

## 警察本部別館庁舎（仮称）建設工事に伴う基本設計及び実施設計に係る コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書

### 1 目的

本業務は、警察本部別館庁舎（仮称）建設に向けて本県が別に発注した、「警察本部別館庁舎（仮称）建設工事に伴う基本設計及び実施設計委託」の受注者及び本県から、それぞれ技術的な中立性を保ちつつ、発注者である本県側に立って警察本部別館庁舎（仮称）建設に向けた事業スケジュール、概算事業費及び事業手法の妥当性を確認及び助言等を行うなど、大規模事業のマネジメントを目的とする。

### 2 委託業務名

警察本部別館庁舎（仮称）建設工事に伴う基本設計及び実施設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託

### 3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 1 月 22 日

### 4 業務内容

別途公募している「警察本部別館庁舎（仮称）建設工事に伴う基本設計及び実施設計委託」における以下の業務について、第 3 者的な視点から、それぞれ技術的な中立性を保ちつつ、発注者である本県側に立って、妥当性等を確認し、助言及び報告を行い、必要に応じ、修正等の指示を行うこと。

なお、本仕様書に記載されていない事項については、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）業務委託書（最新版）」によるものを基本とし、発注者と受注者で協議し決定する。

○ 警察本部別館庁舎（仮称）建設工事に伴う基本設計及び実施設計に係る支援業務

#### (1) 共通業務

- ・ 会議体の提案と運営支援
- ・ CM 業務報告書の作成
- ・ CM 業務説明書の作成
- ・ プロジェクトにおけるリスクについての説明
- ・ プロジェクトの推進・管理方針の更新

#### (2) 基本設計の方針検討

- ・ 基本設計方針の確認

#### (3) 基本設計への支援と確認

- ・ 設計内容のモニタリング
- ・ 基本設計工事費概算書の確認・助言

#### (4) 基本設計図書等の内容の確認

- ・ 基本設計図書等の内容の確認

#### (5) 実施設計図書等の内容の確認

- ・ 実施設計図書等の内容の確認

## 5 業務処理の注意事項

実施に際しては、警察本部別館庁舎（仮称）の整備を促進するための内容となっているか、第3者の視点から確認及び助言等を行うとともに、本事業に関連する事業者等から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

また、業務の遂行に際しては、県及び別途契約する建築コンサルとの情報共有を十分に行うとともに、次の点に留意し、円滑に業務を実施すること。

### (1) 定期報告

委託契約締結後は、県が開催する定例会議（月2回程度を想定）に出席し、必要に応じ提案内容、調査分析内容等を説明すること。

### (2) 会議への出席

本業務に関し、別途契約する建築コンサルやCM事業者との連携のため、施設管理者（警察関係者）へのヒアリングや会議、打ち合わせ等に参加すること。

### (3) 成果物の提出

本業務において納品する成果品については次のとおりとし、A4版紙製ファイル綴3部、提出する。詳細については調査職員の指示によること。

#### ア 業務履行報告書（A4版紙製ファイル綴）

業務計画書に従って実施した業務において作成した全ての資料をまとめたものとし、主な内容は次に掲げるものとする。

(ア) 本業務で作成した全ての資料（定期報告、打合せ記録、打合せ資料等）

(イ) 下記イの完了報告書

(ウ) その他発注者が必要と認めるもの

#### イ 完了報告書

本業務の成果（事業スケジュール、概算事業費及び事業手法の妥当性確認結果等）をまとめたもの。

#### ウ 上記成果品の電子データ

CD-R 等：正（1部）・副（2部）（いずれも業務履行報告書に綴じ込み）

#### エ 建築設計業務等委託契約約款で規定する次の書類

|                  |      |                                                                      |
|------------------|------|----------------------------------------------------------------------|
| * 管理技術者選任（変更）通知書 | 2部   | 管理技術者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付。免許・資格については証する写しを添付。業務組織計画表を添付。 |
| * 誓約書            | 2部   | 管理技術者の兼務制限について                                                       |
| * 業務工程表          | 2部   |                                                                      |
| * 期間別業務履行報告書     | 毎回1部 | 期間内に作成した図面を添付 提出回数及び提出日は毎月2回で、15日と月末日とする。                            |
| * 委任（下請負）承諾願     | 2部   | 業務組織計画表を添付。                                                          |
| * 委託業務完了通知書      | 1部   |                                                                      |
| * 引渡書            | 1部   |                                                                      |
| * 請求書            | 1部   |                                                                      |

## 6 広島県工事中情報共有システム

本業務は受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図る情報共有システムの対象とする。

(1) 運用にあたっては「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施すること。なお、ガイドラインにある工 事に関する規程等は業務委託に関する規程等に読み替える。

(2) 本業務で使用する情報共有システムは次とする。

広島県工事中情報共有システム

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/asp/index.html>

(3) 調査職員及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は、受注者が行い、利用料を支払うものとする。なお、システム利用料は委託料に含んでいる。

(4) 受注者は、調査職員及びサービス提供者から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

## 7 業務実績情報の登録

~~受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。なお、登録料は委託料に含んでいる。~~

## 8 留意事項

### (1) 機密の保持

受注者は、業務の実施に伴い知り得た県及び関係機関の機密情報並びに業務の運営上取り扱う個人情報、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に管理しなければならない。また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

### (2) 業務内容の変更

業務の実施過程において、本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者と協議の上、仕様を変更する場合がある。

### (3) 再委託

受注者は、業務の一部を委託することができるが、その場合は再委託先ごとに、再委託先の概要及びその体制と責任者、業務の範囲、再委託を行う理由、予定金額を明記したものを事前に書面で報告し、県の実情を把握しなければならない。

### (4) 費用負担

契約の締結、業務の遂行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。

### (5) 疑義

この業務の実施に当たって疑義が生じた場合には、県と受注者が協議して定めるものとし、この協議が調わないときは、県の決定するところによるものとする。

### (6) その他

(1)～(5)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。