

## 仕様書

### 1 業務概要

- (1) **業務名** 屋外型トレーニングセンター建設工事に係るコンストラクション・マネジメント業務
- (2) **業務の目的** 全国的に建設費の高騰が続く中、設計事業者とは異なる視点から、コスト抑制策の立案及び発注者へのアドバイスを始めとした工程、品質及びコストの管理等のマネジメントを行うことにより、円滑に本事業を推進する。
- (3) **業務内容** 本事業におけるコンストラクション・マネジメント業務
- (4) **履行期間** 契約締結日から令和5年3月31日まで
- (5) **計画事業の概要**

#### 施設

- ①名称：屋外型トレーニングセンター
- ②敷地の場所：宮崎県宮崎市山崎町浜山
- ③敷地面積：約60,000㎡
- ④事業費：1,826,000,000円（税込）
- ⑤事業完了予定：令和5年3月31日
- ⑥計画概要 屋外型トレーニングセンター整備事業企画提案書（閲覧）を参照

### 2 業務仕様

品質管理、工程管理、コスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務詳細は以下の内容とする。

なお、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）業務委託書」によることを基本とし、発注者と受託者の協議により決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、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) 共通事項（【 】内は受託者の役割）

- 情報管理【管理】
- 会議方式の提案と運営支援【実施】
- 事業計画の管理（全体スケジュール、コストの管理等）【作成・管理】
- CM業務計画書【提出】
- CM業務記録およびCM業務報告書【提出】
- プロジェクトにおけるリスクについての説明【説明】
- プロジェクトの目標と要求の更新【提案・助言】
- 関係者の役割と権限分担の確認【提案】
- クレームに関する助言【助言】

他機関等調整（関係機関、住民、官公庁等）【支援】

## (2) 実施設計段階

＜実施設計方針の確認＞

実施設計方針の確認【確認】

実施設計スケジュールの作成【確認・管理】

工程の把握及び進捗管理【実施】

＜実施設計への支援と確認＞

許認可にかかわる申請支援【支援】

設計進捗状況の確認【確認】

設計内容のモニタリング【実施】

工事施工スケジュールの更新【実施】

工事費概算書の確認【確認・助言】

＜コスト＞

工事費内訳書の確認【助言】

実施設計段階のコストコントロール【助言】

＜業務の履行の確保＞

契約関連図書の内容の把握【実施】

業務計画書の受理【助言】

事前調査（官公庁等への届出等）【支援】

契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等【支援】

発注者要求の確認、設計条件の変更等の協議【助言】

実施設計方針書の確認【助言】

実施設計図書の確認【助言】

工事区分（建築・電気・設備等）の設定【助言】

デザインレビュー結果の確認【助言】

各種技術検討書の作成【助言】

設計課題の管理(企画書対応確認書等の運用)【確認・管理】

＜その他＞

技術提案、代替案、VE案の評価【支援】

特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事の検討結果の確認【助言】

## (3) 施工段階

＜工程＞

実施工程表の確認【確認・助言】

工程把握【実施】

工事の中止【支援】

事前調査（官公庁等への届出等）【支援】

<工事の履行の確保>

- CMR業務対象工事の確認【確認】
- 契約関連図書（工事）の内容の把握【実施】
- 施工計画書の確認【把握】
- 品質確保計画の確認【把握】
- 施工図面等の確認【把握】
- 施工体制の確認【把握】
- 工事施工状況の把握及び確認等【把握】
- 関連工事との調整【支援】

<工事準備段階でのマネジメント>

- 工事施工でのCM業務説明書の更新【実施】
- 工事監理業務方針等の把握【把握】

<工事施工段階でのマネジメント>

- 施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認【確認・支援】
  - 質疑書・提案書に対する工事監理者の対応時期の確認【確認・支援】
  - 各工事関係者間の調整・助言【助言】
  - 設計変更への対応【支援・助言】
  - 出来高・支払い状況の確認【確認】
  - 工事監理報告書の確認【確認】
  - 事故等に対する措置【助言】
- <竣工・引き渡し段階におけるマネジメント>
- 委託者の検査の支援【支援】
  - 最終工事費支払請求書の確認【確認】

### 3 各業務の提出成果物の規格等

成果物等については以下を基本とする。なお、本仕様書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) 成果物の提出場所

商工観光労働部観光推進課スポーツランド推進室

(2) 成果物提出形式

成果物の製本の形式及び内容は次による。ただし、規格、タイトル及び分冊等については、調査職員の指示による。

① 成果物書類一式「ドッチファイル（A4）」

ア 業務計画書

- ・業務実施方針
- ・業務工程
- ・業務実施体制

- ・ 配置技術者、協力企業等
- イ 業務報告書
  - ・ 業務実施概要
  - ・ 各業務報告
  - ・ 打合せ、会議記録（資料共）
  - ・ 庁内説明用資料

#### 4 その他

- (1) 県は、この契約の対象となっている事業を含む県及び市が行う本契約に関連するすべての事業の関係者に対し、受託者にCM業務を委託すること又は委託したことを周知するものとする。
- (2) 関係者との打合せ・協議等（内部説明の同席も含む）は、本業務の進捗に併せて随時行う。
- (3) 本業務の進捗にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として発注者に帰属する。また、これらの成果物等の第三者への提供や内容の転載については、発注者の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、本業務に係る情報を他に漏らしてはならない。