

# 「西谷浄水場再整備事業等に伴うコンストラクション・マネジメント業務委託」

## 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

西谷浄水場再整備事業等に伴うコンストラクション・マネジメント業務委託

### 2 委託概要

#### (1) 業務目的

西谷浄水場再整備事業は、「1水源1浄水場」「自然流下系の優先」の方針に基づき、①耐震性が不足しているろ過池と排水池の整備、②水源水質の悪化にも対応できる粒状活性炭処理の導入、③相模湖系統の水利権水量の全量処理を可能とするための処理能力の増強を主な事業内容としています。また、関連事業である相模湖系統の導水管整備は、導水能力の増強や耐震化を主な事業内容としています。

これらの施設整備は、限られた敷地の中で、既存施設を稼働させながら、安定給水を確保しつつ処理能力を増強するため、施工難易度が高いこと。また、各施設において、新・旧の運転切替を考慮した工事を行うため、土木、設備、建築などの工種間の調整や工程管理が複雑であり、設計・工事期間が長期になるといった特殊性があるため、民間の技術やノウハウを活用できるDB方式などを採用することとしています。

この発注方式は、性能発注となり具体的な仕様を請負人に委ねることになるため、水道局が求める性能や品質を確保することが必要となります。

これらを踏まえ、対象とする3つの施設整備（以下「各施設整備」という。）に係る設計・施工段階においては、要求水準や技術提案などの履行確認や、事業スケジュール・品質・コストの管理等を公正かつ確実に行う必要があります。

このことから、各施設整備を実施するにあたり、高度な専門的技術を有する者による支援を受けるため、コンストラクション・マネジメント（CM）業務を委託します。

#### (2) 履行期限等

##### ア 履行期限

契約締結日から令和9年3月31日まで

##### イ 対象とする施設整備

本委託で対象とする施設整備は次のとおりです。

表 対象の施設整備とCM委託の履行期限

対象		R2年度	R3～R8年度	R9～R14年度	R15～R22年度
施設整備	排水処理DBO	調達	設計・施工	汚泥脱水機等更新期間	
	浄水処理DB	調達	設計・施工		
	導水管DB	調達	設計・施工		
CM委託					

- (3) 概算業務価格（上限）  
480,000,000 円（税込）

- (4) 履行場所  
水道局指定場所及び受託者社内

### 3 業務体制

受託者は、業務の遂行にあたり、別紙1の業務体制に基づき、管理技術者等を適切に配置した業務体制を構築するものとします。また、配置する技術者は、非常駐を可とします。

なお、業務の状況に応じて柔軟な対応ができる体制を確保することとします。

### 4 業務内容

受託者は、コンストラクションマネージャー（以下「CMR」という。）として技術的な中立性を保ちつつ、各施設整備に係る管理を公正かつ確実にを行うために必要な次のマネジメント業務を行い、水道局を支援します。

なお、水道局やCMR、各施設整備の請負人（以下「請負人」という。）などの事業関係者（以下「事業関係者」という。）との役割分担については、別紙2の「事業関係者の役割分担表」に示します。また、各業務頻度の目安については、別紙3に示します。

#### (1) スケジュールの管理支援

受託者は、請負人から水道局に提出された工程等に基づき、水道局が行う全体及び各施設整備に係る次のスケジュール管理の支援を行います。

##### ア 全体スケジュールの作成

受託者は、各請負人から水道局に提出された工程に基づき、各施設整備を包括した全体スケジュールを作成し、毎月、進捗状況を水道局へ報告します。

##### イ 設計・施工スケジュールの確認

受託者は、請負人から水道局に提出された週間工程等に基づき、次の(ア)から(ウ)までの視点からスケジュールに関する確認を水道局とともにを行い、課題を水道局へ報告します。

###### (ア) 各施設整備スケジュールの確認

1つの施設整備毎に工程間のクリティカルパス等を確認します。

###### (イ) 全体スケジュールとの整合性の確認

3つの施設整備間のクリティカルパス等を確認します。

###### (ウ) 検査や試運転調整等のスケジュールの確認

水道局が行う検査や試運転調整等のスケジュールを確認します。

##### ウ 課題整理や協議の支援

受託者は、イにより抽出した課題等による影響を整理し、その対応策を検討するとともに、水道局が請負人と行う協議の支援を行います。

#### (2) 要求水準及び技術提案の履行確認

受託者は、水道局が各施設整備に求める要求水準及び請負人からの技術提案について、請負人の履行状況を水道局とともに確認し、その旨を水道局へ報告します。

##### ア 履行状況の確認及び検査支援

###### (ア) 履行状況のチェックリスト等の確認

受託者は、水道局が請負人の履行状況を適切に管理できるよう、請負人から水道局に提出

する履行状況のチェックリスト等を確認し、課題抽出及び改善策を水道局へ報告します。

(イ) 履行状況の確認

受託者は、毎月、請負人の履行状況<sup>\*</sup>を確認し、その旨を水道局へ報告します。

※請負人が実施したセルフモニタリングの結果（建築工事の監理業務を含む）、これらに関わる書類（写真や図面含む）、受託者が行う臨場 等

(ウ) 水道局が行う検査の技術的な助言や支援

受託者は、水道局が行う検査<sup>\*</sup>の技術的な助言や支援を行います。

※中間技術検査、完成検査、出来高部分検査、部分引渡検査、水質検査 等

イ 履行状況に関する課題整理や協議の支援

受託者は、アの確認の結果、要求水準等の未達や履行内容を改善させる必要がある場合には、その旨を水道局へ報告し、水道局が請負人を行う協議の支援を行います。

ウ 水道局と請負人のリスク分担に関する協議の助言

(ア) リスク分担に関する協議があった場合の技術的な助言

(イ) リスク分担の判断根拠の整理

(3) コストの管理支援

受託者は、水道局が行う請負代金額に係る各段階のコスト管理について次の支援を行います。

また、受託者は、水道局と請負人が請負代金額に係る変更協議を行う場合、協議に係る単価の妥当性（見積徴収、市場性、過去の実績等）や要求水準等との整合性を確認します。

ア 概算工事費（基本設計及び詳細設計）の確認

受託者は、請負人が基本設計及び詳細設計で作成した概算工事費を確認します。

なお、導水管整備は、既に基本設計を実施しているため、詳細設計のみを対象とします。

イ 単価合意の支援

受託者は、水道局と請負人との間において合意する単価の妥当性の確認及びスライド条項に関する支援を行います。

ウ 支払状況の管理支援

受託者は、各年度の支払限度額を超過しないよう履行状況の進捗を確認し、請負人から提出される月例報告及び履行状況等に基づく、出来高管理等の支援を行います。

エ 要求水準変更やV E提案等に対する協議の支援

水道局が請負人を行う協議において、単価の妥当性や要求水準等との整合性の確認などの技術的な支援を行います。

(4) 発注段階の支援業務（浄水処理施設のみ対象）

令和3年度に予定されている西谷浄水場再整備事業（浄水処理施設）に関わる整備工事の調達にあたり、受託者は、水道局が作成する総合評価落札方式の実施要領書に基づき、入札者の提案に対する評価の支援（評価内容の技術的な助言等）を行います。

なお、業務については、令和2年度に別途、発注補助業務を委託しているため、別紙2「事業関係者の役割分担表」の役割分担に基づくものとします。

(5) その他のマネジメント業務

受託者は、次のマネジメント業務を行い、水道局を支援します。

ア 水道局が行う関係機関との事前協議等の助言及び支援

受託者は、水道局が行う事前協議、設計及び施工に係る届出等の支援を行います。

## イ 会議等の運営支援

### (ア) 会議や打合せへの参加

a 受託者は、水道局と請負人が行う各施設整備の月例会議に参加し、他2つの施設整備の進捗状況及び調整すべき課題を説明します。

b 毎月、水道局と受託者で打合せを行い、CM業務の進捗確認（参照（6）カ（ア））及び翌月のCM作業計画書（参照（6）オ）を確認します。

### (イ) 水道局及び請負人が作成する記録以外の打合せ記録作成

(ア)のうち、bの打合せ及びその他、水道局と受託者の間で行われた打合せ（初回打合せや水道局と受託者が行う協議等）について、その記録を作成し、速やかに水道局へ提出します。

## ウ 事業説明資料の作成及び説明支援

### (ア) 水道局が作成する事業説明資料（リーフレット等）の作成支援

受託者は、水道局が作成する事業説明資料について、各施設整備の進捗状況を反映させた資料作成の支援をします。

### (イ) 請負人が作成した事業説明資料の確認

## (6) 計画書や報告書等の作成

受託者は、次の計画書等を作成します。

### ア CM業務計画書の作成

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CM業務計画書を作成し、水道局の承認を得るものとします。

#### (ア) CM業務の実施方針、業務内容

#### (イ) 配置技術者名簿（担当分野、資格、実績等）

#### (ウ) CM業務体制（CM体制図、連絡先、人員計画、事業関係者との確認・承諾フローの作成等）

#### (エ) 業務工程表の作成

### イ スケジュール管理計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、4(1)に示したスケジュール管理の支援を行う上で、管理方法や各施設整備スケジュールの遅延の恐れがある場合の対応策などを記載したスケジュール管理計画書を作成し、水道局へ提出します。

### ウ 品質管理計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、4(2)に示した要求水準及び技術提案の履行確認を行う上で、実施体制及び請負人から水道局に提出されたチェックリスト等の確認方法を記載した品質管理計画書を作成し、水道局へ提出します。

### エ コスト管理計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、4(3)に示したコストの管理支援を行う上で、各施設整備における実施体制や確認方法等を記載したコスト管理計画書を作成し、水道局へ提出します。

### オ CM作業計画書の作成

受託者は、毎月末に翌月のCM作業計画書を作成し、水道局へ提出します。

### カ 月報、業務報告書及び業務完了報告書の作成

受託者は、次の報告書等を作成し、水道局へ提出します。

#### (ア) 月報

毎月、次の進捗管理状況を作成します。

##### a 当月の業務結果報告

- b 進捗状況（全体スケジュール、履行確認、出来高確認等）
  - c 各種会議や打合せの記録
  - d その他、水道局が指定したもの
- (イ) 各年度の業務報告書  
各年度末（部分払がある場合、当該請求時）の部分完了検査前に次のとおり作成します。
- a 各月の業務結果報告のまとめ
  - b 当年度の成果物（計画書や作成した管理表など）
  - c その他、水道局が指定したもの
- (ウ) 業務完了報告書  
受託者の完了検査前に次のとおり作成します。
- a 各年度の業務結果報告のまとめ
  - b マネジメント業務の引継ぎ書類
  - c その他、水道局が指定したもの

## 5 業務の実施に係る特記事項

### (1) 打合せ協議

受託者と水道局の間で行う打合せは、原則、初回打合せ（業務着手時1回）、中間打合せ（月に1回）、最終打合せ（成果品提出時1回）とします。

### (2) 現場確認

受託者は、本業務の履行に向けて、事前調整、進捗管理又は履行確認等のために必要な現場確認を適宜行います。

なお、受託者が請負人に対して緊急を要する調整や口頭による調整等を行った場合には、その内容を水道局へ速やかに報告し、水道局が書面により請負人に通知するものとします。

### (3) 成果品

ア 受託者は、各年度末（部分払がある場合は、当該請求時）及び業務完了時に報告書を作成し、水道局へ提出します。また、報告書と合わせて電子媒体（DVD-R等）で記録したものを提出します。

(ア) 業務報告書（各年度末及び部分払いの請求時） 各2部（年2回まで×5年）

(イ) 業務完了報告書 2部（1回のみ）

イ 電子媒体は、横浜市の電子納品要領・基準等に基づき提出します。

### (4) 権限の範囲

受託者の権限の範囲は、実施体制や業務内容等を踏まえて、契約締結後に水道局と協議の上、決定します。必要に応じて、地方自治法施行令第167条の15第4項の規定に基づき水道局の担当監督員と同等の権限を有した委託監督員として一部の業務を行います。

### (5) 履行完了時の引継ぎ業務

受託者は、本委託の履行完了後に水道局が引き続きマネジメント業務を継続できるようにするため、水道局と協議の上、引継ぎ期間を決定し、適切に引継ぎを行います。

なお、引継ぎ時に資料を提供する場合は、汎用性の高いデータ形式とします。

### (6) 部分払

受託者は、部分完了検査を受けた上で、水道局が指定した時期に各年度2回以内で、部分払を請求することができます。

#### (7) 技術者の途中交代

受託者は、履行期間の途中で管理技術者及び担当技術者を変更する場合、配置技術者のうち本委託に2年以上従事した技術者に限り、途中交代を可とします。その際は、水道局と協議の上、提案書作成要領に定めた配置技術者の資格条件全体が満たされるよう、技術者を配置します。

#### (8) 各施設整備の内容

各施設整備の内容は、次の横浜市ホームページに掲載されている最新の発注情報を参考としてください。

(トップページ>暮らし・総合>住まい・暮らし>水道・下水道>水道>水道局の取り組み>よりよい水道事業を目指して>再整備事業)

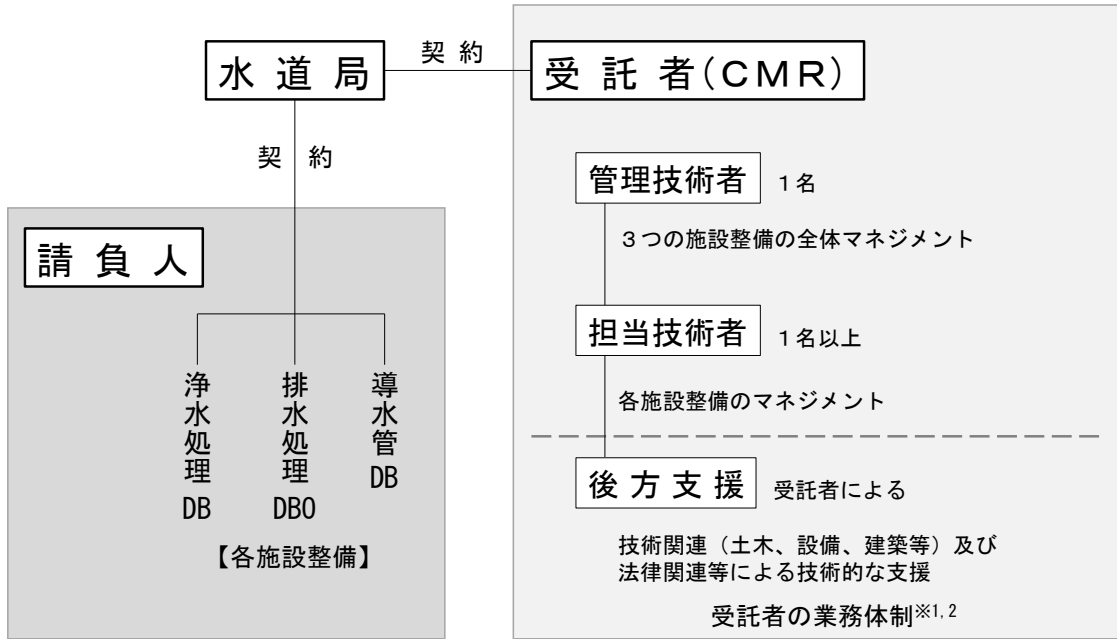
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/sumai-kurashi/suido-gesui/suido/torikumi/yoriyoi/saiseibi/>

### 6 関係法規の適用範囲

本委託の契約において、受託者は、「委託契約約款」を遵守するものとします。

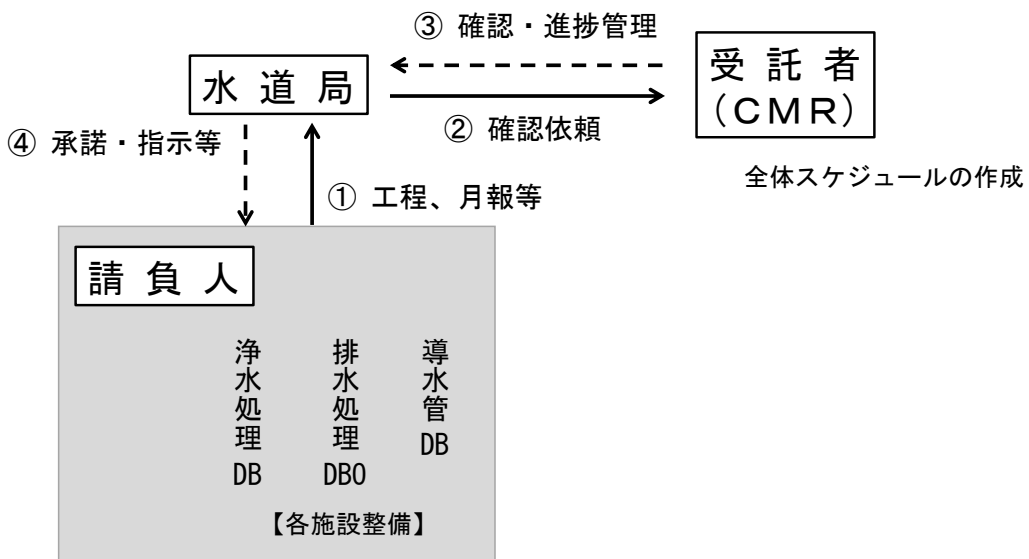
なお、個人情報が含まれる資料を取り扱う場合については、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関係法令を遵守するものとします。

業務体制



- ※ 1 受託者は原則、非常駐としますが、業務量に応じて柔軟な対応ができる体制を確保することとします。
- ※ 2 管理技術者が、提案書作成要領に示した担当技術者の資格条件を全て満たしている場合は、担当技術者との兼務を認めるものとします。

参考：業務の流れ（例：スケジュール管理）



## 事業関係者の役割分担表

項目	役割分担		
	水道局	CMR	請負人
1 スケジュールの管理支援			
(1) 全体スケジュールの作成	承諾・管理	作成・支援	—
(2) 設計・施工スケジュールの確認	承諾	確認	作成
(3) 課題整理や協議の支援	実施	支援	協議
2 要求水準及び技術提案の履行確認			
(1) 履行状況の確認及び検査支援	承諾・実施	確認・支援	作成
(2) 履行状況に関する課題整理や協議の支援	実施	支援	協議
(3) 水道局と請負人のリスク分担に関する協議の助言	実施	助言	協議
3 コストの管理支援			
(1) 概算工事費（基本設計及び詳細設計）の確認	承諾	確認	作成
(2) 単価合意の支援	実施	支援	実施
(3) 支払状況の管理支援	管理	支援	—
(4) 要求水準変更やV E提案等に対する協議の支援	実施	支援	協議

項目	役割分担		
	水道局	CMR	発注補助業務受託者*
4 発注段階の支援業務（浄水処理施設のみ対象）			
(1) 入札者の提案に対する評価の支援	実施	支援	—
(2) 入札関係書類の確認	作成	—	支援
(3) 予定価格の確認	作成	—	—
(4) 前提条件の整理（民間事業者へのヒアリング実施を含む）	実施	—	支援
(5) 入札関係資料等の図面関係の作成	作成	—	支援
(6) 質疑に対する回答案の作成・対話の支援	作成	—	支援
(7) 現場説明会及び資料閲覧に関する補助	実施	—	支援

項目	役割分担		
	水道局	CMR	請負人
5 その他のマネジメント業務			
(1) 水道局が行う関係機関との事前協議等の助言及び支援	実施	助言・支援	—
(2) 会議等の運営支援	承諾・実施	作成・支援	—
(3) 事業説明資料の作成及び説明支援	作成・実施	支援	—
6 計画書や報告書等の作成			
(1) CM業務計画書の作成	承諾	作成	—
(2) スケジュール管理計画書の作成	承諾	作成	—
(3) 品質管理計画書の作成	承諾	作成	—
(4) コスト管理計画書の作成	承諾	作成	—
(5) CM作業計画書の作成	承諾	作成	—
(6) 月報、業務報告書及び業務完了報告書の作成	承諾	作成	—

## 主な用語の定義

「承諾」 契約図書等で明示された事項で、書面で申し出た事項について、書面により同意することをいう。

「管理」 定められた方針や基準をもとに管轄し、取りまとめることをいう。

「作成」 契約図書等で明示された事項について、資料等を作ることをいう。また、変更があった場合は適宜更新し、水道局に報告する。

「確認」 作成者が提示・提出する資料や現場等により、契約図書等との適合を確かめ、その旨を水道局に報告することをいう。

「支援」 水道局が行う業務事項に関して、その実行の準備、書面の作成等の補助を行うことをいう。

「助言」 水道局に対し、水道局の判断に関して有益となる事項について、口頭または必要に応じ書面により知らせることをいう。

※ 令和2年度に別途、西谷浄水場再整備事業（浄水処理施設）を対象とした発注補助業務を委託



## 各業務頻度の目安

各業務頻度の目安は、次のとおりとします。

なお、受託者が作成した資料は、水道局が定めた期日までに水道局へ提出します。また、変更があった場合は、適宜更新し、水道局へ報告します。

業務項目	各施設整備			全体	頻度	備考
	浄水処理 DB	排水処理 DBO	導水管 DB			
<b>(1) スケジュールの管理支援</b>						
ア 全体スケジュールの作成	—	—	—	○	月1回	
イ 設計・施工スケジュールの確認	○	○	○	○	週1回	
ウ 課題整理や協議の支援	○	○	○	○	適宜	
<b>(2) 要求水準及び技術提案の履行確認</b>						
ア 履行状況の確認及び検査支援						
(ア) 履行状況のチェックリスト等の確認	○	○	○	—	1回のみ	
(イ) 履行状況の確認	○	○	○	—	月1回	
(ウ) 水道局が行う検査の技術的な助言や支援	○	○	○	—	適宜	
イ 履行状況に関する課題整理や協議の支援	○	○	○	—	適宜	
ウ 水道局と請負人のリスク分担に関する協議の助言	○	○	○	—	適宜	
<b>(3) コストの管理支援</b>						
ア 概算工事費（基本設計及び詳細設計）の確認	○*	○*	○	—	基本設計* 各1回 詳細設計 適宜	*基本設計は、浄水処理DB 及び排水処理DBOが対象
イ 単価合意の支援	○	○	○*	—	単価合意 適宜 スライド条項 適宜	*単価合意は、導水管DBの み対象
ウ 支払状況の管理支援	○	○	○	—	月1回	
エ 要求水準変更やVE提案等に対する協議の支援	○	○	○	—	適宜	
<b>(4) 発注段階の支援業務（浄水処理施設のみ対象）</b>						
入札者の提案に対する評価の支援	○	—	—	—	適宜	
<b>(5) その他のマネジメント業務</b>						
ア 水道局が行う関係機関との事前協議等の助言及び支援						
イ 会議等の運営支援						
(ア) 会議や打合せへの参加						
a 各月例会議に参加	○	○	○	—	月1回	
b 水道局と受託者の打合せ	—	—	—	○	月1回	
(イ) 水道局及び請負人が作成する記録以外の打合せ記録作成	—	—	—	○	月1回程度	
ウ 事業説明資料の作成及び説明支援						
(ア) 水道局が作成する事業説明資料（リーフレット等）の作成支援	—	—	—	○	適宜	
(イ) 請負人が作成した事業説明資料の確認	○	○	○	—	適宜	
<b>(6) 計画書や報告書等の作成</b>						
ア CM業務計画書の作成	—	—	—	○	1回のみ	
イ スケジュール管理計画書の作成	—	—	—	○	1回のみ	
ウ 品質管理計画書の作成	—	—	—	○	1回のみ	
エ コスト管理計画書の作成	—	—	—	○	1回のみ	
オ CM作業計画書の作成	—	—	—	○	月1回	
カ 月報、業務報告書及び業務完了報告書の作成						
(ア) 月報	—	—	—	○	月1回	
(イ) 各年度の業務報告書	—	—	—	○	年2回まで	
(ウ) 業務完了報告書	—	—	—	○	1回のみ	