

岸和田市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務委託名称

岸和田市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託(以下「本委託」という。)

(2) 適用

本仕様書(以下「仕様書」という。)は、本委託に適用する。

(3) 本委託の実施上の留意事項

- a) 本委託を受託したもの(以下「受託者」という。)は、岸和田市新庁舎整備基本計画(令和7年6月)(以下「基本計画」という。)に基づき、岸和田市新庁舎整備事業(以下「本事業」という。)にかかる基本設計段階、実施設計段階において、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、本委託に係る業務(以下「本業務」という。)にあたり、良質かつ安定的な支援を契約期間中に提供すること。
- b) 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を最大の任務と捉え、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。
- c) 受託者は、本事業に関連する設計者等(以下「関連事業者」という。)から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- d) 受託者は、岸和田市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。この際、受託者は、発注者の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こと。
- e) 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、本委託における発注者の方針や意向を満足するうえで、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。

(4) 履行期間

契約締結日から令和11年3月30日までとする。

2. 業務の対象等

(1) 業務の対象

a) 施設の場所

岸和田市野田町一丁目地内ほか

b) 施設の用途

庁舎「令和6年国土交通省告示第8号」別添二類型第四号第2類に該当

c) 敷地の条件

1. 敷地の面積

17,387.92 m²

2. 用途地域及び地区の指定

近隣商業地域 準防火地域

建ぺい率 80% 容積率 300%

d) 施設の条件

1. 施設の延床面積

(ア) 新庁舎 約 17,500 m²(駐輪場、バイク駐輪場含む)

(イ) 付帯施設 倉庫 約 50 m²、災害対策物資備蓄倉庫 約 15 m²、福祉総合センター作業室 約 45 m²

(ウ) その他 駐車場 約 250 台、広場(緑地)等の外構

(エ) 上記の設計以外に現庁舎及び現庁舎付帯施設の解体設計

2. 主要構造(※予定)

設計段階における検討による、免震構造

3. 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による耐震安全性の分類(新庁舎)

構造体: I 類 建設非構造部材: A 類 建築設備: 甲類

e) 建設の条件

設計・施工工期 令和 8 年度から基本設計、令和 14 年度中の開庁を目標とする。

f) 予定概算事業費

約 158.2 億円(税込)

※概算事業費は、新庁舎建設費、付帯施設建設費、外構整備費、駐車場工事費、測量調査、地質調査、付帯施設解体費、基本設計・実施設計費、解体設計費(現庁舎等含む)、工事監理、消費税等を含んだ想定額である。

g) 設計と条件詳細資料

岸和田市新庁舎整備基本計画(令和 7 年 6 月策定)

岸和田市新庁舎整備事業設計委託業務要求水準書

3. 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、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)業務委託契約約款・業務委託書(2022 年 7 月【改訂版】)」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、発注者と受託者で協議し決定する。

(1) 管理技術者等の資格及び実績要件

a) 管理技術者

本業務の実施要領 7(2)のとおり。

b) CM 業務を担当する各分野の主任担当者

本業務の実施要領 7(3)のとおり。

(2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、実施要領に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務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。

(3) 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、実施要領に基づき提出した配置予定の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、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。

a) 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

b) 業務工程

全事業フェーズを含む業務マスター工程計画の作成、打合せ計画の作成

c) 業務実施体制

全事業関与者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

d) 配置管理技術者及び主任担当者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等

e) その他

発注者が他に必要とする事項

4. 委託業務内容

(1) CM業務

新庁舎の品質管理、工程管理、コスト管理等に対する発注者の事業管理支援(マネジメント)業務を行う。

a) 共通業務

1. 別紙「役割分担表」の各段階に記載した CMrの業務を参照すること。
2. 全体事業に係る情報マネジメント(検討結果、会議録、資料等の一元管理)
3. 各関連会議、ワークショップの運営支援(資料作成及び説明)
4. 各フェーズにおける業務計画書及びリスク説明書の作成
5. 同業務結果報告書作成(月報)
6. 全体工程マネジメント
7. 全体事業費マネジメント
8. 契約変更支援(設計委託契約に係るもの)

9. 起債、補助金等の申請に係る条件整理、資料作成支援
10. 建設工事発注に向けた発注方式、発注区分、地域貢献等の検討、仕様書等資料作成支援
11. 庁内外への説明会の資料作成支援、運営支援
12. 上記に加え、受託者の業務提案事項による業務

b) 基本設計マネジメント業務

1. 基本設計業務内容(以下「設計内容」という。)の監修(技術提案の反映確認を含む。)
2. 設計内容(各種検討業務による計画含む)における要求品質の確保や実効性についての検証(各部署及び市民からの意見と設計と条件との整合性を含む。)
3. 設計業務内容に対するVE/CD提案・協議・調整
4. 設計・工事スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
5. 施工計画検証、工期短縮・コスト抑制比較検討(イニシャル・LCC含む)
6. 積算数量のチェック・検討
7. 実勢コストの把握及び予定価格の詳細設定支援(発注・契約支援との技術連携)
8. 定例設計会議への資料作成、参加、提言
9. 基本設計成果品の検収支援(地質調査業務の検収含む)
10. 許認可申請等手続きに係る事前調査・全工程スケジュールへの反映
11. 市民及び職員とのワークショップ等の会議開催支援
12. その他別表1に記載の内容

c) 実施設計マネジメント業務

1. 実施設計業務内容の監修(要求水準書・基本設計書・特記仕様書や技術提案の反映確認)
2. 実施設計内容に対する要求品質等の確保についての検証や実効性についての検証(基本設計時に設定した性能の検証)
3. 実施設計に対するVE/CD提案・協議・調整
4. 許認可申請・届出等に係る手続き支援・報告
5. 設計スケジュールの確認・調整及びプロジェクトスケジュールの管理・短縮案検討
6. 施工計画検証、工期短縮の提案
7. 積算数量のチェック、見積金額や工事単価及び内訳書の妥当性チェック・検討
8. 予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替提案
9. 付帯設備・什器類レイアウトの確認、下地、取付仕様等の提案・調整
10. 工事区分作成、提案
11. 定例設計会議への参加、提言
12. 実施設計成果品の検収支援
13. その他別表2に記載の内容

(2) 庁舎整備関連業務マネジメント業務

執務室のレイアウトや窓口等のデザインに合わせて、什器や特定機器類等の整備計画や発注支援、及び移転準備のマネジメントを行う。

a) オフィス環境整備マネジメント業務

1. 検討会議での意見聴取・調整
2. 基本設計段階における什器類利用計画の策定(概算把握)
3. 実施設計段階におけるレイアウトや家具仕様に沿って転用や新規調達家具仕様の設定、予算化支援
4. 発注仕様書等作成
5. 移転計画作成の為に基礎資料作成支援、移転費概算費用算出
6. その他別表1及び別表2までに記載の内容

b) 付帯施設整備マネジメント業務

1. 検討会議での意見聴取・調整
2. 基本設計段階における特定機器類整備計画の策定(概算把握)
3. 実施設計段階における窓口(受付システム)・防災(防災情報管理システム)・情報(サーバ室)等各課導入システムの設計への反映確認、調整支援
4. 発注仕様書等作成
5. 新庁舎への現庁舎附属機器類移設資料の作成
6. その他別表1及び別表2までに記載の内容

5. 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) 全事業情報マネジメント

a) 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又は他の作成者のものを調整し、次回打合せ時までには検討結果資料等(他の作成者のものを調整したものを含む)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。

1. 連絡調整によるもの
2. 定例打合せ(2週間に1度程度を基本とする。)
3. その他発注者の行った会議や説明会における記録等

b) 計画書・報告書等

受託者が作成、又は、他の作成者のものを調整したものを、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

c) 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たり、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

本業務期間中の毎月末及び、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

とめ報告する。

a) 定期報告内容

1. 月間業務結果報告
2. 各会議・打合せ検討結果(資料は変更内容を明確に示す)
3. 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)
4. 翌月の業務計画
5. その他(指定時のみ)事業費概算等各種説明資料

b) 報告の仕様

1. 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの
2. 上記の電子ファイル(月報告はメールによる)
3. 指定時のみプレゼン用ファイル(Microsoft PowerPoint 形式で表示可能なもの)

6. 成果品及び提出部数

成果物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) 成果物等の提出先

岸和田市 総務部 庁舎建設準備課

(2) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

成果品	規格	部数
(1) 業務計画書 (2) 業務報告書(定期報告・完了報告)	A4 判ファイル綴り 及び電子データ	3 部

(3) 成果物の構成

a) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、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) 設計マネジメント等業務計画書 ア 基本設計マネジメント業務 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技管理術者及び主任担当者 ⑤ その他 イ 実施設計マネジメント業務	A4 縦	共通：文書表記は10.5pt 以上を原則とする。 ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取ることが出来れば可と

① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置管理技術者及び主任担当者 ⑤ その他 (2) 業務報告書 ア 基本設計マネジメント業務 ① マネジメント実施概要 ② 目標・結果対比表 ③ 各業務分野別設計監修報告 ④ VE/CD 提案他各種検討結果報告 ⑤ 全事業概算費報告 ⑥ 全事業工程スケジュール ⑦ 補助申請・予算関係資料 ⑧ 打合せ・会議記録(資料共) ⑨ 庁内等説明用資料 ⑩ その他報告、資料等 イ 実施設計マネジメント業務 ① マネジメント実施概要 ② 目標・結果対比表 ③ 各業務分野別設計監修報告 ④ VE/CD 提案他各種検討結果報告 ⑤ 全事業概算費報告 ⑥ 全事業工程スケジュール ⑦ 補助申請・予算関係資料 ⑧ 打合せ・会議記録(資料共) ⑨ 庁内等説明用資料 ⑩ その他報告、資料等 ウ オフィス環境整備マネジメント業務 ① マネジメント実施概要 ② 什器利用計画概要報告 ③ 転用家具、新規家具資料 ④ 打合せ・会議録等(資料共) ⑤ 庁内等説明用資料 ⑥ その他報告、資料等 エ 付帯設備整備マネジメント業務 ① マネジメント実施概要 ② 打合せ・会議録等(資料共)		する。
--	--	-----

③ 庁内等説明資料		
④ その他報告、資料等		

※ 成果物の名称や内容は、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。

※ 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

※ 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて分かり易くまとめること。

b) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データ版に収めたすべてのデータ	CD-R 又は DVD-R	2 部	正副とし、それぞれハードケースに収める。

※ 成果物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。

※ 納品する CD-R、DVD-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製本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。

※ データについては、製本版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
- ・図面:DXF 形式又は JWW 形式
- ・写真データ:Jpeg 形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かり易く整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(5) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

7. その他

(1) 契約内容の変更

発注者は、履行期間の変更のみに伴う設計委託料の増額変更は行わないものとする。

(2) 業務遂行上の留意点

- a) 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、発注者と協議を行い、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。
- b) 受託者は、各事業フェーズにおける業務の開始に先立ち、業務計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- c) 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の協議事項や質疑が行われた場合には、発注者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、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。

- d) 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。