

**御坊市新庁舎建設事業 発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務委託
公募型プロポーザル募集要項**

I 募集の趣旨

本募集は、御坊市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）における御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務の受託者を選定するにあたり、「御坊市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）及び「御坊市新庁舎建設基本計画（案）」（以下「基本計画（案）」という。）を踏まえ、本市の特性等を十分に理解し、豊富な経験や能力を有する優れたコンストラクション・マネジャー（CMR）を特定するために実施するものであり、本要項はその手続きについて必要な事項を定めるものである。

II 業務概要

1 本委託の概要

（１）業務名

御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務

（２）履行期間

業務委託契約締結日から平成31年（2019年）12月31日まで（予定）とする。

（３）業務概要

御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務仕様書のとおり

（４）委託料の上限

34,560,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本業務は平成30年度から平成31年度までの継続業務とし、年度ごとに次のとおり支払い限度額を設定する。

・平成30年度予算計上額 4,860,000円

・平成31年度予算予定額 29,700,000円

（ただし、履行期間内に本事業の基本設計が完成していない場合は、基本設計段階CM業務の終了日まで履行期間を延長することがある。その場合も契約金額（消費税及び地方消費税を含む総額）は変更しない。）

2 計画事業の概要

下記は、本委託を募集する時点で御坊市が想定している内容であり、現在策定手続きを行っている基本計画（案）で示す内容である。

（１）事業名称

御坊市新庁舎建設事業

（２）事業内容

建設予定地（基本計画（案）参照）に新庁舎（「平成21年国土交通省告示第15号」別添第二第四号第2類に該当）を建設し、既存庁舎解体後に駐車場を含む外構整備を行う。

（３）建設場所

御坊市市菌350番地2他（基本計画（案）参照）

(4) 規模

延べ面積 約7,000㎡(予定)

(5) 概算事業費

約58.5億円(税率10%込)

※ 概算事業費は基本計画(案)による試算であり、新庁舎建設工事、外構整備工事、既存庁舎等解体工事を含む。備品購入費、ネットワーク関係費、移転費等は含まない。

(6) 完了予定

平成34年度内供用開始(予定)

(7) 設計・施工の発注方法

基本設計先行型DB方式を予定している。

基本設計業者の選定(公募型プロポーザル)及び基本設計を平成31年度に行う。

また、実施設計・施工(DB)事業者選定(公募型プロポーザル)を平成31年度に行い、平成32年度内の建築工事着工を目指す。ただし、基本設計等の進捗状況によってスケジュール変更の可能性がある。

(8) 計画概要

基本計画(案)を参照のこと

III 募集要領

1 選考方針

受託候補者の選定は、審査委員会において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。

委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から受託候補者1者、次点候補者1者を選定する。

2 スケジュール

	内容	日時
①	募集要項の配布	平成30年12月21日(金)から
②	質問書の受付期限	平成31年1月4日(金)午後5時まで
③	質問に対する回答	平成31年1月11日(金)
④	参加表明書及び業務提案書等の提出 期間	平成31年1月18日(金)午前9時から 平成31年1月25日(金)午後5時まで
⑤	プレゼンテーション参加要請書通知	平成31年1月29日(火)
⑥	審査会(提案者プレゼンテーション)	平成31年2月7日(木)
⑦	審査結果の発表及び通知	平成31年2月中旬(予定)
⑧	契約予定日	平成31年2月中旬(予定)

3 委員会等の構成

(1) 審査委員会 市職員6名

(2) 事務局 御坊市総務部財政課管財係

住所 〒644-8686 御坊市藺350番地

担当者 担当：石橋、野田
TEL 0738-23-5533
FAX 0738-23-5731
E-mail zaisei@city.gobo.lg.jp

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次に掲げるすべての参加資格要件を満たす単体企業とする。

- (1) 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMR）として、次のア又はイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、同種業務（本要項Ⅳ-4-（3）参照）を行った実績があること。
 - ア 基本計画、基本設計、実施設計、工事発注段階の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』
http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html 参照。）
 - イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（2009年6月改定版）」に記載の1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階のCM業務
- (2) 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）及び一級建築士が10名以上所属していること。
- (3) 公告日から契約締結日までの間に、国及び地方公共団体から、それぞれの規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。また、建築士法第10条第1項の規定による処分を受けている者が所属していないこと。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (7) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。

5 参加等に対する制限

本業務の受託者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する 御坊市新庁舎建設事業に関する基本設計業務、実施設計業務の受託者及び工事の請負者となることはできない。

6 業務実施上の条件

各業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

(1) 業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

(2) 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。また、管理技術者は、CMJ（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、以下「CM_r」という。）の資格及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCM_rとして、次のア又はイに記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、同種業務（本要項Ⅳ－4－（3）参照）を行った実績があること。

ア 基本計画、基本設計、実施設計、工事発注段階の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html 参照。）

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（2009年6月改定版）」に記載の1．基本計画段階、2．基本設計段階、3．実施設計段階、4．工事発注段階のCM業務

(3) CM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

各分野の主任担当技術者の資格等要件は、次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CM_rの資格又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。

イ 建築（構造）

CM_rの資格、構造設計一級建築士又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。

ウ 電気設備

CM_rの資格、建築設備士、設備設計一級建築士又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（給排水衛生・空調換気）

CM_rの資格、建築設備士、設備設計一級建築士又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

CM_rの資格、建築コスト管理士又は建築積算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。

カ 工事施工計画

CM_rの資格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。

キ 発注・入札契約支援

CMr の資格又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。

(4) 管理技術者は各分野の主任担当者との兼務を認めない。

(5) 主任担当者は、業務分野ごとに配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、及び工事施工計画主任担当者については、業務に支障を来たさない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

7 募集要項、資料類の配布・閲覧

(1) 募集要項、資料類の配布・閲覧

ア 配布期間 本要項 Ⅲ－２ スケジュール参照

イ 配布方法

各要領、資料類は 御坊市のホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。

(<http://www.city.gobo.wakayama.jp/sosiki/somu/zaisei/sintyousyakensetsu/cmkoubo.html>)

IV 応募手続き

1 参加表明書及び業務提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の要領で参加表明書及び業務提案書等を提出すること。

(1) 提出場所

事務局

(2) 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、必ず「配達証明付き書留郵便」とし、受付期限内に必着とすること。なお、郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行うこと。

(3) 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書（様式１） １部

イ 参加表明書添付書類 １部（左上をホチキス止めとする。）

別添「参加表明書添付書類一覧」を確認すること。

ウ 技術者資料 ２部（様式３から様式５をまとめ、左上をホチキス止めとする。）

（ア）参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式３）

（イ）参加者の同種・類似業務実績（様式４）

（ウ）管理技術者の経歴等（様式５－１）

（エ）各業務主任担当者の経歴等（様式５－２～８）

エ 参考資料 各１部

企業や技術者の資格や実績の確認資料（左上をホチキス止めとする。）

オ 業務提案書

（ア）業務提案書（様式６－１） １部

（イ）業務実施方針（様式６－２） ７部

（ウ）テーマ別業務提案（様式６－３） ７部（左上をホチキス止めとする。）

カ 参考見積書その１（自由書式） １部

本業務（御坊市新庁舎建設事業 発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務委託）の見積金額について、下記（ア）～（ウ）の業務内容ごとの内訳も含めて提出すること。

（ア）基本計画段階CM業務

（イ）基本設計者選定支援業務

（ウ）基本設計段階CM業務

なお、参考見積書その１の見積り金額は直接経費（交通費、事務用品費等）、消費税及び地方消費税を含む金額（委託契約額の総額）とし、本業務履行期間内における消費税率の改正を理由とした委託契約額の増額は行わないことに留意すること。

キ 参考見積書その２（自由書式） １部

本プロポーザル評価の対象には含まないが、本事業で今後発生する可能性があるCM業務に係る事業計画等の参考資料とするため、下記（ア）及び（イ）の業務内容ごとの内訳を含む参考見積書を提出すること。

ただし、参考見積書その２に記載する見積金額は、今後、提出者が下記（ア）及び（イ）の業務を受託する場合でも、その契約金額等を拘束するものではない。

なお、参考見積書その２の見積り金額は、消費税及び地方消費税を含まない価格とすること。

（ア）実施設計・施工者選定支援業務（想定業務期間６ヵ月）

（イ）実施設計・工事段階CM業務（想定業務期間２４ヵ月）

2 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

（１）受付場所

事務局

（２）提出方法

質疑書（様式２）に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。また受信について事務局宛に電話し確認すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

（３）質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、ホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

3 参加資格審査及び提出書類による客観的審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に、事務局で参加資格を審査し、資格適合者にはプレゼンテーション参加要請書を発送する。なお、資格適合者が３者を超える場合は、事務局で資格適合者の客観的評価点を審査し、客観的評価点の合計が上位３位までの者を選定し、プレゼンテーション参加要請書を送付するものとする。

なお、選定結果は参加表明書を提出したものに対して電子メールにて通知する。

4 提出書類の記入上の留意事項

(1) 参加表明書(様式1)

代表者印を押印の上、提出すること。

(2) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数(様式3)

参加者のCM業務部門に所属する各業務分野におけるそれぞれの技術職員数・資格について記入すること。対象とする資格はCCMJ他、様式3による。

(3) 参加者の同種・類似業務実績(様式4)

以下のア若しくはイに該当するCM業務の業務実績を5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、公共工事のCM実績を優先し、かつ関わった担当CM業務の種類が多いものから順に記入すること。ただし、同種業務の実績が一件以上あること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものの他、用途・規模・構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として添付すること。

ア 同種業務

国又は地方公共団体等が発注する工事で、「平成21年国土交通省告示第15号別添2」による建築物の類型3から12に該当し延べ面積5,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務(全体計画の一部が完了でも可とする。)を対象とする。ただし、増築の場合は、増築部分のうち当該用途部分の延べ面積が5,000㎡以上の場合に限る。

※国又は地方公共団体等が発注する工事

○公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)第2条第2項に定める公共工事

○「医療法(昭和23年法律第205号)第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法(平成15年法律第112号)第2条第1項に定める国立大学法人」及び「地方独立行政法(平成15年法律第118号)第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する工事

イ 類似業務

平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型3から12に該当し、延べ面積3,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築、改修に伴って行われたCM業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加表明書提出日までに完了している業務(全体計画の一部が完了でも可とする。)を対象とする。

(4) 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等(様式5-1～様式5-8)

本業務を担当する管理技術者及び主任担当者について、次に従い記入すること。

ア 資格

資格の種類は、様式に記載された資格について記入すること。

イ 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「(3) 参加者の同種・類似業務実績」による。様式5-6及び様式5-7の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

(5) 業務提案書(様式6-1～様式6-3)

ア 業務提案書（表紙）（様式 6－1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式 6－2）

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取り組み意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

（ア）本業務に対する提案者の取組方針

（イ）各業務担当チームの特徴

（ウ）業務上特に配慮する事項（業務提案書を除く）

ウ 業務提案書（様式 6－3）

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては「基本計画（案）」のほか、本市の地域特性や求める諸条件、本事業が平成 32 年度中の工事着工を目指していること等を十分に理解した上で行うこと。

また、業務提案の際は、本業務に加えて別添資料に示す CM 業務も受託することも視野に入れた提案をすること。

【テーマ 1】	基本・実施設計段階における品質、コスト、スケジュール管理の具体的方策について
【テーマ 2】	基本設計者選定及び実施設計・施工者選定におけるプロセス及び評価のポイントについて
【テーマ 3】	過去の実績から本事業に有効と思われる支援方策について ※本業務の範囲に限らず、DB 事業者選定・実施設計・工事段階まで含めた提案を可とする。

エ 作成上の注意事項

（ア）様式 6－2、6－3（各テーマ毎）は各 A4 判片面 1 枚で簡潔にまとめること。

（イ）提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上 とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

（ウ）業務実施方針及び業務提案書については、提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）

（エ）業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

（6）参考見積書の注意事項

本業務の参考見積について、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。

（7）提出書類作成上の注意事項（共通）

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

5 評価基準

(1) 別に定める「御坊市新庁舎建設事業 発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務委託公募型プロポーザル評価要領」による。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、業務提案書の提出とあわせ、業務提案書に関するプレゼンテーションを行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

ア プレゼンテーション及びヒアリングへの出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、各業務担当者の中から選出した計4名以内とする。

イ プレゼンテーションの日程（時刻）や場所等については、別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

ウ プレゼンテーションは、参加者が提出した業務提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。（プロジェクターは市で用意する。）

エ プレゼンテーション及び審査委員からのヒアリングの合計時間は1者あたり40分程度（プレゼンテーション：20分程度、ヒアリング：20分程度）を予定しているが、詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

オ プレゼンテーションの資料やスライド中には、提出者を特定することができるような表示をしないこと。（ヒアリングにおいても同様とする）

カ プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。

(3) 審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価による評価点と、委員会による業務提案書及びプレゼンテーションの評価点を踏まえ、評価が最も高い応募者から受託候補者1者、次点候補者1者を選定する。

受託候補者、次点候補者及び選定されなかった業務提案書の提出者に対しては、審査の結果を電子メール及び書面にて通知する。

(4) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

ア 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合

イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合

ウ その他、本要項に違反すると認められた場合

エ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

オ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

カ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

V 契約・その他

1 業務委託契約

(1) 契約の締結

本業務の受託候補者として選定された者と契約交渉を行った上で契約手続きを行う。ただし、この者が参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合、又は、提出された書類等に審査結果に影響を及ぼす虚偽の記載があることが判

明した場合、若しくは何らかの事故等により、契約交渉が不可能になった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務は、別途、御坊市新庁舎建設事業発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務仕様書に定める内容とする。なお、契約締結の際にプロポーザルの内容に即して業務仕様書の変更を行う場合もありうるが、提案が必ず業務内容に反映されるわけではない。

(3) 契約上限金額

本要項Ⅱ－１－（４）「委託料の上限」に定める金額以内とする。

2 提出書類の取り扱いについて

提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、御坊市は、受託者として特定された者の業務提案書を、本プロポーザルに関する記録として公開等に利用できるものとする。また、御坊市は、本要項Ⅳ－キ参考見積書その２については、本事業において今後発生する可能性がある新たなCM業務委託の予算額算定のための参考資料として利用できるものとする。

3 委託業務終了後の新たなCM業務について

今後、本事業において新たなCM業務（設計・施工者選定支援業務、実施設計・工事段階CM業務等）の委託が必要となったときは、本業務の受託者に新たなCM業務を追加発注する可能性がある。その場合、随意契約の方法等については別途協議を行う。

※ 別添資料に、新たなCM業務として想定される業務の参考業務内容を記載している。

設計・施工者選定支援業務および設計・工事段階CM業務に関する参考業務内容

本プロポーザルの募集業務とは別に、本事業において新たに委託が必要となる可能性があるCM業務として想定される参考業務内容は、下記のとおりである。

業務提案書の作成にあたっては、下記業務を視野に入れた提案をすること。

1 実施設計・施工者選定支援業務

(1) 公募型プロポーザル方式による実施設計・施工者選定

- ア 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。
- イ 工事発注計画書に更新がある場合、発注者の確認を得た後、必要に応じて基本設計図書の修正を設計者に依頼する。
- ウ 工事発注計画書に基づき、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。
- エ 工事区分及び実施設計・施工者選定方法に従って、発注者が作成した実施設計・施工者選定用の資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連書）へ助言する。
- オ 発注者が行う、実施設計・施工者選定の公募手続きについて、必要に応じ助言する。

(2) 実施設計・施工者選定に係る事務局の運営

- ア 発注者が行う、委員会の運営について発注者の要望に応じ助言する。
- イ 必要に応じて、応募者からの質疑応答に対応する。
- ウ 提出された見積書・提案書について内容を比較検討し、発注者に報告し、発注者の要望に応じ助言する。

(3) 実施設計・施工者とのVE等の対話（※VE対話を行う場合）

- ア 発注者が行うVE採否決定委員会の運営について発注者の要望に応じ助言する。
- イ 提出されたVE提案について内容を検討・評価し、基本設計者と協議の上、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言する。

2 実施設計段階CM業務

(1) 実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計・施工者作成の設計要件について、発注者の要望に応じ助言する。
- イ 工事費の目標予算について、発注者の要望に応じ助言する。

(2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について実施設計・施工者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。

- イ 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るか否かを確認し、結果を発注者に報告する。
- ウ 実施設計・施工者から提出された工事費概算書について、実施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の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- エ 実施設計・施工者から提出された技術提案書、V E提案書について、発注者の要求との整合性について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- オ 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から一見して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 工事段階

（1）工事準備段階

- ア 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- イ 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- ウ 施工者が作成する図書、設計変更などの承認プロセス案を受託者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

（2）工事実施段階

- ア 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と出席する。
- イ 施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画など（質疑書、提案書などを含む。）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否かを確認する。
- ウ 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について、適切な時期に提出されているか否か及び工事監理者が適切な時期に対応しているか否かを確認する。
- エ 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- オ 発注者又はプロジェクト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プロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。また、発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
- カ 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否かを確認する。

キ 当該請負契約の内容に基づいて、中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示などを依頼する。

ク 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

(1) 竣工引き渡し段階

ア 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、当該請求が工事請負契約と概略において齟齬がないか否かを確認する。この確認の限度内で、工事支払請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。

イ 工事監理業務の成果物、施工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。工事監理者及び施工者の対応時期に疑義があると受託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、工事監理者に改善等を依頼する。

4 上記業務にかかる共通事項

- (1) 「別紙 事業関与者役割分担表」の各段階に記載したCMRの業務を参照すること。
- (2) 各CM業務において設計者又は施工者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は発注者の指示に従い各者に改善、修正を依頼する。
- (3) 設計者又は施工者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。
- (4) プロジェクト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。（情報管理システムの構築）
- (5) 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・運営を行う。
- (6) 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。
- (7) 各種会議体のうち、受託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。
- (8) 受託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。
- (9) 参加者・頻度等各種会議について発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

5 上記業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

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、次回打合せ時までには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（２週間に１度程度を基本とする）

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 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあ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無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、個人情報の取り扱いについても、御坊市個人情報保護条例（平成１５年条例第２号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

（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 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果

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）

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）