

国分寺市旧庁舎用地利活用事業コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書

I. 業務概要

1 業務委託名称

国分寺市旧庁舎用地利活用事業コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）

2 本委託の実施上の留意事項等

- ① 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、国分寺市旧庁舎用地利活用事業における複合公共施設の実施設設計、建設工事（付帯工事を含む。）及び工事監理並びに民間活用事業（以下「利活用事業」という。）に対し、国分寺市（以下「市」という。）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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたりとともに、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 受託者は、常に市の支援者としての立場に立ち、市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、市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、複合公共施設的设计施工一括発注方式（D B（Design-Build）方式、以下「D B方式」という。）による実施設設計、建設工事及び工事監理の事業並びに民間活用事業を行う事業者（以下、「利活用事業事業者」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、「国分寺市旧庁舎用地利活用事業コンストラクション・マネジメント業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」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、本工事に係る関係諸法令、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、速やかに市と協議を行うこと。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日（土）までとする。

II. 業務の対象工事

本業務の対象は、以下の事業とする。

1 事業名称

国分寺市旧庁舎用地利活用事業

2 事業内容

複合公共施設及びオープンスペースを整備する複合公共施設整備事業と民間施設を整備する民間活用事業により構成され、これらを一体の事業として実施する。

複合公共施設整備事業については、D B 方式を用いて施設整備を行い、民間活用事業については、本事業の敷地（以下「本敷地」という。）の一部に事業用定期借地権を設定し民間施設整備を行う。

3 建設場所

東京都国分寺市戸倉一丁目 6 番地 1

4 規模（予定）

- ・延床面積
複合公共施設概ね 5,700 m²
- ・敷地面積
複合公共施設概ね 3,200 m²、民間活用事業用地概ね 7,600 m²

5 複合公共施設に係る事業費

事業費 7,370,547,000 円

※事業費は国分寺市旧庁舎複合公共施設工事選定に係る提案上限金額であり、実施設計、工事監理、工事、消費税等を含む。

ただし、付帯工事である北 59 号線道路整備及び図書館貸出システム等を除く。

6 工事の完了（予定）

建設工事完了	令和 10 年 12 月
施設供用開始	令和 11 年 3 月

Ⅲ. 業務仕様

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（2022 年 7 月改定版）」によるものを基本とし、市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、本委託の性質上必要と思われるものは、受託者が市に提案し、市と受託者で協議し決定する。

1 管理技術者等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。）

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、公共施設又は民間施設の建築工事において CCMJ として、CM 業務に携わった実績があること。

- (2) 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）

一級建築士の資格を有する者で公共施設又は民間施設の CM 業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者で公共施設又は民間施設の CM 業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士、建築設備士のいずれかの資格を有する者で公共施設又は民間施設の CM 業務に携わった実績があること。

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で公共施設又は民間施設の CM 業務に携わった実績があること。

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で 2,000 m²以上の公共施設の積算業務に携わった実績があること。

カ 監督員補助業務

一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者で 2,000 m²以上の公共施設建設に係る工事監理者または監理技術者に携わった実績があること。

(3) 備考

管理技術者及び建築（総合）主任担当者の兼務は認めない。

2 業務の履行

受託者は、実施要領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、市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、市に提出し、市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、やむを得ない事由により企画提案書に記載された管理技術者及び主任担当者を変更する場合は、提案時の管理技術者及び主任担当者と同等以上の資格及び実績を有する者を配置し、市が資格を確認の上、提案内容の継続性及び審査結果に支障をきたさないと判断した場合に限って変更を認める。

(1) 業務実施方針

本業務の実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成

打合せ計画の作成

* 定例会を含む打ち合わせは、工事開始前は、原則、オンラインで実施し、必要に応じて対面や現場立ち合いなどの対応を行うものとする。また、工事着手以降は、原則、現場事務所で行う。

(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、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

市が他に必要とする事項

IV. 委託業務内容

1 共通事項

(1) 「別紙役割分担表」の各段階に記載した「CMr」（コンストラクション・マネジャー）の業務を参照すること。

(2) 設計者・施工者・工事監理者（以下、「設計・施工者等」という。）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市の指示に従い設計・施工者等に改善、修正等を依頼する。

(3) 設計・施工者等が依頼に応じない場合は、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応を市が決定するに当たり、対応策について市に助言するとともに、必要に応じて、市の決定に基づき改めて設計・施工者等に改善、修正等を依頼すること。

(4) 共通業務

- ① 本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。（情報管理システム等の構築）
- ② 市との協議において、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、市が決定する。
- 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、市の支援を行う。
- 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市に助言する。
- ⑥ 参加者・頻度等各種会議について市から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。
- ⑦ 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。
- ⑧ 市が議会等に報告することを前提として、本業務委託の実施内容と実施効果（コスト削減、品質確保・向上など）を示した資料を年度毎に作成し、提出すること。

2 事業費（契約工事費等）精査

- ① DB方式契約時に提案内容と事業費の精査等を行う。
- ② 金額の変更に伴う協議・調整・資料作成等を行うこと。

3 運用検討等に係る補助業務等

- ① オープンハウス、パネル展示、アンケート等の資料作成、まとめ等を行う。
- ② パブリック・コメント（市民説明会含む）に係る資料作成、説明会の立ち合い、議事録作成等を行う。
- ③ バリアフリー識見者・障害者団体等の意見聴取に係る会議の出席、資料作成、議事録作成等を行う。
- ④ 利活用事業事業者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、市民向けの説明会を開催するときは、運営支援を要望に応じ行う。
- ⑤ 運用検討に関する会議等に係る会議の出席、資料作成、議事録作成等を行う。

4 実施設計時の業務

(1) 実施設計開始段階の検討

- ① 設計業務工程表の作成を設計者に依頼し、提出された設計業務工程表について設計者と協議し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を報告する。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。
- ② 要求水準確認計画書の作成を統括管理者に依頼し、統括管理者から提出された要求水準確認計画書と市の要求を比較検討し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を報告する。

(2) 実施設計の内容確認等

- ① 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、その内容を市に報告する。必要によりスケジュール等の変更の依頼を行い、市に結果を報告する。
- ② 実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が市の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、必要により変更等の依頼を行い、結果を市に報告する。
- ③ 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検証し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を報告する。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。

- ④ 設計者から提出された工事費について、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、必要により変更等の依頼を行い、その結果を市に報告する。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、市と協議し対応策について助言する。
 - ⑤ 設計者から提出された技術提案書及びV E（バリューエンジニアリング）提案書について、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、必要により変更等の依頼を行い、その結果を市に報告する。
 - ⑥ 実施設計図書及び関連する成果物の内容について、市の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、必要により変更等の依頼を行い、その結果を市に報告する。
 - ⑦ 設計者から提出された見積もりについて、家具・備品の確認・精査を行い、必要により変更等の依頼を行い、市に報告する。
 - ⑧ 国庫補助に関する検討・調整・資料作成等
 - ⑨ 要求水準確認報告書の作成を統括管理者に依頼し、統括管理者から提出された要求水準確認報告書と市の要求を比較検討し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を報告する。
- (3) 民間活用事業の設計内容の確認・検討
- ① 複合公共施設及び民間施設は、一体的な事業であることに鑑み、良好な地域環境及び地域景観の創出等に配慮し、双方の施設の形態・意匠・材料・色彩等において、統一感のある施設計画、デザインとなっていることについて確認を行い、必要により変更等の依頼を行い、その結果を市に報告する。
 - ② 官民連携事業の観点から、民間施設においても、合理性が認められる限りにおいてバリアフリーの基準が準拠していることについて確認を行い、必要により変更等の依頼を行い、その結果を市に報告する。

5 工事施工時の業務

(1) 工事準備段階

- ① 工事監理者が作成する工事監理計画書について適正な工事監理計画となっているかを確認し、必要に応じ修正を行わせること。
- ② 工事段階の情報伝達方法について市に提案し、市の指示に従い設計・施工者等に周知・管理する。
- ③ 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、必要により修正させ、市の確認を得た後、設計・施工者等に周知・管理する。
- ④ 一体的に進捗する複合公共施設と民間施設の工事工程、工事内容等について、周辺への影響も含めて確認し、必要に応じ、設計・施工者等に適切な実施を求めるための依頼を行うものとする。
- ⑤ 要求水準確認計画書の作成を統括管理者に依頼し、統括管理者から提出された要求水準確認計画書と市の要求を比較検討し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を報告する。

(2) 工事実施段階

- ① 工事定例会議、分科会等の工事に係る会議に出席する。
- ② 民間施設の工事進捗等について確認・調整する。
- ③ 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、提案書などを含む。）に基づいて、工事監理者の対応及び対応の時期が適切であることを確認する。また必要に応じ、設計・施工者等に適切な実施を求めるための依頼を行うものとする。
- ④ 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、適切な内容

で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に対応しているか否かを
確認する。また必要に応じ、設計・施工者等に適切な実施を求めるための依頼を行う
ものとする。

- ⑤ 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、
その旨を市に報告し、市の指示に従い、関係者を交えて対策を協議し、必要により変
更の依頼を行うものとする。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、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼が
あった場合は、対応策について市に助言する。
- ⑥ 市又は設計・施工者等から工事内容の変更が提案された場合、事前に決定したフロー
に従って設計・施工者等が検討した設計変更案を市に報告する。この場合、その後の
対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、変更案について検討し、必要によ
り設計・施工者に変更させる。加えて、契約変更について、技術的観点から支援する
とともに、工事内の相殺を行う場合、相殺内容を確認・検討し、必要により相殺内容
を変更させる。
- ⑦ 施工者から市に提出された工事費支払請求について、当該請求が国分寺市旧庁舎用地
利活用事業複合公共施設工事（設計・施工）工事請負（以下「工事請負契約」とい
う。）と概略において齟齬がないか否かを確認する。また必要に応じ、設計・施工者
等に適切な実施を求めるための依頼を行うものとする。
- ⑧ 工事請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に市が実施する検査（検査員検査を
含む）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、施工者に対する適切な対応を依頼する。
- ⑨ 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、工事監理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。
- ⑩ 要求水準確認報告書の作成を統括管理者に依頼し、統括管理者から提出された要求水
準確認報告書と市の要求を比較検討し、必要により変更等の依頼を行い、市に結果を
報告する。

（３） 竣工引渡し段階

- ① 施工者から市に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約におい
て齟齬がないか否かを確認する。この確認で、工事支払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、施工者に対する適切な対応を依頼する。
- ② 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、適切な内容で適切な時
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又は対応時期に
疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を市に報告し、市の指示に従い、工事
監理者に改善等を依頼する。
- ③ 包括施設管理業務委託で実施すべき業務委託の項目や見積もりなどの精査を行う。

6 工事監督員の補助業務

市の工事監督員の補助として、以下のことを行うこと。また、適切な時期に提出される
よう、進捗管理を行うこと。

- ① 実施設計図・施工図等を十分理解し、工事内容の確認、各種検査の立ち合い等につ
いて、工事監督員の補助業務を行うこと。
- ② 工事に係る書類一式（施工図等も含む）の確認を行うこと。
- ③ 工事内容、金額の変更に伴う協議・調整・資料作成等を行うこと。
- ④ 国庫補助に関する検討・調整・資料作成等
- ⑤ 工事監督員の補助業務の実施に先立ち、東京都建築・電気設備・機械設備工事標準
仕様書（最新版）等に基づき、監督員業務で実施すべき内容を、合理的・効果的・
効率的視点から、とりまとめて提案し、市の承諾を得ること。

7 付帯工事の業務

(1) 業務の対象

- ・ 出退勤管理システム
- ・ 複合機、プリンター等
- ・ 市の内部事務系情報システム
- ・ 市民課業務に必要な情報システム
- ・ 図書館業務に必要な情報システム
- ・ 市道北 59 号線の整備 (※)
- ・ 機械警備 (施錠システム)
- ・ その他の付帯工事

(※) 市にて設計、発注、工事及び監督を実施する。

(2) 実施設計段階

- ① 市の施設運営に必要な付帯工事の検討を行う。
- ② 市が別途発注する付帯工事について、実施設計の内容との調整を行うこと。
- ③ 付帯工事の計画図等の検討に必要な各会議体に適宜参加し、内容の確認、市への助言及び変更が必要な場合は設計者等に依頼を行う。

(3) 発注段階

- ① 各工事の発注に必要となる仕様書及び発注予算案を作成し、市に報告する。
- ② 付帯工事に関する事業者選定段階の質疑応答内容を適宜確認し、必要に応じて市に助言する。
- ③ 付帯工事に関する事業者選定で提出された見積内容について、各仕様書との整合性を確認し、その内容について疑義があると受託者が判断した場合、市と協議し対応について助言する。

(4) 工事段階

- ① 付帯工事に関する工事計画の作成を各事業者に依頼し、内容を確認し必要に応じて個別又は全体で協議を行い、関係者への周知・調整等を行う。
- ② 付帯工事全体の関係者が円滑に情報連携を行うためのルールや会議体の設定を必要に応じて行う。
- ③ 事業者間での情報共有や調整を目的とした現場定例に適宜参加し、進捗状況及び課題等を確認し、必要に応じて依頼等を行う。
- ④ 本体工事内容及び工程との整合性を確認し、必要に応じて建設事業者及び付帯工事の各事業者との調整を行う。
- ⑤ 付帯工事全体の作業内容及び工事工程の整合性を確認し、調整する。
- ⑥ 必要に応じて付帯工事の各事業者から課題リストの作成を依頼し、内容を確認し必要に応じて協議、依頼等を行い、市に報告する。
- ⑦ 発注者等により工事内容に関する変更が発生した場合は、事前に決定したフローに従って各事業者が検討した変更案を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、変更案について検討し、必要により各事業者に変更させる。加えて、各事業者と市の間の契約変更について、技術的観点から支援するとともに、工事内の相殺を行う場合、相殺内容を確認・検討し、必要により相殺内容を各事業者へ変更させる。
- ⑧ 各事業者から市に提出された工事費支払請求について、当該請求が各契約内容と内訳書等において齟齬がないか否かを確認する。
- ⑨ 作業完了時に市が実施する検査（検査員検査を含む）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、その旨を各事業者に対して通知し、是正を依頼す

る。

- ⑩ 「6 工事監督員の補助業務」と同様に工事監督員の補助業務を行う。

8 執務環境整備・引越マネジメント・運用開始支援の業務

- (1) 業務の対象
 - ・引越
 - ・家具及び備品
 - ・運用開始準備
 - ・開業イベント
- (2) 実施設計段階
 - ① 設計者による実施レイアウト調整を設計者に依頼し、内容及び更新状況を確認し、必要に応じて関係所管及び設計者との個別の打合せの資料作成、打ち合わせ、依頼等を行い、その内容を市に報告する。
 - ② 設計者から提出された家具及び備品の新規購入計画（案）について、市の要求との整合性を確認し、必要に応じて設計者と協議、依頼等を行い、その内容を市に報告する。
 - ③ 設計者から提出された家具及び備品の新規購入費用（案）について、実施レイアウト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、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、必要に応じて設計者と協議、依頼等を行い、その内容を市に報告する。
- (3) 発注段階
 - ① 引越に係るスケジュールを作成のうえ、備品購入・納入スケジュールを計画し、マスタースケジュールとの整合性をさせ、必要に応じて設計者、施工者と協議を行い、その内容を市に報告する。
- (4) 工事段階
 - ① 各種工事の搬入計画との整合性を確認した上で、家具備品の搬入に関する日程及び作業等の調整を行う。
 - ② 事業者から市に提出された工事費支払請求について、当該請求が契約内容と内訳書等において齟齬がないか否かを確認する。
 - ③ 作業完了時に市が実施する検査（検査員検査を含む）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、その旨を各事業者に対して通知し、是正を依頼する。
- (5) 運用開始準備・開業イベントの支援
 - ① 竣工から供用開始時における引越業務の他に、施設運用のための準備作業の支援を行う。また、開業イベントの支援を行う。

V. 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

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は検討結果資料等を添えて市に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、必要により設計者、施工者等へ依頼を行う。

- (1) CM定例打合せ（2週間に1度程度を目安とし進捗状況により決定する）

- 打合せは、工事着手以降は、原則、現場事務所で行う。
- (2) 運用、付帯工事、家具・備品、引っ越し、開業イベント等に関する市の施設担当課等の打合せ、バリアフリーに関する市民団体へのヒアリング等の打合せ
- (3) その他設計者・施工者が出席しない打合せ

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市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、国分寺市個人情報保護条例（平成 11 年条例第 34 号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

VI. 提出物及び提出部数

提出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、市の依頼によるものとする。

1 提出物等の提出先

国分寺市 政策部 公共施設マネジメント課

2 各業務の提出物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	提出物	規格	部数
運用検討等に係る補助業務等	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
実施設計時の業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
工事施工時の業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
工事監督員の補助業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
付帯工事の業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
執務環境整備・引越マネジメント・運用開始支援の業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式
定期報告	定期報告書（月間）	A 4 版ファイル形式 電子データ	1 部 一式

* 提出物については、上記を基本とするが、必要により、監督員の指示で適宜変更するものとする。

3 提出物の構成

(1) 提出物の内容

以下の標準構成に基づき、作成して提出する。なお、構成や項目については、適宜協議により変更するものとする。

提出物	規格	備考
(1) 業務計画書	A 4 縦	

1 業務概要 2 業務工程 3 業務実施体制 4 配置技術者 5 その他		
(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 庁内等説明用資料 5 議会等報告用資料 （本業務委託の実施内容と実施効果） 6 その他報告・資料等	A 4 縦	
(3) 定期報告書（月間） 1 月間業務結果報告 2 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す） 3 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） 4 翌月の業務計画 5 その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料	A 4 縦	業務期間中、毎月提出する。指定時のみ、プレゼン用資料の電子データも取りまとめて提出する。（パワーポイントで表示可能なもの）

※1) 提出物の文書表記は、11ポイント以上を原則とすること。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) 提出物の名称や内容は、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

(2) 提出物の形式

提出物	規格	部数	備考
すべてのデータ	DVD-R 等	2 部	正副とし、それぞれケースに収める。

※1) 提出物のファイル形式は市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等には、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、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 図面：JWW 形式
- 4 写真データ：jpeg 形式

4) 監督員の指示により、ファイル形式等の適宜変更が可能なものとする。

4 記載内容の整理

計画書、報告書等については、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 著作権

本業務の提出物の著作権及び所有権は、すべて市に帰属するものとする。

VII. 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、市と協議を行い、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、本工事全般に関わる市の業務支援者として、市の指示に基づき、本工事に係る関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、市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、市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 本業務に係る費用は、すべて本業務の委託料に含めるものとする。
- 4 市の担当者は、管理技術者、主任担当者、その他受託者が本業務を遂行するために使用している者等について、本業務の遂行につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。
- 5 受託者は、4の請求があったときは、遅滞なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を市に通知しなければならない。
- 6 委託料は、年度ごとに、当該年度の最終月までに業務が終了した分の委託料を1回で支払うものとする。
- 7 国分寺市旧庁舎用地利活用事業事業者選定公募型プロポーザルにおいて事業者が選定されなかった場合、国分寺市旧庁舎用地利活用事業において優先交渉権者等との協定・契約締結に至らなかった場合又は同事業がこれに係る協定・契約締結後に事業中止となった場合、市は、原則として本業務委託において発生した費用のみを負担するものとする。

Ⅷ. 担当

国分寺市 政策部 公共施設マネジメント課 公共施設マネジメント担当
住所 東京都国分寺市泉町2-2-18
電話 042 - 325 - 0114
E-mail ko_mg@city.kokubunji.tokyo.jp

以 上

別紙役割分担表

【設計段階】

項目		役割分担		
		【発注者】	【CMr】	設計施工事業者
				【設計者】
【1】 設計段階				
建設工事関連	1. 実施設計開始段階の検討			
	1. 設計要件の提示（基本方針、目標コスト、目標工期、実施設計内容等）	更新・提示	助言	承認
	2. マスタースケジュールの更新	承認	更新	承認
	3. 設計課題管理と解決方法のプロセス構築（課題管理シート）	承認	更新	承認
	4. 設計変更承認に関するプロセスの構築	承認	案作成	承認
	5. 実施設計方針書の確認	承認	資料確認	作成
	6. 実施設計スケジュールの管理	承認	進捗確認	作成・更新
	2. 設計の内容の確認			
	1. 実施設計内容の確認（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承認	資料確認	資料作成
	2. 設計課題の管理（課題管理シートの運用）	承認	資料確認 進捗管理	資料作成
	3. 設計者作成の工事費概算の確認	承認	資料確認	資料作成
	4. コスト推移の管理（付帯工事、付帯設備も含むコスト推移管理シート運用）	承認	資料確認 管理	資料作成
	5. 設計者作成の工事スケジュール案の確認	承認	資料確認	資料作成
	6. 設計者作成の施工計画の確認（基本設計からの更新がある場合）	承認	資料確認	資料作成
	7. 設計者提案の構工法・施工性の確認（基本設計からの更新がある場合）	承認	資料確認	資料作成
	8. 設計者より提出される技術提案・V E 提案の確認・採否	承認・採否	資料確認	資料作成
	9. 発注者によるV E 案の検討	検討依頼	資料作成	検討
	10. 要求水準の確保及び技術提案の実施確認（要求水準等確認書の運用）	承認	資料確認	作成・運用
	11. 実施設計図書等の内容確認	承認	資料確認	資料作成
	12. 許認可にかかわる申請	承認	進捗確認	手続き実施 進捗報告
13. 実施設計成果品の検収	検収	資料確認	資料作成	
14. 庁内関係部門への説明	実施	出席・協力	出席・協力	
15. 実施設計の公表	実施	助言	資料作成 実施	
16. 実施設計説明会の開催（市民向け）	実施	助言	出席・資料 実施	
付帯工事関連	1. 家具・備品工事			
	1. 仕様の検討	承認	助言・確認※	資料作成
	2. 設計スケジュールの整合性確認，調整	承認	助言・確認※	資料作成
	3. 設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有※	管理※	資料作成
	4. 要件整理	承認	助言・確認※	資料作成
	5. 要件の建物設計への反映	要件提示 承認	助言・確認※	資料作成
	6. 設計図面等の作成	承認	助言・確認※	資料作成
	7. 発注計画書検討	承認※	助言・確認※	資料作成
	8. 概算費用の確認	承認	助言・確認※	資料作成

別紙役割分担表

【設計段階】

項目		役割分担		
		【発注者】	【CMr】	設計施工事業者
				【設計者】
付帯工事関連	2. 付帯工事（設備、道路工事等）への対応			
	1. 付帯工事の仕様の検討	承認	資料作成	助言・確認※
	2. 付帯工事の設計スケジュールの整合性確認，調整	承認	資料作成	助言・確認※
	3. 付帯工事設計者と各庁内担当者の情報共有管理	共有※	管理※	－
	4. 付帯工事に係る要件整理	承認	資料作成	助言・確認※
	5. 付帯工事に係る要件の建物設計への反映	要件提示 承認	資料作成	助言・確認※
	6. 付帯工事設計図面等の作成	承認	資料作成	助言・確認※
	7. 付帯工事の発注計画書検討	承認	資料作成	助言・確認※
	8. 付帯工事の概算費用の確認	承認	資料作成	助言・確認※
共通	1. 共通業務			
	1. プロジェクトの情報管理（情報管理システムの構築・運営）	承認	構築・運営	承認
	2. 設計定例会議出席	出席	出席	主宰

- 主な用語の定義
- 『承認』：作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承認すること。
- 『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かめ、その旨を発注者に報告すること。
- 『設計者』は設計施工事業者と同義であり、工事スケジュール、仮設計画、工事費概算等に係る業務は施工の知見をもとに資料を作成するものとする。
- ※ 付帯工事関連における発注者とC M rの役割分担については、記載の内容を原則とするが、提案を踏まえ適宜変更する。

別紙役割分担表

【工事段階】

項目		役割分担					
		【発注者】 主管部門	【発注者】 監督部門	【CM r】	設計施工事業者		
					受注者（建設工事関連）		
					【監理者】	【設計者】	【施工者】
【2】工事段階							
建設 工事 関連	1. 工事準備段階						
	1. 組織体制の構築（主管部門、監督部門、他関係部門の役割分担）	作成	承認	助言	承認	承認	承認
	2. マスタースケジュールの更新	承認	承認	更新	確認	確認	工事工程 作成
	3. 情報伝達方法の構築	承認	承認	案作成	承認	承認	承認
	4. 課題管理と解決方法のプロセス構築（課題管理シート）	承認	承認	案作成	承認	承認	承認
	5. 設計変更承認に関するプロセスの構築（コスト管理方針の構築）	承認	承認	案作成	承認	承認	承認
	6. 工事監理業務方針書の確認	資料確認	承認	資料確認	作成・説明	承認	承認
	7. 総合施工計画書の確認	資料確認	承認	資料確認	承認	資料確認	作成
	8. 施工図・総合図・物決め等の作成スケジュールの確認	資料確認	承認	資料確認	承認	承認	作成・管理
	9. 施工図、施工計画書等の承認プロセス構築	資料確認	承認	資料確認	承認	承認	作成
	10. 工事に関する質疑書・提案書の検討	承認	承認	資料確認	資料作成・報告	資料作成	資料作成
	11. 工事着手会議の開催	主宰	出席	出席	出席	出席	議事録作成
	12. 着工にかかわる届出状況の確認	承認	資料確認	進捗確認	進捗確認	資料確認	作成・届出
	2. 工事実施段階						
	1. 総合月間工事定例会議への出席	出席	出席	出席	対応・報告	出席	主宰 議事録作成
	2. 工事定例会議、分科会への出席	出席	出席	出席	出席	出席	主宰 議事録作成
	3. コスト推移の管理（付帯工事、付帯設備も含む コスト推移管理シート運用）	承認	資料確認	管理 資料確認	承認	承認	管理 資料作成
	4. 総合図の確認	資料確認	承認	履行確認 資料確認	資料確認	資料確認	資料作成
	5. 施工計画・施工図の確認	資料確認	承認	履行確認 資料確認	資料確認	必要に応じ 資料確認	資料作成
	6. 工事進捗状況の確認	承認	承認	履行確認 資料確認	資料確認	－	工事実施・ 報告
	7. 工事に関する質疑書・提案書の検討	承認	必要に応じ 回答	資料確認	回答・報告	必要に応じ回答	資料作成
	8. 課題管理と解決（課題管理シートの運用）	資料確認 課題検討	資料確認 課題検討	履行確認 資料確認	監理課題 資料作成	設計課題 資料作成	施工課題 資料作成
	9. 設計変更（追加変更）への対応	資料確認	承認	履行確認 資料確認	資料確認	変更指示書作成	見積作成 変更一覧表の運用
	10. 別途工事関係者との調整	資料確認	承認	履行確認 資料確認	資料確認	必要に応じ 資料確認	資料作成
	11. 物価スライドへの対応	承認	－	資料確認	資料確認	－	資料作成
	12. 設計者、施工者より提出されるV E 提案の確認・採否	承認・採否	資料確認	資料確認	資料確認	資料作成	資料作成
	13. 発注者によるVE案の検討・採否	検討依頼 ・採否	資料確認	資料作成	資料確認	検討	検討
	14. 要求水準の確保及び技術提案の実施確認 （要求水準等確認書の運用）	承認	資料確認	資料確認	資料確認	資料確認	作成・運用
	15. 出来高の確認	資料確認	承認	資料確認	資料確認	－	資料作成
	16. 発注者検査（中間・竣工時）	立会	検査実施	立会・助言	立会	立会	受検
	17. 官庁検査（中間・竣工時）の受検	立会	立会	立会	立会	立会	受検
	18. 工事報告書（月次）の確認	資料確認	資料確認 受領	履行確認	資料確認	－	報告書 作成
	19. 工事監理報告書（月次）の確認	資料確認	資料確認 受領	履行確認	報告書作成	－	資料提供

別紙役割分担表

【工事段階】

項目		役割分担					
		【発注者】 主管部門	【発注者】 監督部門	【C M r】	設計施工事業者		
					受注者（建設工事関連）		
					【監理者】	【設計者】	【施工者】
【2】工事段階							
付 帯 工 事 関 連	3. 家具・備品工事への対応						
	1. 発注計画書更新	承認	－	助言・確認※	－	－	資料作成
	2. 費用の算出	承認	－	助言・確認※	－	－	資料作成
	3. 発注図書の作成	承認	－	助言・確認※	－	－	資料作成
	4. 仕様の検討	承認	－	助言・確認※	資料確認	－	資料作成
	5. 施工スケジュールの整合性確認・調整	承認	－	整合性確認※	資料確認	－	資料確認
	6. 庁内各担当者の情報共有管理	共有※	－	管理※	－	－	－
	4. 付帯工事（設備、道路工事等）への対応						
	1. 発注計画書更新	作成	－	資料作成	－	－	助言・確認※
	2. 費用の確認	作成	－	資料作成	－	－	助言・確認※
	3. 発注図書の作成	作成	－	資料作成	－	－	助言・確認※
	4. 仕様の検討	承認	－	資料作成	資料確認	－	助言・確認※
	5. 施工スケジュールの整合性確認・調整	承認	－	資料作成	資料確認	－	助言・確認※
	6. 各庁内担当者の情報共有管理	共有	－	管理	－	－	－
建 設 工 事 関 連	5. 竣工引渡し段階						
	1. 最終工事費支払い請求の確認	請求書受領・処理	資料確認	履行確認 資料確認	資料確認	－	資料作成
	2. 竣工引渡書類の受領	受領	資料確認	履行確認	資料確認	資料確認	資料作成
	3. 竣工図書の受領	受領	資料確認	履行確認	資料確認	資料確認	資料作成
	4. 引渡しの立会い	引受け	立会	立会	立会	－	引渡し
	5. 取扱い説明・試運転立会い	立会	必要に応じ 立会	－	－	－	説明
	6. 固定資産管理のため工事費の整理	資料確認・受領	必要に応じ 資料確認	－	－	－	資料作成

- 主な用語の定義
- 『承認』：作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を確認、協議の上、承認すること。
- 『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かめ、その旨を発注者に報告すること。
- ※ 付帯工事関連における発注者とC M rの役割分担については、記載の内容を原則とするが、提案を踏まえ適宜変更する。