

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備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

1 業務概要

(1) 業務名

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備に係るコンストラクション・マネジメント業務

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）

(3) 適用

本仕様書は、本業務に適用する。

(4) 業務の目的

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校は、まもなく築60年を迎え、建物の構造躯体や各種設備の老朽化が進んでいることに加え、学校教育の多様化が進む中、施設の多くの規格や機能が建設当時の学校教育を基準とした構造のままであることが課題とされている。

このようななか、四條畷市学校施設整備方針（令和6年12月改訂版）において、施設の老朽化対策と時代に即応した教育環境整備を行うとしており、今後は、建物の劣化調査を実施し、その結果等を踏まえたうえで整備方法を検討し、整備の検討に際しては、文部科学省が示している改築中心から長寿命化への転換を基本としている。

これら整備を迅速かつ着実に進めるためには、一定の人員確保と知識・経験が必須となるが、現在の本市の職員体制ではいずれも不足しており、加えて、全市的に学校施設以外の公共施設の再編計画の実施に向けた各種事業が並行して進んでいることから、今後も業務に必要な最低限の体制確保が極めて困難であることが想定される。これらを踏まえ、整備に向けた方向性の検討、基本計画の策定までの体制等について能力の質的・量的補完を行う必要があるためコンストラクション・マネジメントの手法を用い、本市の体制を補完・支援することを目的とする。

(5) 本業務の実施上の留意事項等

(ア) 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、学校施設整備方針に基づき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うえで、本事業に係る市の他の委託業者に策定依頼する基本計画へのコンストラクション・マネジメント業務並びに基本計画策定後に着手する基本設計、実施設計及び整備工事に向けた事業手法及び発注方法の検討段階でのコンストラクション・マネジメント業務において、関連する各分野における高い専門性及び技術力を有する者を適宜配置し、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。

(イ) 受注者は、本業務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満たすとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令の遵守を徹底すること。

(ウ) 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。

(エ) 受注者は、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、高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行すること。

- (オ) 受注者は、本事業に関連する関係者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
この際、受注者は、発注者の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。
- (カ) 受注者は、本事業の最も効果的かつ効率的な実施を実現するため、あらゆる手法の中から最適な手法を提案すること。
- (キ) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。

2 業務の対象等

(1) 事業名称

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備事業

(2) 整備場所

四條畷小学校：四條畷市大字中野 8 7 2 番地

四條畷中学校：四條畷市岡山東五丁目 2 番 1 0 号

(3) 規模

四條畷小学校

敷地面積：14,772 m²

延床面積：6,684 m²

四條畷中学校

敷地面積：23,418 m²

延床面積：8,884 m²

(4) 整備方針

四條畷市学校施設整備方針（令和 6 年 1 2 月改訂版）を参照すること。

3 業務仕様

本仕様書に記載が無いものは、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会が発行する「CM業務委託契約約款・業務委託書」（以下、「CM業務委託書」という。）による。なお、これに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備すること。

(1) 管理技術者の配置

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。

管理技術者は、コンストラクションマネージャーの資格（CCMJ）かつ一級建築士の資格を有するものとする。また、次項に記載の各分野の主任担当者との併任はできないものとする。

(2) 各分野の主任担当者の配置

本業務に必要な次の分野を主に担当する者として主任担当者を配置すること。

ア 建築（総合）

コンストラクションマネージャーの資格（CCMJ）かつ一級建築士の資格を有する者で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、又は一級建築士の資格を有するもので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、又は一級建築士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備

設備設計一級建築士、又は一級建築士若しくは一級建築士の資格を有する者で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、又は建築積算士若しくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった経験があること。

カ 工事施工計画

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CM業務に携わった実績があること。

(3) 業務の履行

受注者は、実施要領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、実現に向けて課題を整理し、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履行すること。

(4) 業務計画書の提出

受注者は、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うえ、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする（本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、実施要領に基づき提出した配置予定の監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とし発注者から承認を得るものとする。

ア 業務概要

実施方針、業務目的

イ 業務工程

業務工程書の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制

業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

エ 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、実務経験等

オ 成果品の内容、部数

カ その他

その他詳細は、発注者が他に必要とする事項及びCM業務委託書の各段階におけるマネジメントの記載による。

(5) 業務スケジュール

本業務は、別紙「支援業務スケジュール（想定）」に従い実施するものとする。ただし、進捗状況等により業務スケジュールに変更が生じた場合は、発注者と十分協議のうえ、業務を行うこと。

4 業務内容

本事業に関する次の各段階のCM業務を行う。

(1) 共通業務

- ア 本業務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こと。
- イ 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・更新等を行うこと。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の参加者・頻度等を発注者に提案すること。
- エ 各種会議体のうち、受注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こと。
- オ 受注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こと。
- カ 設計、施工及び関連業務のスケジュール並びに各種発注手法及び手続き等を踏まえた事業全体のスケジュール（以下「マスタースケジュール」という。）を作成・検証し、結果を発注者に報告すること。検証の結果、改善の必要があると認めた場合には、発注者に改善策を提案し、実施に向けた支援を行うこと。
- キ 文化財に関する配慮において必要とされる協議や計画上の検討にあたり、関係諸官庁等から要求又は指導される内容について確認する。発注者の指示があった場合は、対応策について発注者に助言すること。
- ク 補助金等の申請にあたり、関係諸官庁との協議が滞りなく進むよう要求事項の確認及び整理を行うとともに、関係書類等の内容に関して疑義が生じた場合は、その旨発注者に報告すること。
- ケ 事業の各段階において市民説明会等を実施する場合は、資料の作成及び説明会への同席等の実施支援を行うこと。
- コ 事業の各段階における市民参加手法提案及び実施支援を行うこと。
- サ 事業関係者からの提出物について確認し、疑義があると受注者が判断した場合は、発注者と調整した上で、事業関係者に修正等を依頼すること。
- シ 本業務において作成する資料は、公開されることを前提に、写真や図等を用いて分かりやすく作成すること。
- ス その他、記載のない事項については発注者と協議のうえ決定すること。

(2) 基本計画策定に向けた発注支援業務

- ア 基本計画策定発注準備の検討
 - ① 基本計画策定の発注に向け、基本計画策定の発注準備段階から基本計画策定までの業務の全体的な洗い出しとそれに係るスケジュール作成を支援する。
 - ② 基本計画策定業務の業者選定方法について、他市事例等を発注者に報告し、発注方法決定について発注者に助言する。
- イ 基本計画策定発注支援
 - ① 業者選定に係る実施要領、業務仕様書、評価基準等の資料案を作成し、発注者に提出する。その際は、個別の検討事項（地質、建物の劣化等の調査結果）を踏まえ作成する。
 - ② 業者選定に係る選定候補者からの質疑応答に対しての回答作成について助言する。
 - ③ 発注者が開催する業者選定委員会の運営を支援する。
- ウ 基本計画管理支援

- ① 発注者が基本計画策定を委託する他の事業者から提出された策定スケジュールについて、検討を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、スケジュールを更新する。
- ② 発注者が基本計画策定を委託する他の事業者から提出された基本計画策定に係る方針と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- ③ 基本計画案の作成進捗状況について、随時報告を受け、進捗にあたって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。
- ④ 基本計画策定の期間中、随時継続的に計画内容が発注者の要求（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ないかを確認し、結果を発注者に報告する。
- ⑤ 基本計画において想定する事業手法について、検討方法や評価方法等を確認し、発注者の要望との整合性及び調査対象とする事業手法の網羅性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、事業手法における留意点等について発注者に助言する。
- ⑥ 基本計画案の内容が概ね確定した時点で発注者が基本計画策定を委託する他の事業者と協議を行い、施工スケジュールを更新し、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は、スケジュールを更新する。
- ⑦ 発注者が基本計画策定を委託する他の事業者から提出された工事費概算書について、基本計画との整合性及び工事費の検証を行い、その結果を発注者に報告する。
- ⑧ その他、提出された資料について、発注者の要求との整合性を検証し、その結果を発注者に報告する。
- ⑨ 基本設計案及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑩ 基本計画工事費概算について、算出条件、算出方法及び算出金額について、妥当性を確認し、発注者に報告する。

（３）発注手法検討支援

各発注手法の概要のほか、基本計画内容を踏まえたうえで、各発注手法の利点、課題等を整理し、発注者に報告する。また、発注手法については、民間事業者へのサウンディング調査を実施、評価したうえで、発注者に報告する。

５ 業務の実施条件等

各業務は、次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

ア 打合せ及び記録等

次の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。また、協議等によって受注者による検討が必要となった場合は、検討結果について発注者に報告するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- ① 連絡調整によるもの
- ② 定例打合せ（２週間に１回程度を基本とする。）
- ③ その他発注者の行った会議や説明会

イ 計画書・報告書等

発注者、受注者、発注者が基本計画策定を委託する他の事業者等の事業関係者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 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が保有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、安全性及び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な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ないように事業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、関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(2) 業務の報告

本業務期間中の発注者が指定した時期に、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こと。

ア 定期報告内容

- ① 業務結果報告
- ② 各種会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示すこと）
- ③ 事業進捗状況（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

イ 報告の使用

- ① 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
- ② 上記の電子データ（月報告はメールによる）

6 成果品および提出部数

成果品等については、以下に示すものを基本とする。なお、ここに定めないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 各業務の提出成果品の規格等

業務種別	成果品及び規格		部数
共通業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1式
基本計画策定支援業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1式
発注手法検討支援	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1式

(2) 成果品の構成

ア 次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、構成や成果品の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	備考
(1) 業務計画書 ①業務実施方針 ②業務工程	A4縦 ※ただし、必要な場合はA3横形式を可とし、折りた	共通：文書表記は10.5ポイントを原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理され

③業務実施体制 ④配置技術者名簿 ⑤その他資料等	たんでA4ファイルに収めること。	た文字については、読み取れば可能とする。
(2) 業務報告書 ①業務実施概要・結果報告 ②打合せ・記録等(資料等) ③庁内等説明用資料 ④協議事項 ⑤その他資料・報告等		
(3) 業者選定報告書 ①公募資料一式 ②業者選定委員会議事録 ③その他資料・報告等		

- (注) 1) 成果品の名称や内容は、発注者と受注者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

イ 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。

成果品	規格	部数	備考
紙納品版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2部	正・副とし、それぞれポケット付きファイル等に収める

- (注) 1) 成果品のファイル形式は発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紙納品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、紙納品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、png 形式
 ④CADデータ：dxf 及び dwg 形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

(3) 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、工事科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。

(4) 著作権

本業務の成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

(5) 成果物等の提出先

四條畷市教育委員会学校教育部教育総務課

〒575-8501

大阪府四條畷市中野本町1番1号

072-877-2121

kyousou@city.shijonawate.lg.jp

7 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行にあたり、必要に応じて保有する資料（図面等）を提供するものとする。
- (2) 受注者は貸与する資料等を受注者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するものとする。また、使用後は速やかに返却するものとする。

8 その他

- (1) 業務内容は概要を記載したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 本業務において必要な消耗品、交通費、その他費用については受注者の負担となる。
- (3) 業務完了の14日前までを目途に、発注者に成果品等の案の確認を得ること。
- (4) 仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。