担の確認)	作成 提示	助言 承諾	承諾
(b).基本方針・目標工程・事業費等の確認	作成 提示	助言	承諾
(c).CM 業務スケジュール・マスタースケジュールの作成	承諾	作成	協力 承諾
(d).基本設計方針書の作成	承諾	作成依頼 資料確認	作成
(e).基本設計スケジュールの管理	承諾	進捗管理	作成 管理
② 基本設計の内容確認			
(a).基本設計内容の検討(品質・工程・コスト等の技術的課題を含む)	承諾	検討 資料確認	資料作成
(b).設計課題の管理	承諾	助言	資料作成
(c).事費概算の確認・検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
(d).コスト推移の管理(付帯設備・執務環境整備のコストを含む)	管理	管理	協力
(e).工事スケジュール案の確認・検討	承諾	検討 資料確認	資料作成

	(f).仮設計画・工事計画の検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
	(g).設計者提案の構工法・施工法の検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
	(h).設計者の技術提案・VE 提案の検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
	(i).発注者側での VE 案の検討、設計者への 検討依頼	検討 承諾	資料作成	内容確認 検討
	(j).基本設計図書の内容確認	資料確認	資料確認	資料作成
	(k).基本設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
	(l).積算資料の検収	検収	検討 資料確認	資料作成
	(m).議会等への説明	実施	資料作成 運営支援	資料作成 出席
	(n).基本設計説明会の開催(市民向け)	実施	資料作成 運営支援	資料作成 出席
	(o).基本設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
③	付帯設備設計への対応			
	(a).付帯設備の仕様の検討	承諾	助言 確認	資料確認
	(b).付帯設備の設計スケジュールの整合性 確認	承諾	助言 確認	資料確認
	(c).付帯設備設計者と庁内担当者の情報共 有管理	共有	助言	協力
	(d).付帯設備に係る要件を建物設計に反映	承諾	資料確認	資料作成
	(e).付帯設備の発注計画書の検討	作成 提示	助言	—
	(f).付帯設備の概算費用の確認	作成 提示	助言	—
④	執務環境整備への対応			
	(a).執務環境整備の仕様の検討	承諾	助言 確認	資料確認
	(b).執務環境整備の設計スケジュールの整 合性確認	承諾	助言 確認	資料確認
	(c).執務環境整備計画者と庁内担当者の情 報共有管理	承諾	助言	資料作成
	(d).執務環境整備に係る要件を建物設計に 反映	承諾	資料確認	資料作成
	(e).執務環境整備の発注計画書の検討	作成 提示	助言	—
	(f).執務環境整備の概算費用の確認	作成 提示	助言	—
⑤	共通業務			
	(a).事業の情報管理(情報管理システムの構 築・運営)	承諾	構築 運営	承諾
	(b).設計定例会議への出席	出席	出席	主宰

(2) 実施設計段階

項目	役割分担		
	発注者	CMr	設計者
① 実施設計開始段階の検討			
(a).基本方針・目標工程・事業費等の確認	作成 提示	助言	承諾
(b).マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力 承諾
(c).実施設計方針書の作成	承諾	作成依頼 資料確認	作成
(d).実施設計スケジュールの管理	承諾	進捗管理	作成 管理
② 実施設計の内容確認			
(a).実施設計内容の検討(品質・工程・コスト等の技術的課題を含む)	承諾	検討 資料確認	資料作成
(b).設計課題の管理	承諾	助言	資料作成
(c).事費概算の確認・検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
(d).コスト推移の管理(付帯設備・執務環境整備のコストを含む)	管理	管理	協力
(e).工事スケジュール案の確認・検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
(f).仮設計画・工事計画の検討(基本設計から更新がある場合)	承諾	検討 資料確認	資料作成
(g).設計者提案の構工法・施工法の検討(基本設計から更新がある場合)	承諾	検討 資料確認	資料作成
(h).設計者の技術提案・VE 提案の検討	承諾	検討 資料確認	資料作成
(i).発注者側での VE 案の検討、設計者への検討依頼	検討 承諾	資料作成	内容確認 検討
(j).実施設計図書の内容確認	資料確認	資料確認	資料作成
(k).許認可等に関する申請	資料確認	資料確認	資料作成
(l).実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成
(m).積算資料の検収	検収	検討 資料確認	資料作成
(n).議会等への説明	実施	資料作成 運営支援	資料作成 出席
(o).実施設計の公表	実施	助言	資料作成 協力
③ 付帯設備設計への対応			
(a).付帯設備の仕様の検討	承諾	助言 確認	資料確認
(b).付帯設備の設計スケジュールの整合性確認	承諾	助言 確認	資料確認
(c).付帯設備設計者と庁内担当者の情報共有管理	共有	助言	協力
(d).付帯設備に係る要件を建物設計に反映	承諾	資料確認	資料作成

	(e).付帯設備の発注計画書の更新	作成 提示	助言	—
	(f).付帯設備の概算費用の確認	作成 提示	助言	—
④	執務環境整備への対応			
	(a).執務環境整備の仕様の検討	承諾	助言 確認	資料確認
	(b).執務環境整備の設計スケジュールの整合性確認	承諾	助言 確認	資料確認
	(c).執務環境整備計画者と庁内担当者の情報共有管理	承諾	助言	資料作成
	(d).執務環境整備に係る要件を建物設計に反映	承諾	資料確認	資料作成
	(e).執務環境整備の発注計画書の更新	作成 提示	助言	—
	(f).執務環境整備の概算費用の確認	作成 提示	助言	—
⑤	共通業務			
	(a).事業の情報管理(情報管理システムの構築・運営)	承諾	構築 運営	承諾
	(b).設計定例会議への出席	出席	出席	主宰

(3) 工事段階

項目	役割分担			
	発注者	CMr	施工者	監理者
① 工事準備段階の内容確認				
(a).組織体制の構築(主管部門、監督部門、その他関係部門の役割分担)	作成 提示	助言 承諾	承諾	承諾
(b).マスタースケジュールの更新	承諾	作成	協力 承諾	協力 承諾
(c).情報伝達方法の構築	承諾	作成	承諾	承諾
(d).工事着手会議の開催	主宰	出席 運営支援	出席	出席
(e).仮設計画・施工図等の確認プロセスの構築	承諾	作成	承諾	承諾
(f).課題管理・解決のプロセス構築	承諾	作成	承諾	承諾
(g).設計変更承認のプロセス構築	承諾	作成	承諾	承諾
(h).コスト管理方針の構築	承諾	作成	承諾	承諾
(i).工事監理業務方針書の確認	承諾	資料確認	承諾	作成
(j).工事に関する質疑書・提案書の検討	回答 承諾	資料確認 助言	資料作成 資料確認	資料作成
(k).施工図等の作成スケジュールの確認	承諾	資料確認	作成	承諾
(l).着工に係る届出状況の確認	承諾	資料確認	作成	承諾

項目	役割分担			
	発注者	CMr	施工者	監理者
② 工事実施段階の内容確認				
(a).定例会議等への出席	出席	出席	主宰	報告
(b).仮設計画・施工計画の作成	承諾	資料確認	資料作成	対応報告
(c).仮設計画・施工計画の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	資料作成	対応報告
(d).質疑書・提案書の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	資料作成	対応報告
(e).施工図等の対応確認	承諾	履行確認 資料確認	資料作成	対応報告
(f).工事進捗状況の確認	承諾	履行確認 資料確認	工事実施報告	承諾
(g).設計変更(追加変更)への対応	協議 決定	資料確認 検証	請求 協議	—
(h).物価変動に基づく請負代金額の変更	協議 決定	資料確認 検証	請求 協議	—
(i).コスト推移の管理(付帯設備・執務環境整備のコストを含む)	承諾	管理	協力	—
(j).設計者・施工者の VE 提案の検証	決定	助言 資料確認	提案 資料作成	資料確認
(k).発注者の VE 提案の検討、設計者・施工者への検討依頼	提案	資料作成	検討 報告	資料確認
(l).出来高・支払状況の確認	承諾	資料確認	資料作成	—
(m).発注者検査(中間、竣工時ほか)の対応	—	事前確認	受検	立会
(n).官庁検査の受検	受検	立会 助言	受検	立会
(o).工事報告書(月間)の確認	確認 受領	履行確認	作成	承諾
(p).工事監理報告書(月間)の確認	確認 受領	履行確認	資料提供	作成
③ 付帯設備工事への対応				
(a).付帯設備の発注計画書の更新	作成 提示	助言	—	—
(b).付帯設備の概算費用の更新	作成 提示	助言	—	—
(c).付帯設備の発注・施工状況の確認	作成 提示	作成支援	資料確認	資料確認
(d).付帯設備の仕様検討、工事スケジュールの整合性確認	作成 提示	作成支援	資料確認	資料確認
(e).施工者と庁内担当者の情報共有管理	共有	確認	協力	協力
④ 執務環境整備への対応				
(a).執務環境整備の発注計画書の更新	作成 提示	助言	—	—

	(b).執務環境整備の概算費用の更新	作成提示	助言	—	—
	(c).執務環境整備の発注・施工状況の確認	作成提示	作成支援	資料確認	資料確認
	(d).執務環境整備の仕様検討、工事スケジュールの整合性確認	作成提示	作成支援	資料確認	資料確認
	(e).施工者と庁内担当者の情報共有管理	共有	確認	協力	協力
⑤	竣工・引渡し段階の内容確認				
	(a).工事費の支払い	受理処理	履行確認 資料確認	資料作成 請求	—
	(b).工事監理業務成果品の確認	受領	履行確認	—	資料作成
	(c).竣工図書の受領	受領	履行確認	作成 説明	資料確認
	(d).引渡し	受領	立会	—	引渡し
	(e).取扱い説明・試運転	立会	—	説明	—
	(f).財産管理のための工事費の整理	確認 受領	資料確認	資料作成	—