

新香川県立体育館整備
コンストラクション・マネジメント業務

特記仕様書

香川県

平成31年2月

1.1 業務の概要等

1.1.1 業務名称

新香川県立体育館整備コンストラクション・マネジメント業務
(以下「本業務」という。)

1.1.2 業務の概要

新香川県立体育館基本・実施設計業務における基本設計管理支援

1.1.3 履行期間

契約締結日から平成31年10月31日まで

1.2 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、適切な技術者を配置したうえで、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、新香川県立体育館整備事業（以下「本事業」という）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、発注者及び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、本事業に関連する設計者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 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。
- (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。

1.3 「新香川県立体育館基本・実施設計業務」受注者

有限会社SANA事務所（以下「設計者」という）

※設計者の協力事務所については、申し入れのあった者に対し資料を交付する。

1.3.1 計画施設概要

- (1) 敷地の場所 香川県高松市サンポート
- (2) 施設の用途 体育館

1.3.2 基本・実施設計と条件

- (1) 敷地の条件
 - a. 敷地面積 約 31,400 m² (B2街区 約 5,000 m²を除く)
 - b. 用途地域 都市計画区域内、商業地域
地区計画：高松港頭地区地区計画（センター地区）
- (2) 施設の条件
 - a. 延べ面積（計画面積）約 30,000 m²
 - b. 耐震安全性の分類
 - 1) 構造体Ⅱ類
 - 2) 建築非構造部材A類
 - 3) 建築設備甲類
- (3) 工事概要
新香川県立体育館の新築工事（建築及び設備工事）
敷地内の外部附帯施設、駐輪場、外構工事
- (4) 設計者履行期間
平成30年11月14日(水) ～ 平成33年1月29日(金)
- (5) 概算工事費
170～190億円（消費税及び地方消費税の額を含む。）
上記の工事費に含まれないもの
・新体育館と周辺既存施設を接続する敷地外の歩行者専用通路(デッキ等)
・敷地内の既存建物、芸術作品の撤去
- (6) その他
 - ・計画概要は「新香川県立体育館整備基本計画」（以下「基本計画」という。）参照。
 - ・新香川県立体育館基本・実施設計業務内容については、新香川県立体育館基本・実施設計業務仕様書及び設計者プロポーザル技術提案書参照。
(<http://www.pref.kagawa.lg.jp/content/etc/sec/sec13850.shtml>)
 - ・その他設計と条件を補完するものとして示される地質調査等資料参照。

2 業務仕様

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、発注者と受注者で協議し決定する。

2.1 業務を受注した場合の履行

受注者は、公示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、技術提案書における提案事項については、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

2.2 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。)

なお、公示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、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) 業務実施方針
基本設計段階のCM業務実施方針
- (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) その他
発注者が他に必要とする事項

2.3 委託業務内容

本業務は、基本設計段階のマネジメント業務として、基本計画の精査等、品質管理、工程管理およびコスト(建設工事費、維持管理費を含む、以下同じ。)管理等に係る発注者の事業管理支援(マネジメント)業務を行うものとする。業務詳細は以下のとおりとする。

2.3.1 共通事項

- (1) 「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。
- (2) 各CM業務における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。
- (3) 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。

2.3.2 基本設計段階

- (1) 基本設計の方針検証
 - ア 本事業全体の工程、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。
 - イ 発注者が設計者に対して示している設計と条件、基本計画等を確認し、検証を行い、その結果を発注者に報告する。
 - ウ 業務着手時に、設計者が作成した設計業務工程を踏まえて発注者及び設計者と協議及び調整を行い、CM業務スケジュールを作成する。
- (2) 基本設計の内容確認
 - ア 基本設計の進捗状況については、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うえでその内容を発注者に報告する。
 - イ 基本設計の品質管理については、設計内容が発注者の方針及び意向(品質・スケジュール・コスト・施工性等)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。
 - ウ 建設コスト管理については、設計者から提出された工事費概算書について、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うえで適切な手法により工事予算額との比較・検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額を超過する恐れがある場合、対応策について助言する。
 - エ 設計VEについては、設計者から提出された資料について、発注者の方針及び意向との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から検討を行い、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。
 - オ 仮設計画については、設計者から提出された資料について、実際の工事状況を想定したうえで敷地周辺の利用者の安全性や敷地周辺への影響等を発注者の視点で検証を行い、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注者が判断した場合、対応策について助言する。

カ 施工スケジュールについては、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工事工程表を検証し、発注者に結果を報告する。設計者から提出された工事工程表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、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を作成する。

3 業務の実施条件等

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回程度を基本とし、原則、香川県庁にて実施するものとする)
 - ウ その他発注者の行った会議や説明会における記録等
- (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) 情報の取り扱いについて
 - 受注者は、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、香川県個人情報保護条例(平成16年香川県条例第57号)及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

4 成果物

成果物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。

4.1 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、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 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)概算事業費等各種説明資料及び検討過程も含めた検討結果
- (2) 報告の仕様
 - ア 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
 - イ 上記の電子ファイル(月報告はメールによる)
- (3) 上記の定期報告以外に、調査職員から業務の途中で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。

4.2 成果物等の提出先

香川県総務部営繕課

4.3 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び企画		部数
基本設計段階 CM 業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	2部
	(2) 業務報告書(定期報告・完了報告)	上記の電子データ	2部

4.4 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	部数
(1) 業務計画書 <ul style="list-style-type: none"> ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力会社等 ⑤ その他 	A4 縦	共通：文書表記は11ポイント以上を原則とする。
(2) 業務報告書 <ul style="list-style-type: none"> ① 支援実施概要 		

②各業務報告 ③打合せ・会議記録(資料等) ④庁内等説明用資料 ⑤その他報告・資料等		
---	--	--

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受注者と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	CD-R 又は 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注者との事前協議により詳細を決定すること。
2) 納品する CD-R、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し、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、以下の形式により格納すること。
① 文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
③ 写真データ：Jpeg 形式

4.5 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 その他

- (1) 受注者は、契約の履行にあたり、次に掲げる事項を厳守しなければならない。
- 暴力団等（暴力団、暴力団関係者その他不当要求行為を行うすべての者をいう。）から不当要求行為（不当又は違法な要求、工事妨害その他建設工事等の契約の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。）を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
 - 暴力団等から不当要求行為による被害を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
 - 受注者の再委託業者が暴力団等から不当要求行為を受け、又は不当要求行為による被害を受けた場合は、受注者に報告するよう再委託業者を指導し、その報告を受けたときは、発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (2) 受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 受注者は、本業務によって知り得た成果及び資料について、他に漏洩してはならない。
- (4) 受注者は本業務を遂行するにあたり、内容の疎漏が発見された場合、受注者の責任によって修正するものとする。この場合にかかる費用は、全額受注者の負担とする。

別紙 新香川県立体育館整備コンストラクション・マネジメント業務
事業関与者役割分担表【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【受注者】	【設計者】
基本設計段階			
1. 基本設計開始段階の検討			
1.発注者(庁内)体制の構築、メンバー招集 (事業関係者の役割分担の明確化)	作成・提示	—	確認
2.設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)	作成・提示	資料確認	承諾
3.マスタースケジュールの更新	作成・提示	—	承諾
4.設計者への基本設計方針書の作成依頼	依頼・承諾	—	作成
5.基本設計スケジュールの管理	検証・承諾	進捗確認	資料作成
2. 基本設計の内容確認			
1.基本設計内容の検証 (品質、コスト、工程などの技術的課題を含む)	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
2.設計課題の管理	検証・承諾	資料確認	管理・資料作成
3.設計者作成の工事費概算書の確認・検証	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
4.コスト推移の管理	検証・承諾	資料確認	—
5.設計者作成の工事工程表の確認・検証	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
6.設計者作成の仮設計画の検証	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
7.設計者提案の構工法・施工性の検証	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
8.設計者から提出される設計VE関係資料の検証・採否	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
9.発注者側でのVE提案の検討	検証・承諾	資料作成	確認・検討
10.積算(概算)資料の確認	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
11.基本設計図書等の内容確認(意匠・構造・設備)	検証・承諾	資料確認・検証	資料作成
12.基本設計成果品の検収	検収	—	作成
13.基本設計の公表(中間・完了時)及びパブリックコメント募集	実施	—	資料作成
14.基本設計説明会の開催(県民向け)	実施	—	出席・協力
15.関係部門への説明(議会を含む)	実施	資料確認	資料作成
3. 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応			
1.付帯工事の仕様の検討と設計スケジュールの整合性確認、調整		—	
2.設計者と付帯工事庁内担当者の情報共有管理		—	
3.付帯工事と建物要求事項の設計への反映確認		—	
4.付帯工事の発注計画書更新		—	
5.付帯工事の概算費用の確認		—	
4. 工事発注計画の更新			
1.工事発注計画書の更新(工事区分)	資料作成	—	資料作成
2.需給状況の確認	確認	—	—
5. 共通業務			
1.情報管理システムの構築	—	—	—
2.設計定例打合せ出席(月2回程度)	実施	実施	実施
3.設計分科会(設計定例打合せ同日)、ワークショップへの出席	実施	実施	実施

※ 主な言葉の定義

『承諾』 作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、その上で承諾すること。

『資料確認』 内容について、「一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否か」を確かめ、その旨を発注者に報告すること。上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

『進捗確認』 取り決められた工程に基づき業務が進捗しているか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

『履行確認』 業務内容・役割に基づいた業務や報告がされているかを確認し、その旨を発注者に報告すること。