

(仮称)海老名市文化交流拠点第1期施設整備事業
コンストラクション・マネジメント業務委託（設計監理支援業務）仕様書

1 業務名

(仮称)海老名市文化交流拠点第1期施設整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託（設計監理支援業務）

2 業務目的

本業務は、「(仮称)海老名市文化交流拠点整備に向けた調査・研究及び基本構想（令和3年3月）」（以下「基本構想」という。）、「(仮称)海老名市文化交流拠点第1期整備指針（令和6年8月）」（以下「第1期整備指針」という。）及び「(仮称)海老名市文化交流拠点整備事業第1期基本計画（令和7年8月）」（以下「第1期基本計画」という。）を踏まえ、(仮称)海老名市文化交流拠点第1期施設整備事業（以下「本事業」という。）の設計の段階において、発注者の代行として、技術的な中立性を保ちつつ、発注方式の検討、品質管理、工程管理、コスト管理等の各種マネジメントを行うことを目的とする。

3 業務委託期間

令和9年1月初旬から令和10年2月末まで（予定）

※設計・施工発注支援業務の業務期間の変更及び本事業の設計業務の履行状況により、本業務の業務委託期間を変更することがある。

4 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、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、適切に配置して本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が最大の任務と捉え、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、本事業の設計者、施工者及び本事業に関連する事業者（候補者を含む）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、本業務の実施に当たり、関係法令及び例規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、本業務における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。

(6) 受託者は、「えびな未来創造プラン 2020」等の上位計画並びに基本構想、第1期整備指針及び第1期基本計画等に基づく発注者の方針及び意向を理解した上で本業務を遂行すること。

5 業務の対象

(1) 事業名

(仮称) 海老名市文化交流拠点第1期施設整備事業

(2) 事業内容

現野外ギャラリー及び海老名市商工会館用地に、基本構想、第1期整備指針及び第1期基本計画（以下「第1期基本計画等」という。）を踏まえた施設を建設する。

(3) 計画地

No.	所在地	現存する施設名	敷地面積
1	神奈川県海老名市めぐみ町 483-1、484-1	野外ギャラリー	約 2,000 m ²
2	神奈川県海老名市めぐみ町 6-2	海老名市商工会館	

(4) 建物概要

延床面積	約 4,400 m ²
構造	鉄筋コンクリート造
階数	地上7階

※建物概要は第1期基本計画で建築事業費試算のために示された条件である。詳細は設計段階で検討する。



【図1 計画地案内図】

(5) 概算事業費

約 56 億円 (税込)

※概算事業費は第 1 期基本計画で示された試算である。内訳は、基本設計 1 億円、実施設計 1 億 3,600 万円、監理 7,400 万円、建築工事 52 億 6,100 万円である。

(6) 関連事業

①海老名市商工会館解体工事 ※本件は海老名商工会議所が行う。

②市道 1889 号線道路改良工事 ※本件は市において別途工事を行う。

(7) 事業完了予定

令和 11 年度第 1 四半期

6 業務仕様

本仕様書に記載の無い事項であっても、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) 管理技術者の資格及び実績要件

管理技術者を 1 名配置し、各分野の主任担当者と兼任がないこと。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「C CMJ」という。）及び一級建築士の資格（本プロポーザルの参加表明書提出日時点で初回登録後 1 年以上のものに限る。）を有し、国又は地方公共団体が発注する CM 業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、コンストラクションマネジャーとして、次の①又は②に記す同種業務又は類似業務を行なった実績があること。

なお、CM 業務は国土交通省『地方公共団体におけるピュア型 CM 方式活用ガイドライン（令和 2 年 9 月）』11 ページ「表 3－1 建設事業における CM の業務内容」を参照。

①同種業務

延床面積 4,000 m²以上の建築物の設計・施工一括発注方式による新築、増築又は改築に係る業務のうち、平成 27 年 4 月 1 日以降に受託し、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

②類似業務

延床面積 4,000 m²以上の建築物の設計・施工一括発注方式以外の方式による新築、増築又は改築に係る業務のうち、平成 27 年 4 月 1 日以降に受託し、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

(2) 各分野の主任担当者の資格及び実績要件

各分野の主任担当者をそれぞれ 1 名配置し、相互にこれらの兼任がないこと。ただし、業務に支障をきたさない範囲内において、建築コスト管理及び工事施工計画の主任担当者は他の分野の主任担当者との兼務を認める。資格は本プロポーザルの参加表明書提出日時点で初回登録後 1 年以上のものに限る。

①建築（総合）

一級建築士の資格を有する者で、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

②建築（構造）

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、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

③電気設備

設備設計一級建築士、建築設備士又は一級建築士の資格を有する者で、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

④機械設備（給排水衛生・空調換気等）

設備設計一級建築士、建築設備士又は一級建築士の資格を有する者で、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

⑤建築コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

⑥工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者で、国又は地方公共団体が発注するＣＭ業務のうち、設計・施工発注、設計又は施工のいずれかの段階において、「６ 業務仕様（１）①又は②」に記す同種業務又は類似業務を行った実績があること。

（３）その他担当者

必要に応じて、管理技術者及び各分野の主任担当者以外の担当者を配置すること。

（４）業務を受託した場合の履行

受託者は、本業務委託公募型プロポーザルの様式４から様式１０に記載した管理技術者及び各分野の主任担当者により、当該業務を履行するとともに、企画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。

(5) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、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、発注者の承認を得るものとする。(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、適宜追加するものとする。)なお、管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りでない。この場合又はやむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

①業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

②業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③業務実施体制

事業関係者の業務体制、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、実務経験及び手持ち業務等

⑤その他

発注者が他に必要とする事項

7 業務内容

本事業に関する下記の段階のCM業務を行う。

(1) 共通事項

- ①業務において設計者の業務や提出物について、疑義があると受託者が判断した場合はその内容を発注者に報告し、発注者が実施する設計者への改善、修正について助言する。
- ②設計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発注者から依頼があった場合は、資料等を必要部数印刷して発注者に提供する。
- 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。
- 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本項目に掲げる内容は各CM業務に必要なと思われる事項を列記したものであり、内容の変更又は追加を求める場合がある。

(2) 設計段階（設計監理支援業務）

【基本設計段階】

①基本設計開始段階の検討

ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等を助言する。

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。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。

ウ 基本設計方針書の作成を設計者に依頼する。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。

エ 設計者から提示された概算工事費を精査し、結果を発注者に報告するとともに、実際の目標金額を助言する。

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を発注者に報告する。

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・第1期基本計画等の内容との整合性等）から逸脱しているか否かを適宜確認し、その結果や方針の改善案等を発注者に報告する。

ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議して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。

エ 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。工事予算額を超過する恐れがある場合は、発注者と協議し、対応策について助言する。

オ 設計者から提出された技術提案書、VE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を、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。

カ 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（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から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。

キ 発注者が市民及び既存施設の利用団体等に対して設計内容に関する説明会を開催する場合は、説明会の運営を支援するために、発注者の要望に応じて必要資料を作成するとともに、説明会に出席し、出席者からの質疑対応及び

議事録を作成する。

③特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）など付帯工事への対応

ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと基本設計スケジュール及び建物要求事項の基本設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。

イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について検討し、付帯関連工事発注計画（案）を策定するとともに発注者に助言する。また、検討結果を発注者に報告し、発注者が実施する設計者への指示について助言する。

【実施設計段階】

④実施設計開始段階の検討

ア 発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等を助言する。

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。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。

ウ 実施設計方針書の作成を設計者に依頼する。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。

⑤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を発注者に報告する。

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・第1期基本計画等の内容との整合性等）から逸脱している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 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を更新し、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。

エ 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。工事予算額を超過する恐れがある場合は、発注者と協議し、対応策について助言する。

オ 設計者から提出された技術提案書、VE（バリューエンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向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。

カ 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（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）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。

キ 発注者が市民及び既存施設の利用団体等に対して設計内容に関する説明会を開催する場合は、説明会の運営を支援するために、発注者の要望に応じて必要資料を作成するとともに、説明会に出席し、出席者からの質疑対応及び

議事録を作成する。

⑥特殊機器・家具・備品・I C T（情報通信機器）など付帯工事への対応

ア 付帯工事の仕様の検討スケジュールと実施設計スケジュール及び建物要求事項の実施設計への反映状況を検討し、その結果を発注者に報告する。

イ 発注者が行う付帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者に助言する。

8 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

受託者が関与した打合せ及び協議等については、速やかに会議録を作成し、原則、次回の打合せ及び協議等までに関連資料を添えて発注者に提出すること。また、それらをわかりやすく分類し、一元管理すること。

①連絡調整によるもの

②定例打合せ（原則２週間に１度程度とする。）

③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、受託者、設計者等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は、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

（３）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）各種説明資料

②報告の仕様

ア 原則、A 4 縦型の用紙を用いること。A 3 横型の用紙を用いる場合はA 4 サイズに織り込むこと。ただし、発注者が指示した場合はこの限りでない。

イ 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

9 成果品

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、納品方法及び部数

業務種別	成果物等	納品方法	納品部数
設計監理支援 業務	①業務計画書	紙	各3部
	②業務報告書（定期報告・完了報告）		
	上記の電子データ	電子	3枚

(2) 各成果物等の構成

各成果物等の構成については本仕様書に定めるほか、発注者と受託者との協議により修正を行うものとする。

(3) 成果物等の規格

①紙納品

ア 成果物等の製本方法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。

イ 成果物等には、原則、A4縦型の用紙を用いること。A3横型の用紙を用いる場合はA4サイズに織り込むこと。ただし、発注者が指示した場合はこの限りでない。

ウ 目次、ページ番号、図面番号、インデックスを付ける等してわかりやすくまとめること。

②電子納品

ア 成果物等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こと。

イ 納品するCD-R又はDVD-Rに、業務名及び成果物等の名称を記載するとともに、内部のデータについても紙納品と同じ名称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。

ウ データについては、紙納品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。

- ・文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式
- ・写真データ：Jpeg 形式

(4) 成果物等の納品日

ア 本仕様書に定めるすべての業務が完了後、速やかに成果物目録及び本仕様書に指定された成果物等を提出し、発注者の検査を受けること。

イ 本仕様書に定めるすべての業務が完了する前であっても、本仕様書に定められている場合又は発注者があらかじめ成果物等の提出期限を指定した場合は、指定する期限までにその時点における成果物等を提出し、発注者の検査を受けること。

ウ 発注者による検査の結果、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けること。

10 その他

- (1) 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業に係わる関係者と協議事項や質疑が行われた場合には、発注者の立場をもって対応すること。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。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 受託者は、やむを得ず業務の一部について他社の協力を受ける場合には、発注者に業務委託協力会社承諾願を提出し、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- (5) 本業務に係る必要な資料で、発注者が提供、貸与したものは、受託者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するとともに、貸与したものは、業務完了後、速やかに返却するものとする。
- (6) 本業務で得られた成果物等の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属する。
- (7) 本業務に関する一切の費用は契約内に含むものとする。
- (8) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物等の不良個所が発見された場合は、受託者は、速やかに、市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は、受託者が負担するものとする。
- (9) その他、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、別途、発注者及び受託者間で協議するものとする。