

# 呉市陸上競技場整備事業の検査等支援に係るCM業務

## 仕様書

令和8年5月

呉市

## 目次

1	業務目的.....	1
2	業務概要.....	1
	(1) 対象場所.....	1
	(2) 履行期間.....	1
	(3) 本業務の実施上の留意事項等.....	1
3	業務内容.....	1
	(1) 打合せ計画.....	1
	(2) 業務基本項目.....	1
	(3) 報告書の取りまとめ及び作成.....	3
4	管理技術者等の配置.....	4
5	業務計画書の提出等.....	4
	(1) 業務実施方針.....	4
	(2) 業務工程.....	4
	(3) 業務実施体制.....	4
	(4) 配置技術者名簿.....	4
	(5) その他.....	4
6	本事業のスケジュール（予定）.....	4
7	成果品.....	4
	(1) 報告書.....	4
	(2) 上記のデータ.....	5
	(3) 記載内容の整理.....	5
	(4) 著作権.....	5

## 1 業務目的

本業務は、呉市の新たな陸上競技場を設計・施工を一括で発注するDB方式で整備するに当たり、設計業務（土木・建築）、土木・建築工事業務、その他関連業務完了までの各段階において、呉市（以下「発注者」という。）の立場に立ち、その方針や意向、スケジュール、コスト、工事等に係る品質等について、技術的中立性を確保しつつ、契約の履行を確認するため、設計・施工の検査等のマネジメント業務を委託し、適正な検査等の支援を受けることで、本事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 対象場所

呉市幸町（入船山公園多目的広場）

### (2) 履行期間

契約締結の日から令和11年8月31日（月）まで

### (3) 本業務の実施上の留意事項等

ア 受注者は、本事業の設計業務（土木・建築）から土木・建築工事業務、その他関連業務の完了まで、発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。

イ 受注者は、常に発注者の立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、発注者との高い信頼関係の基、本業務を実施すること。

ウ 受注者は、実施要領等に基づき、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本事業に必要となる専門性の高い技術力を有する者を適時、適切に配置すること。

エ 受注者は、常に本事業者から完全に独立する立場を維持すること。

オ 受注者は、本事業及び本業務に係る関係諸法令や関連条例等を遵守すること。

カ 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

キ 受注者は、「(2) 履行期間」に遅延のないよう、各種マネジメント業務等を行うこと。

ク 受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を踏まえ、発注者が当然必要な業務であると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。

## 3 業務内容

本事業に係る基本設計、実施設計、工事施工等の各段階における発注者の支援を次のとおり実施する。

なお、本仕様書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実施すること。

### (1) 打合せ計画

ア 関係者協議会（月1回程度）

イ 発注者打合せ（随時）

なお、本業務を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて、オンライン等も活用しながら適宜打合せ協議を行い、その内容については、その都度議事録を作成し、確認を得ること。

### (2) 業務基本項目

ア 共通業務及び関連業務

(ア) 本事業に係る会議への出席（支障がなければオンラインも可）と運営支援

- (イ) 本業務報告書の作成
  - (ウ) 計画準備
    - 本業務着手時には現地確認を行うとともに、実施要領等に記載している発注者の方針や意向を十分理解すること。
  - (エ) 本事業に係る提出書類（要求水準書「第5 提出書類」に記載する提出書類等）の内容確認支援
  - (オ) 事前調査業務
    - 発注者が受領する事前調査計画書（土木・建築）の確認支援
  - (カ) モニタリング業務
    - 発注者が実施するモニタリング業務（基本設計(土木・建築)、実施設計(土木・建築)、土木・建築工事業務）の支援
  - (キ) 各種許認可申請等の手続業務に関する確認支援
  - (ク) 陸上競技場の公認取得申請支援業務に関する確認支援
  - (ケ) 本事業の実施に当たり、本事業者から賃金又は物価の変動に基づく本事業の事業費の変更について請求があった場合、その変更の根拠、算定方法、変更額等が契約に基づく合理的なものか否かを確認すること。この変更に疑義が生じた場合は、合理的な変更となるよう本事業者と調整すること。
- イ 基本設計段階におけるマネジメント
- (ア) 基本設計の方針検討
    - a 基本設計方針の確認
    - b 基本設計スケジュールの確認
  - (イ) 基本設計への支援
    - a 事前協議への助言
    - b 設計計画書の確認
    - c 設計進捗状況の確認
    - d 設計内容のモニタリング
    - e 設計報告書（月1回程度）の確認
    - f 設計変更の確認（あった場合）
    - g 設計工事費概算額の確認
    - h 設計図書等の内容の確認
    - i 基本設計完了時及び設計途中段階における要求水準等との適合確認
    - j 基本設計の完了検査
    - k 本事業者から発注者に提出された基本設計の内容について、契約内容（要求水準等含む。）と齟齬がないか否かを確認すること。この確認で疑義が生じた場合は、本事業者に対する是正指示等を依頼すること。
- ウ 実施設計段階におけるマネジメント
- (ア) 実施設計の方針検討
    - a 実施設計方針の確認
    - b 実施設計スケジュールの確認
  - (イ) 実施設計への支援
    - a 事前協議への助言
    - b 設計計画書の確認
    - c 設計進捗状況の確認
    - d 設計内容のモニタリング
    - e 設計報告書（月1回程度）の確認

- f 設計変更の確認（あった場合）
  - g 設計工事費概算額の確認
  - h 設計図書等の内容の確認
  - i 実施設計完了時及び設計途中段階における要求水準等との適合確認
  - j 実施設計の完了検査
  - k 本事業者から発注者に提出された実施設計の内容について、契約内容（基本設計、要求水準等含む。）と齟齬がないか否かを確認すること。この確認で疑義が生じた場合は、本事業者に対する是正指示等を依頼すること。
- エ 工事施工段階におけるマネジメント
- (7) 工事準備段階でのマネジメント
    - a 事前協議への助言
    - b 工事監理業務方針の把握
  - (イ) 工事施工段階での支援
    - a 基本的事項の確認
    - b 施工実施体制の確認
    - c 施工計画書の確認
    - d 毎月提出される履行報告書の確認
    - e 施工計画等に対するモニタリング
    - f 施工に対するモニタリング
    - g 本事業者が行う工程会議への出席及び施工状況確認支援（支障がなければオンラインも可）
    - h 各施工関係者間の調整・助言
    - i 施工内容変更等への対応（あった場合）
    - j 工事監理報告書の確認
    - k 工事完了時、中間検査時及び工事途中段階における基本・実施設計、要求水準等との適合確認
    - l 中間検査・竣工検査に係る完了検査
    - m 本事業者から発注者に報告された施工内容について、契約内容（基本・実施設計、要求水準書等含む。）と齟齬がないか否かを確認すること。この確認で疑義が生じた場合は、本事業者に対する是正指示等を依頼すること。
    - n 工事監理業務の成果物、本事業者作成の竣工図書などについて適切な時期に提出されているか否かを確認すること。本事業者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、本事業者に改善等を依頼すること。
    - o 発注者が要請した場合、施工の事前説明及び事後報告の確認
    - p 既存施設の解体撤去工事等の計画書及び施工完了確認
    - q 工事完成時の施工記録の確認支援
    - r 上水道管の移設業務（土木）における県工業用水及び呉市上水道管移設に係る調整・協議
    - s 什器・備品等の設置の調整・協議に関する確認
    - t 工事監理業務（土木・建築）に係る業務実施体制についての工事監理業務計画書及び履行報告書の確認
- (3) 報告書の取りまとめ及び作成
- 本業務期間中の発注者の指定した時期に、本事業の進捗状況その他発注者が指示する内容について、取りまとめて報告すること。

#### 4 管理技術者等の配置

本業務の実施に当たっては、資格及び実務経験を有する管理技術者等を適切に配置した業務体制を構築すること。

なお、管理技術者は、各主任技術者を兼務することを可とする。

(参考)

(1) 管理技術者

全体統括 1 名 CCMJ 及び一級建築士の資格を有する者で、公共事業等における  
コンストラクション・マネジメント業務（発注支援業務含む。）に携わ  
った実績があること。

(2) 主任技術者

建築分野主担当 1 名 CCMJ または一級建築士の資格を有する者  
土木分野主担当 1 名 技術士（建設部門\_土質及び基礎）の資格を有する者

#### 5 業務計画書の提出等

契約締結後、6 に示す本事業のスケジュール（予定）を基に、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、発注者に提出し、承認を得ること（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、適宜追加すること。）。

なお、やむを得ず当該計画書に変更が生じる場合は、その都度、発注者と協議し承諾を得ること。

(1) 業務実施方針

基本設計、実施設計及び工事施工の各段階のCM業務実施方針

(2) 業務工程

業務工程計画の作成

(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（協力会社含む。）

(5) その他

その他詳細は、日本CM協会が定めるマネジメントのCM業務計画書等の作成による。

#### 6 本事業のスケジュール（予定）

年度	R 8	R 9	R 10	R 11
契約締結 (R8.9)	●			
設計業務	◆	◆		
工事施工		◆	◆	◆
工事監理業務		◆	◆	◆

※ 令和 11 年 9 月 供用開始

#### 7 成果品

本業務の進捗に合わせ、基本設計、実施設計、工事施工の各業務単位で取りまとめて報告書を作成すること。なお、実施要領及び本仕様書に定めのない事項については、発注者の指示によるものとする。

(1) 報告書 2 部（A4 版、カラー、脱着可能なファイル製本）

(2) 上記のデータ 2部 (CD-R) 一式

※ WORD, EXCEL 等のファイル及び PDF 形式に変換したファイル

(3) 記載内容の整理

報告書等については、業務種目、工事科目等により分かりやすく整理し、目次やインデックス等を適宜付けること。

(4) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとする。