

四万十市新食肉センター整備事業発注者支援業務仕様書

1 業務名

四万十市新食肉センター整備事業発注者支援業務

2 業務の目的

四万十市新食肉センター整備事業（以下「本事業」という。）に係る、基本設計段階における発注者支援として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。）を委託することにより、基本設計の円滑な遂行及び品質確保を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月15日（水）まで

4 本委託の実施上の留意事項

- (1) 本業務を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本事業に係る基本設計段階において、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、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、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、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。また、本業務の遂行に当たり、発注者の方針や意向を満足する上で、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。

5 業務の対象等

(1) 事業名称

四万十市新食肉センター整備事業

(2) 事業内容

四万十市新食肉センター整備。「四万十市新食肉センター基本計画修正版（令和4年4月）」を参照すること。

- (3) 建設場所
四万十市不破出来島食肉センター地内
- (4) 敷地面積（市所有地）
11,447 m²
- (5) 概算事業費
約 51 億円（整備費のみ）
- (6) 完了予定
令和 9 年度中を想定

6 委託業務内容

本業務に関する下記の基本設計段階における支援を行う。業務仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2020年8月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。

なお、これら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、受託者の責任において完備しなければならない。

(1) 基本設計段階 CM 業務

①基本設計開始段階の検討

ア 基本設計方針書の作成依頼等

設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認する。その結果を発注者に報告する。必要に応じ発注者の承諾を得たうえ、基本設計方針書の修正を設計者に依頼する。

イ 基本設計スケジュールの管理

設計者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、発注者に報告し承認を得た上、基本設計スケジュールの変更を設計者に依頼する。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。

②基本設計の内容、検証及び提案

ア 設計打合せ（設計進捗の確認）

基本設計の進捗状況について設計者から適宜報告をうけ、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容を発注者に報告する。

イ 設計内容のモニタリング

基本設計期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか否かを適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。

- ウ 技術提案・VE 提案の検証、採否
設計者からの技術提案・VE 案の検証並びに発注者側での VE 案提案を行う。
 - エ 施工スケジュール案の作成
基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証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。
 - オ 工事概算書の確認
基本設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議し対応策について助言する。
 - カ 基本設計図書等の内容の確認
基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ③プラント機器、エネルギーサービス事業等への助言
- ア プラント機器、エネルギーサービス事業等への助言
 - イ 要求水準書等への助言

(2) 共通事項

- ①全体スケジュール作成・修正
- ②全体スキーム作成・修正
- ③プロジェクト運営管理支援
 - ア 会議体の提案と運営支援
 - イ CM 業務報告書の作成
 - ウ プロジェクトにおけるリスクについての説明
 - エ 発注者の要求の更新
 - オ プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新
 - カ プロジェクト運営方針の更新
 - キ クレームに関する助言
 - ク プラント事業者協議及びエネルギーサービス事業者等協議立会
- ④打合せ
月 2 回程度を基本とする。
- ⑤資料・議事録作成

7 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せまでに検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（月2回程度を基本とし、Web会議も可能とする。）

ウ その他発注者で行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取扱いについて

受託者は、本業務の遂行に当たり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期するものとし、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無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取扱いについても、関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

8 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 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

ア 定期報告 内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。

9 成果品及び提出部数

成果品等について以下を基本とする。

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

四万十市新食肉センター整備推進協議会

(四万十市農林水産課食肉センター整備推進室 食肉センター内)

(2) 各業務の提出物の規格等

以下のとおりとする。

成果物及び規格		部数
(1) 業務計画書	A4 版ファイル綴	3 部
(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	一式

(3) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴りを作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 業務計画書 ①業務概要 ②業務工程 ③業務実施体制 ④配置技術者 ⑤その他	A4 縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されていた画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ①支援実施概要 ②各業務報告 ③打合せ・会議記録 (資料共) ④説明用資料 ⑤その他報告・資料等		

- ※1 成果物の名称や内容は、発注者と受託者と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。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めた全てのデータ	CD-R または DVD-R	2 部	正副とし、それぞれケースに収める。

- ※1 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定する。
- ※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、製本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 形式

(4) 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つけること。

(5) 著作権

本業務の成果物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。

10 その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもので進めること。
- 2 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務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。

別紙 事業関係者役割分担【基本設計段階】

項目	役割分担		
	【発注者】	【CM r】	【設計者】
(1) 基本設計段階 CM 業務			
①基本設計開始段階			
ア 基本設計方針書の作成依頼等	承諾	作成依頼・確認	作成
イ 基本設計スケジュール管理	承諾	進捗確認	作成
②基本設計の内容検証及び提案			
ア 設計打合せ（設計進捗確認）	承諾	検証・確認	資料作成
イ 設計内容モニタリング	承諾	検証・確認	資料作成
ウ 設計者より提出される技術提案・VE 提案の検証、採否	承諾	検証・資料確認	資料作成
ウ 発注者側での VE の検討、設計者への検討依頼	検討・承諾	資料作成	内容確認・検討
エ 施工スケジュール案の確認・検証	承諾	検証・資料確認	資料作成
オ 工事概算書の検証	承諾	検証・資料確認	積算資料作成
カ 基本設計図書等の内容確認	承諾	資料確認	資料作成
③プラント機器、エネルギーサービス事業等への助言			
ア プラント機器、エネルギーサービス事業等への助言	承諾	助言	資料作成
イ 要求水準書等への助言	作成	助言	作成支援
(2) 共通業務			
①全体スケジュール作成・修正	承諾	作成・修正	承諾
②全体スキーム作成・修正	承諾	作成・修正	承諾
③プロジェクト運営管理支援	出席	支援・助言	主宰

※主な言葉の定義

「承諾」：作成者・報告者が提出する資料に対して、内容を協議、確認し、そのうえで承諾すること。

「資料確認」：内容について、一見して明らかに発注者要求から逸脱した誤りがあるか否かを確認し、その旨を発注者に報告すること。

上記の限度内で、内容に疑義が生じた場合は、設計者にその旨を通知し、修正等を依頼すること。

「設計者」：別途発注する基本設計業務実施者をいう。