

四條畷市公共施設等の再編整備にかかる CM（コンストラクション・マネジメン
ト）業務委託仕様書（案）

令和7年7月

四條畷市 施設創生部施設創生課

1 業務概要

(1) 業務名及び履行期間

①業務名

四條畷市公共施設等の再編整備にかかる CM（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。）

②履行期間

契約締結日の翌日から令和 13 年 3 月 31 日（月）までとする。

③委託業務

委託業務は、以下の 3 業務とする。

(ア) 四條畷南中学校跡地整備 CM（コンストラクション・マネジメント）業務

業務概要①基本設計マネジメント業務

- ②什器、備品及び ICT 等の付帯設備への対応業務
- ③実施設計者、工事施工者、工事監理者の選定及び発注支援業務
- ④実施設計マネジメント業務
- ⑤工事施工マネジメント業務（解体、新築工事及び周辺道路の拡幅工事等）
- ⑥工事監理マネジメント業務
- ⑦各種調査のマネジメント業務

(イ) 四條畷市市民総合センター及びこども園整備 CM（コンストラクション・マネジメント）業務

業務概要①基本計画マネジメント業務

- ②基本設計マネジメント業務
- ③什器、備品及び ICT 等の付帯設備への対応業務
- ④実施設計者、工事施工者、工事監理者の選定及び発注支援業務
- ⑤実施設計マネジメント業務
- ⑥工事施工マネジメント業務（解体、新築工事等）
- ⑦工事監理マネジメント業務
- ⑧各種調査のマネジメント業務

(ウ) 四條畷市庁舎新棟（子育て関連施設）整備 CM（コンストラクション・マネジメント）業務

業務概要①実施設計等マネジメント業務

- ②什器、備品及び ICT 等の付帯設備への対応業務
- ③工事施工者、工事監理者の選定及び発注支援業務
- ④工事施工マネジメント業務（解体、新築工事等）
- ⑤工事監理マネジメント業務
- ⑥各種調査のマネジメント業務

(2) 適用

本仕様書は、本業務に適用する。

(3) 業務の目的

本業務は、四條畷市個別施設計画【公共施設】（令和6年12月改訂版）（以下「個別施設計画」という。）に基づき、①四條畷南中学校跡地整備事業、②四條畷市市民総合センター及びこども園整備事業、③四條畷市庁舎新棟（子育て関連施設）整備事業を実施するにあたり、発注者の利益を確保するため、技術的な中立を保ちながら、発注者側の立場に立って、計画検討や設計、工事施工の発注方式、事業手法の検討、事業者選定、コスト管理及びスケジュール管理などの各種マネジメントを行うコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）を委託するものである。

(4) 本業務の実施上の留意事項等

- ① 受注者は、各計画や基本計画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ふまえたうえで、本業務に係る基本計画、基本設計、実施設計及び施工段階等でのCM事業において、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。
- ② 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、各事業に係る関係諸法令等の遵守を徹底すること。
- ③ 受注者は、本業務の実施に際し、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 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して捉え、本業務を実施するとともに、発注者との信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- ⑤ 受注者は、各事業に関連する基本計画策定支援者、基本設計者、実施設計者、工事施工者及び工事監理者等から、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、技術的中立性を厳に保持するものとする。
- ⑥ 受注者は、発注者が示すスケジュールやコストを超過することなく実現するため、あらゆる手法の中から最適な手法を適切な時期に提案及び実施し、各種CM業務を行うこと。
- ⑦ 本業務の遂行に当たり、本業務における発注者の方針や意向に沿ううえで、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。

2 業務の対象等

本業務の対象となる事業は次のとおり。

(1) 四條畷南中学校跡地整備事業

①事業の概要

詳細は、四條畷南中学校跡地整備基本計画（以下、「整備基本計画」という。）を参照のこと。
市ホームページ (<https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/84519.html>)

②整備場所

四條畷市南野五丁目 1067 番 1 他

(7) 敷地面積

20, 323 m² (実測値ではない。整備基本計画上の CAD 求積の面積は約 18, 000 m²)

※敷地面積については、別途実施している測量業務により令和 7 年中に確定する予定。

(イ) 用途地域及び地区の指定

第一種中高層住居専用地域 (建ぺい率 60%、容積率 200%)

準防火地域

③整備概要

(7) コミュニティ複合施設 (延床面積約 3, 000 m²) の新築工事

(イ) 校舎、体育館、プール等 (延床面積約 8, 400 m²) の敷地内の建築物の解体工事

(ウ) 敷地の造成工事 (周辺道路の拡幅、擁壁対応含む)

(エ) 多機能型体育館 (延床面積約 5, 500 m²) の新築工事

(オ) 公園整備 (敷地面積約 8, 800 m²) の整備工事

(カ) 駐車場、外構等の整備工事 (周辺道路との間口、取り合わせ含む)

(キ) 上記工事に伴う付帯工事及び仮設工事等

(ク) 既存水路補強工事

④ 概算事業費

約 78.4 億円 (税込) (概算事業費は整備基本計画における試算であり、既存施設の解体工事、新築工事、道路拡幅工事を含む。)

⑤ 施設の供用開始 (予定)

整備基本計画に記載のマスタースケジュールを基本とするが、可能な限り、工期短縮に努めるものとする。

(7) 令和 10 年度中 供用開始 (コミュニティ複合施設)

(イ) 令和 13 年度中 供用開始 (外構含む施設全体)

⑥ 事業スケジュール (想定)

コミュニティ複合施設の整備を先行して行う。

※詳細は整備基本計画に記載のマスタースケジュール参照

(2) 四條畷市市民総合センター及びこども園整備事業

①事業の概要

詳細は、予備調査業務報告書を参照のこと。(以下、「予備調査報告書」という。)

市ホームページ (<https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/93401.html>)

②整備場所

四條畷市中野三丁目 388 番 6 他

(7) 敷地面積

市民総合センター 7, 108.97 m²程度

保健センター 1, 278.43 m²程度

※敷地面積については、別途実施している測量業務により確定する予定である。

(四條畷市個別施設計画【公共施設】に記載の敷地面積)

※取得予定用地（公簿面積 1,300 m²程度）を本業務の対象に含める。

(イ) 用途地域及び地区の指定

第二種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%）

準防火地域

③整備概要

(ア) 市民総合センターとこども園の複合化を前提とした施設の新築工事

※市民総合センター等敷地における予備調査報告書に記載の延床面積は整備の上限面積であり、別途発注する四條畷市市民総合センター及びこども園基本計画策定支援業務で決定する。

(イ) 市民総合センター、保健センター等（延床面積約 6,700 m²）の敷地内の建築物の解体工事

(ウ) 駐車場、外構等の整備工事

(エ) 上記工事に伴う付帯工事及び仮設工事等

<参考>現在の各施設

市民総合センター（公民館、図書館、市民ホール）

忍ヶ丘あおぞらこども園（幼保連携型認定こども園）

④ 施設の供用開始（予定）

予備調査報告書に記載の事業スケジュールを基本とするが、可能な限り、工期短縮に努めるものとする。

(ア) 令和 13 年度中 供用開始

⑤ 事業スケジュール（想定）

(ア) 令和 7 年度 基本計画業務

(イ) 令和 8 年度 基本設計業務

(ウ) 令和 9 年度 実施設計業務

(エ) 令和 10 年度 解体工事

(オ) 令和 11～12 年度 新築工事

※詳細なスケジュールは令和 7 年度に行う基本計画の策定に向けた検討のなかで決定する。

(3) 四條畷市庁舎新棟（子育て関連施設）整備事業

①事業の概要

詳細は、予備調査報告書を参照のこと。

市ホームページ (<https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/93401.html>)

②整備場所

四條畷市中野本町 670 番 1 他

(ア) 敷地面積

東別館敷地 2,800 m²程度（CAD 求積、実測値ではない。）

※上記敷地には東別館等の既存施設あり。

※敷地面積については、別途実施している測量業務により令和 7 年中に確定する予定である。

- (イ) 用途地域及び地区の指定
第二種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%）
準防火地域

③整備概要

(ア) 市庁舎新棟（子育て関連施設）の新築工事

延床面積：約 2,500 m²（四條畷市庁舎新棟（子育て関連施設）整備実施設計等業務（以下、「新棟整備実施設計等業務」という。）にて決定する）

主要構造：鉄骨造（あくまで想定であり、新棟整備実施設計等業務で総合的な比較検討を行う。）

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 乙類

※上記を想定として、施設に必要な耐震安全性の検討を新棟整備実施設計等業務で行う。

- (イ) 第一付属棟、第二付属棟、駐車場等の敷地内の既存建築物の解体工事
- (ウ) 既存不適格にかかる施設の改修工事
- (エ) 上記工事に伴う付帯工事等

④概算事業費

約 20.7 億円（税込）（※概算事業費は令和 6 年度に実施した予備調査による試算で、既存施設の解体工事と新築工事を含んでおり、敷地に対して建設可能な最大ボリュームで想定した金額である。）

⑤ 施設の供用開始（予定）

次のスケジュールを基本とするが、可能な限り、工期短縮に努めるものとする。

令和 10 年度中に供用開始

⑥ 事業スケジュール（想定）

- (ア) 令和 7 年度 実施設計等業務
- (イ) 令和 8,9 年度 解体、新築工事

3 業務仕様

本仕様書に記載がないものは、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、これに記載のない事項であっても、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しなければならない。

(1) 管理技術者の資格及び実績要件

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。（受注者に所属するものに限る。）

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、地方公共団体が行う公共建築工事において、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。

(2) 各分野の主任担当者

本業務に必要となる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。各主任担当者は他の主任担当者を兼任してはならない。ただし、電気設備及び機械設備の主任担当者は兼任できるものとする。

建築（総合）、建築（構造）、電気設備、機械設備、土木（総合）、建設コスト管理及び工事施工計画の資格要件は原則として次に掲げるとおりとする。

(ア) 建築（総合）

CMr の資格かつ一級建築士の資格を有する者。

(イ) 建築（構造）

構造設計一級建築士または一級建築士の資格を有する者。

(ウ) 電気設備

設備設計一級建築士または建築設備士の資格を有する者。

(エ) 機械設備

設備設計一級建築士または建築設備士の資格を有する者。

(オ) 土木（総合）

技術士（建設部門）の資格を有する者。

(カ) 建設コスト管理

建築コスト管理士または建築積算士の資格を有する者。

(キ) 工事施工計画

一級建築士または一級建築施工管理技士の資格を有する者。

(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方針により本業務を履行するとともに、企画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

業務工程計画の作成、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) 主任担当者名簿

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、「2 業務の対象等」に記載のスケジュール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

本業務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、保持の方法を発注者と契約締結後速やかに協議のうえ決定し、契約期間中は都度情報の管理、更新等を行うこと。

(イ) 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。

(ロ) 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。また、受注者が参加する会議は打合せ記録を作成し速やかに発注者に提出すること。なお、基本計画策定支援事業者等の第三者が同席する打合せの資料や議事録は基本計画策定支援事業者等が作成するため、その内容を確認し修正等の必要がある場合は報告すること。

(ハ) 受注者が出席すると定められてない会議については、発注者から提供のある議事録または報告をもとに必要に応じて発注者に助言すること。

(ニ) 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等をふ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。

(ヒ) 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または指導される内容について確認すること。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。

(ヘ) 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。

(ホ) 関係各所と調整する用途規制の緩和について、手法の提案や資料作成など発注者の支援を行うこと。

- (ケ) 関係各所と調整する開発許可等について、資料作成など発注者の支援を行うこと。
- (コ) 事業の各段階において市民説明会等を実施する場合は、資料の作成及び実施支援を行い、必要に応じて出席すること。
- (カ) 必要に応じて、関係機関との協議の場に参加すること。
- (シ) 事業の各段階における市民参加手法の提案及び実施支援を行うこと。
- (ス) 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、発注者と調整したうえで、事業関係者に修正等を依頼すること。
- (セ) 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。
- (ソ) 各事業の目的を達成するためにより早く進める手法がある場合、受注者は可能な限り提案を行うこと。
- (タ) 必要な許認可申請、届出等の確認、手続きを支援すること。
- (チ) 各成果品について、発注者の求める仕様を満たしているか確認し、検査を支援すること。
- (ツ) 設計事務所等が作成した積算書類について、作成から工事の発注まで期間が空く等により、積算書の精査が必要な場合は、本業務で行うこと。
- (テ) 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。
- (ト) 「2 業務の対象等」のとおり、3つの事業を併行して進めるため、全体の状況を把握し、事業間で影響する箇所の調整を行うこと。また、発注者の事務負担軽減及び事業の円滑な実施のため、課題対応や共通する事項の情報伝達など、同様の内容の対応を複数回発注者が行う必要がないようにすること。

(2) 基本計画マネジメント業務

(ア) 基本計画開始段階の検討

- ① 基本計画策定支援事業者から提出された基本計画スケジュールについて協議を行い、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。
- ### (イ) 基本計画の内容確認
- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 基本計画案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助言、報告する。
 - ④ 基本計画案の内容が概ね確定した時点で基本計画策定支援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、マスタースケジュールを更新する。
 - ⑤ 基本計画策定支援事業者から提出された概算工事費について、基本計画案との整合性の検証及び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。

- ⑥ その他、基本計画策定支援事業者から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。
- ⑦ 基本計画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。

(3) 基本設計マネジメント業務

(ア) 基本設計開始段階の検討

基本設計スケジュールの作成を基本設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて基本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。

(イ) 基本設計の内容確認

- ① 基本設計の進捗状況について基本設計者から随時、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。
- ② 基本設計の期間中、随時、継続的に設計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。
- ③ 基本設計の内容が概ね確定した時点で基本設計者と協議を行い、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。
- ④ 基本設計者から提出された概算工事費（内訳含む）について、基本設計図書との整合性の検証及び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。
- ⑤ その他、基本設計者から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。
- ⑥ 基本設計図書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。

(4) 什器、備品及び ICT 等の付帯設備への対応業務

- ① 付帯設備の仕様の検討スケジュール、設計スケジュール及び建物要求事項の設計への反映状況を確認し、その結果を発注者に報告する。
- ② 発注者が行う付帯設備工事の発注仕様書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。
- ③ 執務室や施設機能の移転に伴う什器や備品等の搬入について、発注者が実施する物量調査や関係部署との調整を支援する。

(5) 実施設計者、工事施工者、工事監理者の選定及び発注支援業務

(ア) 事業者選定準備支援

① スケジュール検討

発注者の事業者選定や契約の手続き等をふまえ、各種事業者選定方式のスケジュールを作成する。

② 市場調査の実施

事業者選定方式等について、必要に応じ、設計会社や施工会社等へアンケート調査等を企画し発注者に提案する。また、アンケート調査等の実施を支援し、その結果を発注者に提出する。

③ 事業者選定方式及び選定スケジュールの作成

適切と考える選定方式（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュールを作成し、発注者の承諾を得る。

④ 発注計画書の作成

適正な発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し発注計画書を作成のうえ、発注者の承諾を得る。

発注者の要望をふまえ、設計業務の業務範囲、設計業務成果品として求める内容等、事業者選定に必要な情報を整理し、発注者に提示する。また、委託金額の算定を行う。

これらをふまえ、事業者選定資料（募集要領、様式、契約書、特記仕様書、評価基準等）の案を作成し、提出する。

⑤ DB 事業者選定用の資料作成※発注方式を検討した結果、DB 方式を選定した場合に限る

a. 要求水準書作成

発注者の要望を把握し、実施設計、工事監理業務及び工事施工に係る要求水準を整理した要求水準書を作成する。

b. 要求水準図書作成

発注条件となる諸室リスト、各室諸元表、法的条件などを整理する。また、構造計画、設備計画の計画概要を作成し、発注者に提示する。

c. 公募資料作成

発注計画書に従って、DB 事業者の公募資料（実施要領、応募様式、仕様書、優先交渉権者選定基準（評価基準）等）を作成し、発注者の承諾を得る。また、発注者が行う基本協定書、設計、施工契約書作成にあたって、技術的観点からの支援を行う。

⑥ 業者選定委員会の運営支援

選定委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、評価点の集計支援、議事録の作成を行う。

(イ) 事業者選定支援

① 事業者選定公募手続き支援

a. 事業者選定における公募資料（実施要領、応募様式、仕様書、特記仕様書、補足説明事項、評価基準等）を更新し、発注者に提示する。

b. 事業者選定スケジュールを作成し、発注者に承認を得たうえで、スケジュールの進捗管理を行う。

c. 発注者がウェブサイトで公告する内容に関し、要望に応じて助言を行う。

d. 選定参加者からの質疑に対し、回答書作成を支援する。

e. 参加資格の技術的な項目の審査補助、確認を行う。

f. 提出された業務提案書の事前評価を行う。

g. 事業者選定にあたり必要に応じてプレゼンテーションの運営支援及び議事録作成を行う。

h. その他必要な業務を行う。

② 優先交渉権者との契約締結支援

選定された優先交渉権者との契約締結のため、所定書類の内容及び遺漏がないことを確認する。

(6) 実施設計マネジメント業務

(7) 実施設計開始段階の検討

実施設計のスケジュール作成を実施設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて実施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。

(4) 実施設計の内容確認

- ① 実施設計の進捗状況について実施設計者から随時、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。
- ② 実施設計の期間中、随時、継続的に設計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。
- ③ 実施設計の内容が概ね確定した時点で実施設計者と協議を行い、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。
- ④ 実施設計者から提出された工事費概算書（内訳含む）について、実施設計図書との整合性の検証及び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。
- ⑤ 実施設計者から提出されたその他資料について、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。
- ⑥ 実施設計図書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。

(7) 工事施工マネジメント業務

(7) 工事準備段階

- ① 工事監理者が作成する工事管理計画書により管理業務方針を確認する。
- ② 工事段階の情報伝達方法について、発注者と協議のもと決定し事業者に周知する。
- ③ 工事施工者が作成する資料などの確認、承認までの流れを整理のうえ、発注者に提案し、決定後、事業関係者に周知する。

(4) 工事施工段階

- ① 定例会議等の工事に関係する会議や打ち合わせに参加する。また、1案件あたり、おおむね週1回程度開催される工程会議では、司会進行を行う。
- ② 工事施工者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等（関連する資料を含む）に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているかどうかを確認する。
- ③ 工事施工者が作成し、工事監理者に提出すべきとされている施工図等の資料について、適切な時期に提出されているかどうかを確認する。

- ④ 工事段階における業務のなかで、工程、品質、予算の観点から疑義が生じた場合はその旨を発注者に報告し、事業関係者を交えて対策を協議する。
- ⑤ 事業関係者間の協議において解決策の合意が得られない場合は、その旨を発注者に報告する。また、対応策について発注者に助言する。
- ⑥ 発注者または事業関係者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って事業関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。また、設計変更に関して課題がある場合は、その対応策について発注者に助言する。
- ⑦ 発注者から依頼があった場合は、技術的観点から各事業者と発注者間の契約変更を支援する。
- ⑧ 施工段階において、要求水準書等の履行確認を行い、達成状況を報告する。(コスト管理を含む) また、発注者から依頼があった場合は、工事費の増減調整を行う。
- ⑨ 工事内容を確認し(土日休日にも必要に応じて対応する)、施工者、施工監理者へ指示する事項がある場合は、発注者に依頼する。(複数工事を並行して施工する場合、施工者間の調整も含む)
 なお、周辺の住環境に大きく影響を及ぼす工事については、現場調整を緊密に行う。
- ⑩ 公共建築工事標準仕様書等の各種標準仕様書等の遵守を含む、品質管理を支援する。
- ⑪ 緊急時における臨機の対応を含む安全管理業務を支援する。
- ⑫ 工事施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないかを確認し報告する。
- ⑬ 中間時、竣工時等を実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正する必要があるときはその旨を工事監理者に通知し、工事施工者に対する是正指示などについて協議する。
- ⑭ 工事監理者から提出のある報告書等について誤りがないか確認し、疑義が生じた場合は発注者に報告する。

(ウ) 竣工、引渡し段階

- ① 工事施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が請負契約と概略において齟齬がないかを確認し報告する。
- ② 下検査及び発注者に成果報告を行う。
- ③ 完成検査等への立会いのうえ、工事監理業務及び工事施工の成果品が適切な時期に提出されているかを確認する。疑義や是正事項が生じた場合は発注者に報告し、発注者と協議のもと工事監理者に改善等を依頼する。
- ④ 工事施工及び工事監理業務における成果品を確認し、是正事項や疑義が生じた場合は発注者に報告する。

(エ) 竣工後

- ① 瑕疵対応について、施工者と調整を行う。
- ② 関係者等に対し、施設や設備の取扱いを説明する。
- ③ 完成図書等の確認を行う。

(8) 工事監理マネジメント業務

(7) 監理委託業務中

- ① 監理業務の進行を管理する。
- ② 関係者の要望等を確認し、監理者と調整を行う。
- ③ 監理業務の実施状況を確認し、疑義等が生じた場合は、適宜、監理者への指示を発注者に依頼する。
- ④ 監理業務の関係書類を確認する。

(イ) 検査

- ① 下検査及び発注者に結果報告を行う。

(9) 各種調査のマネジメント業務

(7) 調査業務開始段階の検討

調査スケジュールの作成を調査業者に依頼し、提出されたスケジュールについて調査業者と協議を行い、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。

(イ) 調査業務中

- ① 調査業務の関係書類を確認する。
- ② 調査業務の進捗状況について調査業者から随時、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。
- ③ 調査業務の期間中、随時、継続的に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。
- ④ 調査業務の内容が概ね確定した時点で調査業者と協議を行い、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、マスタースケジュールを更新する。

(ウ) 検査

- ① 下検査及び発注者に結果報告を行う。
- ② 完成検査等の立会いを行い、是正事項や疑義等があれば、発注者に報告する。

(10) その他業務

- ① 新築工事等の技術的な相談について対応する。
- ② 工事等（調査等を含む）の見積書の内容を精査する。
- ③ 発注者が予定している工事等を変更する場合や、補正予算等で臨時に行う工事等についての発注資料の作成を支援する。（工事概算、工事概要、概略図、工程表含む）

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

(7) 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になった場合は、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度程度を基本とする）
- 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、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、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務の目的外に使用することの無いよう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）

(イ) 報告の仕様

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

6 成果品及び提出部数

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) 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
(1) 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
(2) 基本計画マネジメント業務	(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
(3) 基本設計マネジメント業務	(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
(4) 什器、備品及びICT等の付帯設備への対応業務	(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

(5) 実施設計者、工事施工者、工事監理者の選定及び発注支援業務	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	1 部
	(2) 業務報告書 (3) DB 事業者選定用資料及びその他必要資料※DB 方式の場合	上記の電子データ	1 式
(6) 実施設計マネジメント業務	(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
(7) 工事施工マネジメント業務	(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
(8) 工事監理マネジメント業務	(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
(9) 各種調査のマネジメント業務	(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	1 式
	(2) 業務報告書	上記の電子データ	1 式

(2) 成果品の構成

(ア) 紙納品版

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 ③業務実施体制 ④主任担当者名簿 ⑤その他資料等	A4 縦 ※ただし、必要な場合は A3 横形式を可とし、折りたたんで A4 ファイルに収めること。	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た文字については、読み取ることができれば可とする。
(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庁内等説明資料 ④協議事項 ⑤その他資料、報告等		
(3) 事業者選定報告書 ①公募資料一式 ②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わか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 または 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、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

四條畷市施設創生部施設創生課

〒575-8501

大阪府四條畷市中野本町1番1号

072-877-2121

saihen@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、利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。