

仕様書

I 業務概要

1 委託件名

すみだトリフォニーホール大規模修繕工事に係るコンストラクション・マネジメント
(CM) 業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

墨田区地域力支援部文化芸術振興課
東京都墨田区吾妻橋一丁目23番20号

II 業務対象

1 事業名称

すみだトリフォニーホール大規模修繕工事

2 事業用地の所在地

東京都墨田区錦糸一丁目2番3号

3 施設概要

- (1) 延べ面積：20,062.25㎡
- (2) 階数：地上9階、地下3階
- (3) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
- (4) 竣工年：平成9年5月

4 事業概要

(1) 工事範囲（予定）

上記2の事業用地において、大・小ホール特定天井の耐震化に加え、トイレのバリアフリー対応、各種設備の更新等について、一定期間の休館に伴う大規模修繕工事を実施する。

(2) 工事発注区分（予定）

・建築工事

- ・電気設備工事
- ・機械設備工事
- ・舞台照明工事
- ・舞台音響工事
- ・舞台機構工事

5 全体の想定スケジュール

令和8年度：基本設計、実施設計

令和9年度：実施設計、工事発注、工事請負契約締結

令和10年度～：大規模修繕工事

III 総則

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、「すみだトリフォニーホール大規模修繕工事に係るコンストラクション・マネジメント（CM）業務」に適用する。
- (2) 契約書約款及び本仕様書は相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

2 業務責任者

- (1) 受託者は、業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として定めることとする。
- (2) 業務責任者は、契約に関し業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

3 提出書類

受託者は、前号による業務責任者を契約後速やかに定め、文書により、区へ提出する。また、区が求めた際には労務管理体制等報告書を提出する。なお、これを変更したときも上記の提出を行うこととする。

4 関係者等協議

受託者は、本業務の遂行で必要となる関係者との協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

5 個人情報の保護及び管理並びに情報セキュリティに関する取扱い

受託業務を履行するに当たり、知りえた個人情報の保護及び管理並びにその他の受託

情報等の情報セキュリティに関する取り扱いに関しては、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記事項」と「情報セキュリティ要件に関する事項」を遵守するものとする。

6 完了検査

受託者は、本業務が完了したときは、成果品を区へ提出し、完了検査を受けるものとする。

7 提出書類の様式

受託者は、区に提出する書類で様式が定められていないものについては、様式を定め、提出するものとする。ただし、区がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8 法令等の遵守

受託者は業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

IV 委託業務内容

1 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後 14 日以内に次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、区に提出し、区の承諾を得るものとする。（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、業務計画書には、次の事項を記載すること。

(1) 業務実施方針

基本設計段階 CM 業務、発注方式検討支援業務、実施設計段階 CM 業務

(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

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当役割表、連絡体制

(4) 配置技術者

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験、手持業務

(5) その他

区が他に必要とする事項

2 基本設計段階 CM 業務

(1) 机上調査

- ① 区から提供される各種書類（竣工図面、修繕図面、工事履歴、法定点検・メーカー点検記録等）の確認
- ② 大規模修繕計画策定支援業務成果物の確認
- (2) 現地確認
 - ① 現地目視確認（大規模修繕計画策定支援業務時に指摘されている劣化箇所の目視確認程度）
 - ② 建物管理者へのヒアリング項目作成、区ヒアリング時の同席（設計者含む）
- (3) 修繕要望の整理
 - ① 修繕設計が必要な項目の確認、整理、設計対象に含めるかどうか実施判断の支援
 - ② 修繕工事費の概算算出支援（大規模修繕計画策定支援業務時に算出された概算工事費の確認）
- (4) 設計開始段階の検討項目
 - ① 区体制の役割分担の明確化について助言
 - ② 区、CM、設計者及びホール関係者等との協議、指示及び連絡体制の確認
 - ③ 区以外の当事者間で協議・連絡した際の報告体制の確認
 - ④ 設計者作成の設計スケジュールを確認し、マスタースケジュールを更新
 - ⑤ 設計者作成の設計方針書と区の要求を比較検討し、整合性を確認
- (5) 設計内容の確認
 - ① 設計の進捗状況を設計者から随時報告を受け、スケジュールを管理
 - ② 設計課題の把握、検討時期の妥当性判断及び検討期限の管理
 - ③ 設計内容が区の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）を満たしているか随時確認
 - ④ 設計内容についてVE（バリューエンジニアリング）を提案
 - ⑤ 設計者作成の工事概算書及び工事内訳書について、設計図書との整合性の確認および工事予算額との比較検討を実施
 - ⑥ 設計図書および関連成果品の内容が区の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）を満たしているか随時確認
- (6) 設計内容の見える化支援（区担当者が施設管理を担当する部署であることを配慮し、分かりやすく見える化すること。）
 - ① 課題検討の内容が工事施工期間のどの時点でどのような影響を与えるのかの見える化
 - ② 課題検討を協議する際に、内容を事前に確認し、区側が協議をしなければならない事項と関係機関部署の見える化
 - ③ 総事業費と設計進捗状況に応じた想定事業費の比較検討しながら、コストの見える化

(7) 許認可事項の確認

- ① 許認可事項に関する確認及び助言
- ② 許認可申請に係るスケジュール管理および進捗確認

3 施工に係る発注方式検討支援

(1) 関連事業者へのサウンディング型市場調査の実施

- ① 需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について、区と協議の上、アンケートまたはヒアリング調査を実施
- ② 調査先の提案

(2) 発注方式検討

- ① サウンディング調査結果を踏まえた発注方式の比較検討資料の作成
- ② 発注方式の評価、決定支援
- ③ 発注計画書の作成支援（発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等）
- ④ 区契約課等との発注方式に係る協議への同席

4 実施設計段階 CM

(1) 設計開始段階の検討項目

- ① 区体制の役割分担の明確化について助言
- ② 区、CM、設計者及びホール関係者等との協議、指示及び連絡体制の確認
- ③ 区以外の当事者間で協議・連絡した際の報告体制の確認
- ④ 設計者作成の設計スケジュールを確認し、マスタースケジュールを更新
- ⑤ 設計者作成の設計方針書と区の要求を比較検討し、整合性を確認

(2) 設計内容の確認

- ① 設計の進捗状況を設計者から随時報告を受け、スケジュールを管理
- ② 設計課題の把握、検討時期の妥当性判断及び検討期限の管理
- ③ 設計内容が区の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）を満たしているか随時確認
- ④ 技術提案書、VE（バリューエンジニアリング）提案書、区の要求水準との整合性を確認し、その結果を区に報告。
- ⑤ 設計者から提出された工事概算書及び工事内訳書について、各設計図書との整合性の概略確認および工事予算額との比較検討を実施
- ⑥ 設計図書および関連成果品の内容が区の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）を満たしているか確認し、区に報告する。設計内容について疑義が生じた場合は、その結果を設計者に伝え、対応策について区に助言する。

(3) 設計内容の見える化支援（区担当者が施設管理を担当する部署であることを配慮し、

分かりやすく見える化すること。)

① 課題検討の内容が工事施工期間のどの時点でどのような影響を与えるのかの見える化

② 課題検討を協議する際に、内容を事前に確認し、区側が協議をしなければならない事項と関係機関部署の見える化

③ 総事業費と設計進捗状況に応じた想定事業費の比較検討しながら、コストの見える化

(4) 許認可事項の申請支援

① 許認可事項に関する確認及び助言

② 許認可申請に係るスケジュール管理および進捗確認

5 スケジュール作成及び管理

(1) 上記2～4の具体的スケジュールの作成および進捗管理

(2) 事業全体スケジュールの作成（事業進捗に併せて、随時検討・更新すること。）

6 情報管理

(1) 受託者が関与した打合せ等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて区に提示すること。

(2) 事業実施にかかる資料については、分かりやすく分類し、一元管理すること。

(3) 事業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こと。

(4) 受託者は、本業務の遂行に当たり区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、墨田区個人情報保護条例（平成2年6月30日条例第19号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

7 各種会議の運営支援

(1) 会議の目的に応じた主催者・参加者・開催頻度等を提案すること。

(2) 受託者が出席すると定められている会議において、技術的中立のもと、区の支援を実施すること。

(3) 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区に助言すること。

8 その他

- (1) 仕様書に記載されていない事項は、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 2020年9月」によるものを基本とし、区と受託者で協議し決定すること。
- (2) 次の計画を踏まえること。
 - ① 墨田区公共施設等総合管理計画（平成28年3月）

V 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

1 管理技術者の資格及び実績要件

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、以下「CMr」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において区の業務支援を行うCMrとして、次の業務（以下「CM業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。なお、受託者に所属する者に限る。

- (1) 基本設計・実施設計、発注（工事受注者選定）の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ、発注者側に立った、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（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 2020年9月）

2 CM業務を担当する各分野の担当技術者の資格及び実績要件

以下必要な資格を有する技術者を各1名配置すること。

(1) 建築（総合）

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。

(2) 建築（構造）

構造設計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。

(3) 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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。

(5) 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で、CM業務に携わ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、CM業務に携わった実績があること。

(7) 入札契約計画

CCMJ及び公共建築工事品質確保技術者の資格を有する者で、CM業務に携わった実績があること。

VI 成果物および提出部数

- 1 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、区の指示によるものとする。

(1) 成果物の規格等

項目	成果品項目	規格	部数
基本・実施設計段階 CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		
	各種資料	任意	2部

※上記成果物については、電子データも含む。

(2) 成果物の構成

① 紙データ版

以下の構成に基づき、ファイル綴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 基本・実施設計段階 CM 業務	A4 縦	文書標記は 11 ポイント以上 を原則とす る。ただし、 図面内に表記 されている文 字等について は、読み取れ ば可とす る。
(1) 業務計画書 ① 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者	※各種資料は、 任意の規格とす る。	
(2) 業務報告書（例） ① 設計段階CM実施概要 ② 各業務別設計CM結果報告 ③ 設計スケジュール管理報告 ④ 設計と条件と設計内容の整合性確認結果報告 ⑤ V E 提案他各種検討結果報告 ⑥ 概算工事費・工事費検討結果報告 ⑦ 成果品検収報告 ⑧ 全体事業スケジュール管理報告		

⑨ その他（打合せ・会議の記録、会議資料等）		
------------------------	--	--

※留意事項

ア 成果物の名称や内容は、区との事前協議により詳細を決定すること。

イ 綴は製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

ウ 綴は適宜分冊し、背表紙およびインデックスを用いること。

② 電子データ版

以下の構成により電子データ版を作成し、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	C D - R	2 部	正・控とし、それぞれケースに収める。

※留意事項

ア 成果物の名称や内容は、区との事前協議により詳細を決定すること。

イ C D - 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紙データ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。

ウ データについては、紙データ版と同じ体裁で作成した P D F 形式とともに、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

■図面データ : JWW CAD(JWW)形式

■写真データ : Jpeg 形式

(3) 記載内容の整理

業務計画書、業務報告書等については、電子データおよ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付けること。

2 契約金額

契約金額には、本委託にかかるすべての費用（交通費など）を含む。

3 支払方法

年度に 1 回、履行検査確認後、一括支払いを行う。履行完了年度は、全業務が完了し、履行検査確認後、一括支払いを行う。

4 その他

(1) 著作権について

本業務委託に基づき納品された報告書および電子データ等、すべての文書・電子文

書の著作権は、墨田区に帰属する。ただし、企業ノウハウや競争優位性を確保するため、成果品（提出物）のうち、分析的な説明を含むもの等の著作権及び知的財産権の帰属については、区及び受注者が共有するものとする。

- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、区と協議を行い、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とで進めること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに区と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、本委託における区の方針や意向を満たす上で、当然必要な業務であると区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。
- (4) 受託者は、本事業全般に関わる区の業務支援者として、区の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、区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、区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。

5 担当および連絡先

墨田区地域力支援部文化芸術振興課 蒲生・佐伯

電話 03-5608-6212