

令和元年度

大阪市立東洋陶磁美術館
エントランス増築その他整備事業に係る
コンストラクション・マネジメント
業務委託仕様書

委託期限	令和2年12月28日
------	------------

地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立東洋陶磁美術館

4. 業務の目的

本CM業務は、博物館機構(発注者)の支援者として、施設整備に係る基本設計、実施設計及び施工者選定段階において適切にマネジメント業務を行い、発注者の意志決定のための提言、業務支援・補完等や整備事業費の抑制と円滑な事業実施を図ることを目的とする。

5. 本CM業務の実施上の留意事項等

- (1) 本業務委託の受託者は、大阪市立東洋陶磁美術館エントランス増築その他整備事業(以下「本事業」という。)に係る基本設計段階、実施設計段階、施工者選定段階において、限られた財源の中で、出来る限り機能性を確保し、かつ事業費を節減することを前提として、発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、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CM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CM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者、施工者、工事監理者、テナント事業者等(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、大阪市立東洋陶磁美術館エントランス増築その他整備事業に係るコンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル募集要項(以下「募集要項」という。)における所定の条件を踏まえるとともに、本CM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CM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CM業務の遂行に当たり、本委託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CM業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

6. 履行期間・契約方法

<基本設計段階>

契約締結日から令和2年2月28日(予定)まで

<実施設計段階>

令和2年3月1日から令和2年8月31日(予定)まで

<施工者選定段階>

令和2年9月1日から令和2年12月28日(予定)まで

<工事施工段階>(今回対象外)

令和3年1月4日から令和4年6月30日(予定)まで

※工事施工段階に関するCM業務については別途契約を予定している。

7. 業務仕様

特記仕様書及び契約約款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月改定版）」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、これらに記載の無い事項であっても、本委託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) 業務担当者の資格及び実績要件

① 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

CCMJ（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「CMr」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CMrとして、CM業務に携わった実績があること。

なお、管理技術者におけるCM業務に携わった実績とは、以下のア、イに記す業務のうち、いずれかの段階の業務に携わった実績があることとする。

ア 基本設計段階、実施設計段階及び施工者選定段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理、施工者選定支援などの各種マネジメント業務

（国土交通省「CM方式活用ガイドライン(平成14年2月6日)」

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000185.html 参照)

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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）」に記載の2.基本設計段階、3.実施設計段階及び4.工事発注段階のCM業務

② 本CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築(総合)主任担当者

一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

イ 建築(構造)主任担当者

構造設計一級建築士または一級建築士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備主任担当者

設備設計一級建築士または建築設備士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備主任担当者

設備設計一級建築士または建築設備士の資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

オ コスト管理主任担当者

建築コスト管理士、建築積算士、一級建築士のいずれかの資格を有し、CM業務に携わった実績があること。

(2) 管理技術者は建築(総合)主任担当者との兼務を認める。また、建築(構造)主任担当者及びコスト管理主任担当者は他の主任担当者との兼務を認める。なお、建築主任担当者、電気設備主任担当者及び機械設備主任担当者の兼務はできない。

(3) 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本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。

(4) 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。(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、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当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

基本設計段階、実施設計段階、施工者選定段階の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

8. 業務の内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務を行う。

(1) 共通事項

- ① 各CM業務における設計者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い設計者に改善、修正を依頼する。
- ② 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。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対応策について発注者に助言する。
- ③ 以下に示す全事業の資金及び各工種のコスト管理を適切に行う。
設計費、工事費(テナント工事含む)、工事監理費、埋蔵文化財調査、引越費、備品購入費、その他(建築確認申請・検査手数料、印紙代等)
- ④ 全体及び各整備事業のスケジュール作成とその調整、スケジュール管理を行う。
- ⑤ 品質管理業務
- ⑥ 安全管理業務(緊急時における臨機の対応の指導を含む)
- ⑦ リスク管理業務
- ⑧ コスト縮減管理として、全体及び各段階において、CM業務としてコスト縮減した内容、縮減費を取りまとめる。
- ⑨ 樹木撤去や樹木移設における仕様書作成等に関して、発注者に助言する。

(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、発注者体制及び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要件を確認し、妥当性を検証する。
- 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CM業務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。
- エ 既存設備を含めた設備改修について、設計者の提案に対する改善提案を発注者に助言する。

② 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たって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。
- イ 基本設計の期間中、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）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。
- ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証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。
- エ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに工事予算額との比較について概略の検討を行い、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、発注者と協議し対応策について助言する。
- オ 設計者から提出された仮設計画について、受託者が施設の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、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。
- カ 設計者から提出された技術提案書及びVE（バリュー・エンジニアリング）提案書について、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・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- キ 発注者が設計者に求める資料で、基本設計段階において樹木移植、テナント関連工事、家具・備品・ICTなどの建設工事に関連した資料について必要と思われる項目を確認し助言する。
- ク 既存設備改修においては、予算措置が増築工事とは異なることから、経過年数や設備の状況等を確認し、一体で検討しながらも予算措置を考慮しながら必要な事項について助言をする。
- ケ 基本設計図書及び関連する成果品の内容について、整理又は更新された発注者の要求から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告するとともに、発注者の依頼があった場合は、対応策について助言をする。

(3) 実施設計段階

① 実施設計開始段階の検討

- ア 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。

イ 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。

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適宜報告を受け、進捗に当たって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。

イ 実施設計の期間中、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）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。

ウ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し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 実施設計の設計図書について、図面、特記仕様書等を整理し、設計図書に盛り込むことが適切と考えるものについて、発注者に助言を行う。

オ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計との整合性を確認するとともに、工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

カ 設計者から提出された仮設計画について、受託者が庁舎の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、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。

キ 工事の仮設計画や施工計画にあたって、実施設計時点で考えられる留意事項等を整理して発注者に提示する。

ク 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、発注者の方針及び意向との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

ケ 設計者が作成した積算資料の内容確認を行い、積算基準に基づいた内容となっているか確認する。

コ テナント工事に関して、本体工事等に与える影響等が出ないように、設計時点で事前に調整、確認し、設計内容に反映させるよう支援する。

サ 設計者が作成した確認申請図書についての内容確認を行い、各種法令を満足したもので、発注者の意に沿うものであるかどうか確認する。

シ 完成後 30 年間のライフサイクルコストに対して、既存部分も含めて精査を行う。

(4) 施工者選定段階

① 施工者の選定にあたっての整理

ア 市場状況を勘案し、工事発注区分を変更する必要性について、発注者に助言する。

イ 施工者の選定方法について、公募型一般競争入札を想定しているが、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。

ウ 工事の全体工程表に対する確認を行い、年度別予算計画等を整理して発注者に提示する。

② 施工者選定手続き支援

- ア 設計者が算出した工事予定価格の妥当性の検証を行う。
- イ 施工者選定スケジュール案（デイリー）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 発注者がホームページで告示する内容に関し、助言を行う。

③ 工事監理者選定手続き支援

- ア 工事監理者の選定方法について、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。
- イ 工事監理業務委託について選定要領、仕様書、評価基準等を作成し、発注者に提示する。
- ウ 工事監理者の募集、選定にあたって、発注者に助言を行うとともに、必要な資料を作成する。
- エ 工事監理業務委託の予定価格の算定支援を行う。

(5) プロジェクトの情報管理

- ① 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。(情報管理体制の構築)
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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発注者に助言する。
- ⑥ 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

9. 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) 情報マネジメント

① 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、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検討結果資料等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。

ア 連絡調整によるもの

イ 設計定例会議（月に2回程度を基本とする）

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 計画書・報告書等

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、大阪市個人情報保護条例及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(2) 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）事業費概算等各種説明資料等

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）

10. 成果品及び提出部数

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。

- (1) 成果物等の提出先事務局（大阪市博物館協会事務局施設管理課）
- (2) 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	成果物及び規格		部数
基本設計段階 CM業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式
実施設計段階 CM業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書（定期報告・完了報告）	上記の電子データ	1式
施工者選定段階 CM業務	(1)業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2)業務報告書（定期報告・完了報告）	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 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 11 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 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 機構内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		
(3) 施工者選定報告書 ① 施工者選定方針、工事監理者選定方針 ② 選定スケジュール ③ 施工者選定業務、工事監理者選定業務結果まとめ ④ その他		

(注) 1) 成果物の名称や内容は、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) 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。

⑤ 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 形式または Microsoft Excel 形式

② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式または Microsoft Powerpoint 形式

③ 写真データ：Jpeg 形式

(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。

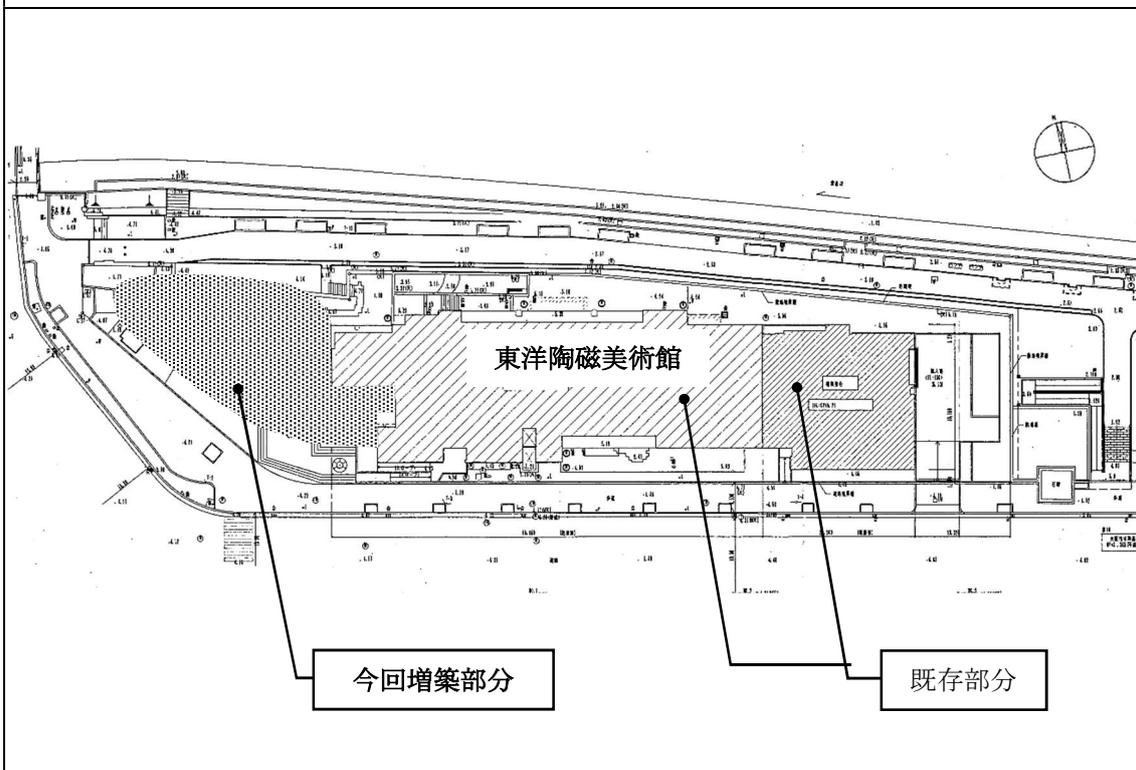
1 1. その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、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、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。
- (3) 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。
- (4) 対象となる業務の進捗に遅延、中断等の状態が生じた場合、工期の延長は行うが、明らかに業務量が増加する場合以外は契約金額の変更は行わない。そのため、全体業務の中で業務量を調整する等の工夫を行うこと。

【 付近見取図 】



【 配置図 】



大阪市立東洋陶磁美術館エントランス増築その他整備事業 工程表

	令和元年度				令和2年度				令和3年度				令和4年度								
	8	10	12	2	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10	12
	9	11	1	3	5	7	9	11	1	3	5	7	9	11	1	3	5	7	9	11	
CM業務																					
基本設計																					
実施設計																					
増築工事																					
設備改修設計																					
設備改修工事																					
樹木移植工事																					
テナント工事																					
準備期間																					