

## 設計・施工段階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。

### 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を設計者に依頼し、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、結果を発注者に報告する。
- イ 基本設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された基本設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。

#### (2) 基本設計の内容確認

- ア 基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、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が発注者に報告する。
- イ 基本設計の期間中、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、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等が発注者に報告する。
- ウ 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の更新を検討する。更新が必要になった場合は、設計者が更新した施工スケジュール案を確認し、その結果を発注者に報告する。
- エ 設計者から提出された施工スケジュール案に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。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールの更新を設計者に依頼する。
- オ 設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書および市場価格との整合性を確認するとともに、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。
- カ オの検討で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と対応を協議する。この場合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。
- キ 設計者から提出された仮設計画、構工法・施工性について、受託者が施設の利用者の安全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。
- ク キの検証で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と協議する。この場合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。
- ケ 設計者から提出された技術提案書及びVE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

- コ 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。
  - サ 発注者が実施する関係部門への説明において、設計者が作成する資料を確認する。また、発注者の依頼があった場合は運営支援を行う。
- (3) オフィス環境整備及び付帯設備への対応
- ア 発注者が別途発注するオフィス環境整備及び付帯設備関連業務について、基本設計との調整事項および基本設計への反映状況を確認し、発注者に報告する。
  - イ アの確認で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と対応を協議する。この場合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。
  - ウ 発注者が設計者等に求める資料で、基本設計段階において特殊機器・家具・備品・ICTなどの建設工事に含まれない付帯設備工事について必要と思われる項目（スケジュール、要求事項の反映状況、発注計画書、概算費用等）を確認し助言する。

## 2 実施設計段階CM業務

### (1) 実施設計開始段階の検討

- ア 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- イ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。

### (2) 実施設計の内容確認

- ア 実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、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が発注者に報告する。
- イ 実施設計の期間中、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、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等が発注者に報告する。
- ウ 実施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の更新を検討する。更新が必要になった場合は、設計者が更新した施工スケジュール案を確認し、その結果を発注者に報告する。
- エ 設計者から提出された施工スケジュール案に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。発注者の指示があった場合は、マスタースケジュールの更新を設計者に依頼する。
- オ 設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書および市場価格との整合性を確認するとともに、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。
- カ オの検討で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と対応を協議する。この場合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。
- キ 設計者から提出された仮設計画、構工法・施工性について、受託者が施設の利用者の安

全性、業務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。

ク キの検証で疑義があると受託者が判断した場合、発注者と協議する。この場合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。

ケ 設計者から提出された技術提案書及びV E（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。

コ 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。

サ 発注者が実施する関係部門への説明において、設計者が作成する資料を確認する。また、発注者の依頼があった場合は運営支援を行う。

### (3) オフィス環境整備及び付帯設備への対応

ア 発注者が別途発注するオフィス環境整備及び付帯設備関連業務について、実施設計との調整事項および実施設計への反映状況を確認し、発注者に報告する。

イ アの確認で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と対応を協議する。この場合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。

ウ 発注者が設計者等に求める資料で、基本設計段階において特殊機器・家具・備品・ICTなどの建設工事に含まれない付帯設備工事について必要と思われる項目（スケジュール、要求事項の反映状況、発注計画書、概算費用等）を確認し助言する。

## 3 施工段階CM業務

### (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。

### (3) 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) 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。

(2) 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。

(3) 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)

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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な応じて発注者に助言する。

(8) 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、玉野市個人情報保護条例（平成13年条例第3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。