

知多市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント委託

仕様書（案）

1 業務概要

(1) 業務名称

新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント委託

(2) 適用範囲

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

(3) 業務実施上の留意事項

ア 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、知多市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）において、知多市（以下「発注者」という。）の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえた上で、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、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。

イ 受注者は、常に発注者の支援者として、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、発注者との信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。

ウ 受注者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援として、発注者の指示に基づき、本事業に関わる知多市新庁舎等設計委託事業者（以下「設計委託事業者」という。）、知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託事業者等の関係者との協議や質疑が行われた場合には、発注者を支援する者として対応すること。その際、受注者は関係者に対し、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、常時完全に独立する立場を厳に保持すること。

エ 受注者は、知多市新庁舎整備事業コンストラクション・マネジメント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、本業務の実施に当たり、本事業に係る関係法令、関連条例等を順守すること。

オ 企画提案を行った項目や、プレゼンテーション及びヒアリングの内容については、発注者と協議の上、本仕様書に加えるものとする。

カ 受注者は、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、発注者の方針や意向を満足するために、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延なく遂行すること。

(4) 用語の定義

ア 本事業

知多市新庁舎整備に係る設計及び施工（造成や外構を含む。）のほか、立体駐車場設計、現庁舎解体撤去設計、その他朝倉駅周辺整備事業における中街区A—1区画における関連事業の総称。

イ 本業務

本事業のうち、設計委託事業者選定、基本設計、実施設計及び施工事業者選定の各段階において発注者を支援する、コンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）のことをいう。

(5) 履行期間

令和5年3月1日から令和7年3月31日までとする。

(6) その他

本業務の成果に基づき、本事業の推進における受注者のCM業務の有用性が確認できれば、引き続き工事等の各段階におけるCM業務を別途随意契約することがある。

2 施設の条件

(1) 整備概要

「知多市新庁舎整備基本計画（令和元年6月）」及び「社会状況変化に対応した新庁舎整備の在り方について（令和4年12月）」のとおり

(2) 施設名称

ア 知多市役所

イ 朝倉駅前駐車場

(3) 施設の場所

知多市緑町25番地1他

(4) 施設用途

ア 市庁舎（国土交通省告示第98号別添二第四号第2類とする。）

イ 立体駐車場（国土交通省告示第98号別添二第一号第1類とする。）

(5) 施設の条件

ア 新築する施設

名称	用途	構造	階数・規模等	延床面積
知多市役所 (新庁舎)	庁舎	提案による。 (基礎免震)	地上5階建程度とし、免震装置等を除き地下階は設けない。	約11,000㎡ (ピロティ、ポーチ、庇等を除く。)

	平面駐車場		来庁者用、公用車用、自転車駐車場、自動二輪車駐車場	提案による。
	その他の屋外附帯施設、外構等		屋外喫煙場所、備蓄倉庫、ごみステーション、資源保管庫、植栽等	提案による。
朝倉駅前駐車場	立体駐車場	鉄骨造	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3層4段 ・ フラット式 ・ 300台±5%を想定 ・ 国土交通大臣認定駐車場 ・ 階段・エレベーター各1 ・ 料金収受に関する機器を除く。 	提案による。

イ 駐車場整備計画

用途	平面/立体	台数
来庁者用	平面駐車場	173台程度 (おもいやり駐車場(※1)5台以上を含む。)
公用車用	平面駐車場 (うち5台分+小型バス1台分は屋根付き)	46台+小型バス1台
駅利用者用 (P&R用)	立体駐車場	300台程度
自転車駐車場※2 (庁舎隣接)	平面(屋根付き)	来庁者用20台以上 職員用45台以上
自動二輪車駐車場 (庁舎隣接)	平面(屋根付き)	職員用15台以上

ウ 解体する施設

名称		構造	面積
知多市役所(現庁舎)	本館	RC造	4,303.86㎡
	新館	RC造	4,274.42㎡
附帯施設	食堂	RC造	328.64㎡
	書庫	鉄骨造	689.78㎡
	車庫	鉄骨造	488.32㎡

	車庫倉庫 1	軽量鉄骨造	157.94㎡
	車庫倉庫 2	軽量鉄骨造	96.47㎡
	車庫倉庫 3	軽量鉄骨造	183.21㎡
	車庫倉庫 4	軽量鉄骨造	198.00㎡
	送迎スペース屋根	アルミ造	約10㎡
その他附属構造物	緊急用給油施設（地下タンク室を含む。）、受水槽、地下防火水槽、地下浄化槽、ボイラー用地下タンク、花壇		

(6) 事業スケジュール（予定）

- 令和 5 年 1 2 月 新庁舎及び朝倉駅前駐車場基本設計策定
- 令和 6 年度中 中街区既存緑地撤去工事着手
- 令和 6 年 9 月 新庁舎実施設計策定及び現庁舎解体工事实施設計策定
- 令和 7 年 4 月 新庁舎建設工事着手
- 令和 7 年 1 0 月 朝倉駅前駐車場実施設計策定
- 令和 8 年 1 月 朝倉駅前駐車場建設工事着手
- 令和 8 年 1 2 月 朝倉駅前駐車場建設工事竣工
- 令和 9 年 3 月 朝倉駅前駐車場供用開始
- 令和 9 年 3 月 新庁舎建設工事竣工
- 令和 9 年 5 月 新庁舎供用開始

3 業務仕様

(1) 管理技術者等の資格及び実績要件

ア 管理技術者（受注者に所属する者に限る。）

認定コンストラクション・マネジャー（一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し、登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、次の（ア）又は（イ）のCM業務に携わった実績があること。

(ア) 設計、発注又は施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の立場に立った工程管理、品質管理、コスト管理などを行う各種マネジメント業務（平成 1 4 年 国土交通省「CM方式活用ガイドライン」参照）

(イ) 一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM業務委託契約約款・業務委託書（令和 4 年 7 月改訂版）」に記載のCM業務

イ 本業務を担当する各分野の主任担当者

資格要件等は、次のとおりとする。

(ア) 建築（総合）

CCMJ 及び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。

(イ) 建築（構造）

CCMJ又は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。

(ウ) 電気設備

CCMJ又は設備設計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。

(エ) 機械設備

CCMJ又は設備設計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。

(オ) 建設コスト管理

CCMJ又は建築コスト管理士若しくは建築設計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。

(カ) 工事施工計画

CCMJ又は一級建築施工管理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。

ウ 管理技術者は、建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

エ 各業務主任担当者は、それぞれ1名配置し、相互に兼務しないこと。ただし、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者については、業務に支障をきたさない範囲内において、他の主任担当者との兼務を認める。

(2) 業務着手時提出書類

受注者は、本業務の履行について、契約締結後5日以内に着手届及び本仕様書に基づいた工程表を作成し、発注者に提出すること。

また、契約締結後10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、発注者に提出し、承認を得ること。

なお、仕様書等に定めのない業務計画については、発注者と受注者が協議の上、適宜追加するものとし、記載内容に変更が生じた場合には、変更理由を明確にし、発注者と協議の上、変更業務計画書を提出すること。

ア 業務実施方針

設計委託事業者選定、基本設計、実施設計及び施工事業者選定の各段階におけるCM業務実施方針

イ 業務工程

業務工程計画及び打合せ計画の作成

ウ 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

エ 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、手持ち業務等

オ その他

発注者が特に必要とする事項

(3) 業務の履行

受注者は、提出した業務計画書に従って本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、適宜発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(4) その他の仕様

本仕様書に記載されていない事項は、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM業務委託契約約款・業務委託書」の規定を基本とし、発注者と受注者で協議し、決定する。

4 業務内容

受注者は、本事業の各段階における発注者の支援を次のとおり行うものとする。

なお、進捗状況等により実施年度に変更が生じる場合もあるため、契約締結後に発注者と協議の上で、実施スケジュールを決定するものとする。

(1) 共通業務

ア 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。

イ 各種会議体のうち、発注者が受注者に出席を求める会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

ウ 発注者が受注者に出席を求めない会議においては、当該会議資料等を基に、必要に応じて発注者に助言する。

また、発注者の要請がある場合には、当該会議に出席し、発注者の支援を行う。

エ 設計委託事業者と協議の上、基本設計、実施設計及び施工のスケジュール案を検証し、発注者に結果を報告する。発注者及び設計委託事業者と協議及び調整を行い、設計工程、施工工程、関連する事業、手続等のスケジュールも含めた事業全体の工程表（以下「マスタースケジュール」という。）を作成する。

(2) 設計委託事業者選定段階（令和4～5年度に実施予定）

ア 新庁舎等設計委託事業者選定の公募型プロポーザルに参加する提案者からの質疑に対し、回答案の確認等の支援を行う。

イ 評価基準に基づき、技術提案の比較資料等の作成を行い、発注者に提出する。

ウ 設計委託事業者を選定するために設置される、知多市新庁舎等設計委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）について、事務局として出席するとともに、議事録の作成を行う。

また、設計委託事業者の選定に当たり、プレゼンテーションを予定しているため、発注者の支援を行い、議事録の作成を行う。

エ 新庁舎等設計委託の優先交渉権者との調整を踏まえ、新庁舎等設計委託に係る契約書類（契約書案、特記仕様書案等）の作成を支援する。

オ その他、設計委託事業者選定手続に関する発注者からの要請に対する支援を行う。

(3) 基本設計段階（令和5年度に実施予定）

ア 基本設計方針の検証

(ア) 本事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、発注者体制及び関係者の役割分担を確認する。

(イ) 基本設計の方針と発注者の要求を比較検証し、その結果を発注者に報告する。

(ウ) 発注者が設計委託事業者に対して示している設計要件を確認し、妥当性を検証する。

(エ) 業務着手時に設計委託事業者が作成した基本設計スケジュール案を検討し、発注者及び設計委託事業者と協議及び調整を行うこと。また、基本設計スケジュール案を踏まえて、本業務におけるスケジュールを検討すること。

イ 基本設計の内容確認等

(ア) 基本設計の進捗状況について設計委託事業者から適宜報告を受け、進捗に当たった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、施工性等）から逸脱しているおそれがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。

(ウ) 設計委託事業者から提出された工事費概算書について、基本設計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おそれがある場合、発注者と協議を行い、対応策を検討する。

(エ) 設計委託事業者から提出された施工計画等について、受注者が発注者の視点で実際の工事状況を想定した上で検証を行い、その結果を発注者に報告する。設計委託事業者から提出された計画に疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。

(オ) 設計委託事業者から提出された各種技術資料、コスト縮減計画書等について、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、品質等の観点から検証し、その結果を発注者に報告する。

ウ パブリックコメント等の支援

パブリックコメント等を実施する場合に、資料作成、確認等の支援を行う。

(4) 実施設計段階（令和5～6年度に実施予定）

ア 実施設計業務の方針確認

実施設計の方針と発注者の要求を比較検証し、その結果を発注者に報告する。

イ 実施設計の内容確認

(ア) 設計会議に発注者と共に出席し、発注者が実施する実施設計作業や許認可に関わる申請手続の進捗状況の確認及び課題や疑義の解消のための支援を行う。

- (イ) 設計委託事業者が提案する設計変更内容及び変更工事費の増減について、発注者及び設計委託事業者と協議及び調整を行い、その妥当性について発注者に報告する。
 - (ウ) 実施設計の期間中、設計内容が発注者の要求及び意向（施工性、コスト、スケジュール、品質等）から逸脱しているおそれがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策を発注者に助言する。
 - (エ) 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計委託事業者と協議し、設計委託事業者提案の仮設計画、工法、施工計画の検証及び工事スケジュール案を更新し、その結果を発注者に報告する。
 - (オ) 設計委託事業者提案の施工計画について、受注者が利用者の安全性や義務の継続性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定した上で検証を行い、その結果を発注者に報告する。
 - (カ) 本事業の各種工事における発注方式等について、発注者と共に設計委託事業者と協議及び調整を行い、具体的な内容が発注者に提案する。
 - (キ) 実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- (5) 施工事業者選定段階（令和6年度に実施予定）
- ア 施工事業者選定における評価基準、選定プロセス、スケジュール案等を設計委託事業者と協議及び調整の上作成し、発注者に報告する。
 - イ 施工事業者選定に係る実施要領等の関連書類の案を設計委託事業者と協議及び調整の上作成し、発注者に報告する。
 - ウ その他、施工事業者選定手続に関する発注者からの要請に対する支援を行う。

5 業務の実施

受注者は、次の事項に留意し、本業務を実施すること。

(1) 打合せ、記録等

次の打合せ、会議等について、受注者が関与した場合は、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果等を添えて発注者に提示後、分かりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 受注者が主催する定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする。）

ウ その他、発注者から指示のあった会議や説明会における記録等

(2) 計画書、報告書等

検討経過が分かるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取扱いについて

受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者の保有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な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ないよう、関係者全員に徹底させること。

また、個人情報の取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。

(4) 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況等についてとりまとめて報告すること。

ア 定期報告内容

(ア) 月間業務結果報告

(イ) 各種会議、打合せ検討結果

(ウ) 事業進捗状況

(エ) 翌月の業務計画

(オ) その他各種資料（指定時のみ）

イ 報告の仕様

(ア) 定期報告 原則としてA4判縦にまとめ、左綴じしたもの

(イ) 上記電子データ（月報告はメールによる。）

6 成果品及び提出部数

本業務の成果品は、次のとおりとする。

なお、特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) 成果品の提出先

知多市総務部総務課

(2) 成果品の規格等

業務種別	成果品及び規格		部数
設計委託事業者選定段階CM業務	・設計委託事業者選定報告書	・A4判ファイル綴 ・上記の電子データ（CD-R又はDVD-R）	各2部
基本設計段階CM業務	・基本設計CM業務計画書 ・基本設計CM業務報告書（定期・完了）		
実施設計段階CM業務	・実施設計CM業務計画書 ・実施設計CM業務報告書（定期・完了）		
施工事業者選定段階CM業務	・施工事業者選定報告書		

(3) 成果品の構成

ア 印刷版

次の構成に基づき、ファイル綴を作成して提出すること。

なお、構成や成果品の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	備考
1 設計委託事業者選定報告書 (1) 選定プロセス (2) 設計委託事業者選定結果まとめ (3) 契約書(案)、仕様書(案) (4) その他報告・資料	A4綴	共通：フォントの大きさは10.5ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表示されている文字については、読み取れば可とする。
2 基本設計CM業務計画書 及び実施設計CM業務計画書 (1) 業務概要 (2) 業務工程 (3) 業務実施体制 (4) 配置技術者等 (5) その他報告・資料		
3 基本設計CM業務報告書 及び実施設計CM業務報告書 (1) 支援実施概要 (2) 各業務報告 (3) 打合せ・会議記録 (4) 庁内等説明用資料 (5) その他報告・資料		
4 施工事業者選定報告書 (1) 施工事業者選定方針 (2) 評価基準、選定プロセス (3) 選定スケジュール (4) 施工事業者選定結果まとめ (5) 契約書(案)、仕様書(案) (6) その他報告・資料		

備考

- 1 成果品の名称や内容は、発注者と受注者の協議により詳細を決定する。
- 2 綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用すること。
- 3 綴りは適宜分冊化し、背表紙及びインデックスを用いて分かりやすくまと

めること。

イ 電子データ版

成果品	規格	部数	備考
印刷版に収めた全てのデータ	CD-R又はDVD-R	2部	正・副とし、それぞれケースに収めること。

備考

- 1 成果品のファイル形式は、発注者と受注者の協議により詳細を決定する。
- 2 納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、格納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。
- 3 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、次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：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別により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックスなどを適宜付けること。

(5) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

7 連絡先（事務局）

知多市総務部総務課

〒478-8601 愛知県知多市緑町1番地

電話：0562-36-2630（直通）

0562-33-3151（代表）

FAX：0562-32-1010（総務課宛て）

E-mail：soumu@city.chita.lg.jp