

警察施設営繕工事等CM（コンストラクション・マネジメント）業務 仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

警察施設営繕工事等CM業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(3) 適用

本仕様書は、本業務に適用する。

(4) 業務の目的

本業務は、2に記載する対象となる案件（以下「CM対象業務」という。）の実施に当たり、CM業務（発注者の利益を確保するため、技術的な中立性を保ちながら、発注者側の立場に立って、建築工事及び設計業務の品質・スケジュール管理、コスト管理、発注者体制の支援などの各種マネジメントを行うことをいう。以下同じ。）を委託するものである。

(5) 本業務の実施上の留意事項等

- ① 受注者は、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、CM対象業務において、高い専門性及び技術力を有する者を配置し、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募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施に当たり関係諸法令等を遵守すること。
- ③ 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すること。
- 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捉え、高い信頼関係及び倫理性を以て本業務を履行すること。
- ⑤ 受注者は、事業関係者から、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。

2 業務の対象等

CM対象業務は下記のものとする。

① 郡山警察署高圧受変電設備等改修工事

業務場所：大和郡山市杉町250-4

履行期間：7月中旬～3月中旬予定

業務概要：郡山警察署（鉄筋コンクリート造3階建て 2,063.36㎡）の高圧受電設備及び非常用発電設備の改修工事一式

② 天理警察署天理南交番新築工事 設計委託

業務場所：天理市兵庫町442-1、442-2

履行期間：5月中旬～10月下旬予定

業務概要：天理警察署天理南交番新築工事（鉄骨造２階建て 約 90 m²）に係る基本及び実施設計業務

③ 吉野警察署竜門駐在所新築工事 設計委託

業務場所：新築場所 吉野郡吉野町河原屋 141-1、142-1

解体場所 吉野郡吉野町大字平尾 15-1

履行期間：5月下旬～12月下旬予定

業務概要：吉野警察署竜門駐在所新築工事（既存施設の解体を含む）に係る基本及び実施設計業務

ア 新築建物：木造又は鉄骨造 平家又は２階建て 約 80 m²、物置、カーポート

イ 解体建物：木造平家建て 61.02 m²、物置 3.24 m²

④ 西和警察署トイレ改修工事 設計委託

業務場所：北葛城郡王寺町葛下 1-7-9

履行期間：6月上旬～9月下旬予定

業務概要：西和警察署（鉄筋コンクリート造３階建て 2,102.99 m²）のトイレ改修工事に係る設計業務一式

⑤ 橿原警察署消火栓設備改修工事 設計委託

業務場所：橿原市四条町 618-1

履行期間：6月上旬～9月下旬予定

業務概要：橿原警察署（鉄筋コンクリート造４階建て 2,230.33 m²）の消火栓設備改修工事に係る設計業務一式

⑥ 桜井警察署高圧受電設備等改修工事 設計委託

業務場所：桜井市三輪 49-1

履行期間：7月上旬～12月中旬予定

業務概要：桜井警察署（鉄筋コンクリート造３階建て 1695.83 m²）高圧受電設備及び非常用発電設備改修工事に係る設計業務一式

⑦ 郡山警察署近鉄郡山駅前交番新築工事 設計委託

業務場所：新築場所 大和郡山市南郡山町 554-3、城見町 554-15、城見町 565-15

解体場所 大和郡山市南郡山町 520-17

履行期間：7月中旬～3月中旬予定

業務概要：郡山警察署近鉄郡山駅前交番新築工事（既存施設の解体を含む）に係る基本及び実施設計業務

ア 新築建物：鉄骨造２階建て 約 90 m²、物置、カーポート

イ 解体建物：鉄筋コンクリート造２階建て 107.20 m²

⑧ 天理警察署櫛本交番新築工事 設計委託

業務場所：新築場所 天理市櫛本町 2175-1

解体場所 天理市櫛本町 2267

履行期間：7月中旬～3月中旬予定

業務概要：天理警察署機本交番新築工事（既存施設の解体を含む）に係る基本及び実施設計業務

ア 新築建物：鉄骨造2階建て 約90㎡、物置、カーポート

イ 解体建物：コンクリートブロック造平家建て 77.00㎡

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（2022年7月改訂）（以下「CM業務委託書」という。）によるものとし、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すること。

(1) 管理技術者の配置

- ① 本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を1名配置すること。
- ② 管理技術者は、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）及び1級建築士の資格を有していること。
- ③ 管理技術者は、主任担当者を兼任しないこと。
- ④ 配置する技術者は、参加申込時点において3か月以上の直接雇用関係にあること。

(2) 主任担当者の配置

- ① 本業務の担当する者として主任担当者を3名以上配置すること。
- ② 主任担当者のうち1名は、下記のいずれかの資格を有していること。
 - ・CCMJ
 - ・1級建築士
 - ・建築設備士
- ③ 配置する技術者は、参加申込時点において3か月以上の直接雇用関係にあること。

(3) 業務の履行

受注者は、募集要項に基づき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、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

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得るものとする。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

① 業務概要

CM業務の実施方針

② 業務工程

業務工程計画、打合計画の作成

③ 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

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、実務経験等

4 業務内容

(1) 共通業務

① 情報管理

受注者は、CM業務の実施における伝達・記録・保存の対象となる情報の管理項目を特定し、それらに対する情報の伝達・記録・保存の方法、情報サーバー等へのアクセス権限、情報廃棄の方法、行政情報の流出防止策等について発注者へ提案する。また、発注者が定めた方法に基づき、必要に応じて情報の管理・更新を行う。

② 会議方式

受注者は、事業の円滑な実施のために各種会議が必要であると判断した場合には、会議の種類、目的、参加者、開催方法、頻度等の会議方式を発注者へ提案する。また、受注者は、発注者が定めた方法等により会議運営を支援する。

③ 事業計画

受注者は、事業計画の中で策定された全体工程、事業費等、実際の事業状況に係る各種情報を把握し、発注者による事業計画の管理を支援するとともに、事業計画の見直しが必要になる場合は、発注者によるその検討を支援する。

④ 関係者の役割

受注者は、発注者と事業関係者との関係について、役割分担等を提案又は確認する。

⑤ 他機関調整等

受注者は、業務仕様書等示された事業の関係機関に対する諸手続き、調整及び地元協議・住民説明について、発注者を支援する。

(2) 基本設計・実施設計段階

① 工程把握

受注者は、設計者からの履行報告又は実施工程表に基づき設計工程を把握し、業務促進に関して発注者に助言する。

② 業務計画書

受注者は、設計者から提出された業務計画書に関してその内容を確認し、発注者に助言する。

③ 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、受理等

受注者は、契約書及び設計図書に示された発注者が行う設計者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。

④ 業務履行状況の把握及び確認等

受注者は、設計業務期間中、その履行状況について確認し、必要に応じて発注者を支援する。

⑤ 事業関係者に対する措置請求

受注者は、発注者が事業関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。

⑥ 設計条件又は設計仕様書の変更

受注者は、設計業務の設計条件の変更に関する検討の必要が生じた場合には、その必要性に関する検討を行い、変更が必要な場合には、発注者を支援する。

⑦ 設計等業務間の調整

受注者は、複数の設計業務の調整が必要な場合には、発注者が行う調整を支援する。

⑧ 検査書類・設計成果の確認

受注者は、設計業務の完了検査に先立ち、設計図の確認積算書の数量確認等、契約図書により提出を義務づけられた資料、検査に必要な書類及び資料等の内容について契約図書又は設計仕様書に照らして確認し、その結果を発注者に報告する。

⑨ 完了検査・部分払検査

受注者は、検査職員が行う中間技術検査、技術検査を伴う部分払検査（完済部分検査を含む。）、完了検査等について、立会する発注者を支援する。

(3) 工事段階

① 工程把握

受注者は、工事事業者からの履行報告又は実施工程表に基づく工程を把握し、工事促進に関して発注者に助言する。

② 工事の中止

受注者は、発注者が行う工事の全部若しくは一部の施行を一時中止することの必要性の検討及びその必要があると認められるときの中止期間の検討について支援する。

③ 事前調査（官公庁舎等への届出等）

受注者は、発注者の指示のもと、工事事業者が行う下記の事前調査業務について、発注者による確認を支援する。

ア 官公庁等への届出の把握

イ その他必要な事項

④ 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、受理等

受注者は、契約書及び設計図書に示された発注者が行う工事事業者に対する指示、承諾及び受理等について必要に応じて支援する。

⑤ 部分使用

受注者は、発注者が契約書の引渡前における成果物の使用の規定に基づき、工事事業者に対して部分使用を請求する場合には支援する。

⑥ 工事目的物、第三者等の損害調査

受注者は、工事において工事目的物及び第三者等への損害が発生した場合には、損害の範囲、責任の所在等を調査するに当たり、発注者に助言する。

⑦ 設計変更の検討

受注者は、設計内容の変更が必要となった場合には、発注者が検討（条件変更がある場合は設計者が業務を行うことがある。）する設計変更案が妥当なものであるか確認し、設計変更手続きが必要な場合には、発注者の変更業務を支援する。

⑧ 工事事業者に関する措置請求

受注者は、発注者が工事関係者に対する措置を請求・協議する場合には支援する。

⑨ 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため必要がある場合で、工事事業者が臨機の措置をとった時には、発注者へ助言する。

⑩ 事故等に対する措置

受注者は、工事事業者において工事施工中に事故等が発生した場合には、事故報告を確認し、発注者に助言する。

⑪ 工事間の調整

受注者は、複数の工事の調整が必要な場合には、発注者が行う調整を支援する。

(4) 役割分担

発注者、受注者、事業関係者における役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」によるものとする。

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

① 打合せ及び記録等

受注者が関与した次の打合せ、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し分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ

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

発注者、受注者、設計者など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、検討経緯が分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関係者全員に徹底させること。

(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

イ 各会議・打合せ検討結果

ウ 事業進捗状況

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。）

6 成果物

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

奈良県警察本部警務部施設装備課

(2) 成果物等の規格

以下のとおりとする。

成果品項目	規 格	部数
①業務計画書	A4ファイル綴	1部
②業務報告書	A4ファイル綴	1部

※ 上記の電子データをCD-Rに記録の上、一式を提出する。

- ① 成果品のファイル形式は、発注者と受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、PDF版とともに、以下の形式により格納すること。
 - ア 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
 - イ 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
 - ウ 写真データ：Jpeg形式
 - エ CADデータ：JWCAD形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

(3) 成果物の構成

成果物項目	規格	摘要
①業務計画書 業務概要 業務工程 業務実施体制 配置技術者名簿	A4縦	
②業務報告書 CM業務実施概要・結果報告 打合せ・記録等（資料共） その他資料・報告等	A4縦	図面等資料は、A3横 ファイル別冊とする。

7 資料の貸与など

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 業務の遂行に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意すること。また、業務完了後は速やかに返却すること。

8 引き渡し前における成果物の使用

- (1) 発注者は、次の各号に該当する場合は、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
 - ① 別途業務の用に供する必要がある場合
 - ② その他特に必要と認められた場合
- (2) 受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出すること。

9 注意事項

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。本業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 本業務の履行に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、県条例、規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (4) 受注者は、業務の履行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の履行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (6) 作成した資料には、引用元や出典を明記すること。
- (7) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (8) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。

10 その他

- (1) 業務内容は、概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 仕様書及び仕様書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。