

**島田市新庁舎建設基本設計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) 業務名称

島田市新庁舎建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行期限

令和2年3月20日（金）まで

(3) 建設事業の概要

① 名称

島田市新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）

② 内容

現本庁舎敷地東側（旧市民会館跡地）に新庁舎を建設し、本庁舎の機能移転を行う。その後、現本庁舎の解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。

③ 建設場所

島田市中央町1番の1

④ 敷地面積

約 14,540 m²

⑤ 概算事業費

約 87.1 億円（内 建設工事費 69.3 億円）

※概算事業費は、島田市新庁舎整備基本計画による試算であり、土地関連費、設計・監理費、建設工事費、設備整備費、その他の経費を含む。

⑥ 完了予定

令和5年度末に外構を含む全体工事完了（予定）

⑦ 工事概要

島田市新庁舎整備基本計画及び次表を参照のこと。

名 称	構造・階数	延べ面積
新庁舎本体建設工事	構造：免震構造を基本とし、躯体及び階数は基本設計者（以下「設計者」という。）の提案による。	約 12,600 m ²
解体工事	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階	約 5,640 m ²
外構工事	側溝・駐車場・通路・駐輪場・植栽・照明等	

2 業務内容

島田市業務委託契約約款に基づいて契約を履行すること。本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・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改訂版）」によるものを基本とし、本市と本業務を受託した者（以下「受託者」という。）の協議により決定する。

なお、これらに記載のない事項であっても本業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において実施しなければならない。基本設計マネジメント業務として、品質管理、工程管理、コスト管理等に対する本市の事業管理支援（マネジメント）業務を行う。業務の詳細は以下のとおりとする。

(1) 基本設計初期段階の検討

- ① 島田市新庁舎建設基本設計業務（以下「基本設計業務」という。）に関する事業者との役割分担の明確化

基本設計業務を進めるに当たり、設計者や関連業務の受託者等と定期的に連絡・調整を行い、必要な人員や役割分担の明確化等について確認し、本市へ助言を行う。

② 設計要件の確認及び設計反映確認(基本方針、目標コスト、目標工期等)

本市の要求事項(基本方針、目標コスト、目標工期等)を確認し、設計内容へ反映されているかを確認する。

③ マスタースケジュールの管理

基本設計、実施設計、工事発注及び施工の各段階のマスタースケジュールを検証し、本市の承認を得る。また、関係する附帯工事等のスケジュールも転記し、必要に応じて更新を行う。

④ 基本設計方針書の管理等

設計者から提出された基本設計方針書と本市の要求を比較検討し、本市の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認し、その結果を本市に報告する。必要に応じ、本市の承諾を得た上で、基本設計方針書の修正を設計者に依頼する。

⑤ 基本設計スケジュールの管理

設計者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、本市に報告し承認を得た上で、基本設計スケジュールの変更を設計者に依頼する。本市の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

(2) 基本設計内容の確認、検証及び提案

① 基本設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む。)

基本設計の期間中、設計内容が本市の要求(品質・工程・コスト・施工性など)を反映しているかを随時継続的に確認し、結果を本市に報告する。

② 設計課題の管理

設計課題を抽出し、設計者に課題解決策を求める。設計者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、結果を本市に報告する。

③ 設計者作成の工事概算の確認・検証

基本設計中及び基本設計完了時に設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性の確認、工事予算額との比較及び適正価格についての検討を行い、その結果を本市に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合、本市と協議し対応策について助言する。

④ 事業費推移の管理

基本設計中における事業費の推移を検証し、本市へ報告する。

⑤ 設計者作成の建設工事スケジュール案の確認・検証

基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者との協議により建設工事スケジュール案を検証し、本市に結果を報告する。本市の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

⑥ 設計者作成の建替え順序(ローリング計画等)の検証及び代替案の提案

設計者が作成した附属建物の建替え順序(ローリング計画等)を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、本市と協議し対応策について助言する。

⑦ 設計者提案の構工法・施工性の検証

設計者が作成した構工法・施工性を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、本市と協議し対応策について助言する。

⑧ 設計者から提出される技術提案・VE提案の検証・採否

設計者から提出された業務提案書及びVE(バリューエンジニアリング)提案書について、本市の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。その採否を行った上で、その結果を本市に報告し承認を得る。

⑨ VE案の検討及び提案、設計者への検討依頼

受託者がコスト削減に向けたVE案の検討及び提案を行い、内容を本市と協議する。その結

果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

⑩ 基本設計図書等の内容の確認

基本設計図書及び関連する成果品の内容について、本市の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から本市の要求を反映しているかを確認し、その結果を本市に報告する。

⑪ 基本設計成果品の検収

基本設計の成果品を検収し内容を確認する。内容に不備がないことを確認した上、本市へ報告する。

⑫ 関係機関への説明支援

庁内、庁外及び議会等における本事業に関する説明に向け、本市への助言及び支援を行う。

⑬ 基本設計のパブリック・コメント等への支援

本市が予定している基本設計に係るパブリック・コメントの募集等に関し、要望に応じて助言を行う。

⑭ 基本設計説明会の開催

基本設計説明会の開催に向け、本市の要望に応じて助言及び支援を行い、設計者に協力を依頼する。

(3) 家具・什器、事務機器等の導入及び情報通信機器の設置に係る附帯工事等への対応

① 附帯工事等の発注計画書（スケジュール等）の確認

本市が行う附帯工事等の発注について、発注の方法、区分、スケジュール、契約内容等に関し本市に助言する。

② 附帯工事等のスケジュールと設計スケジュールの確認及び調整

附帯工事等の発注スケジュールを確認し、マスタースケジュールに反映する。その結果を本市に報告し、承認を得る。また、附帯工事等の仕様決定及び発注の進捗が設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、附帯工事等のスケジュールの管理調整を行う。

③ 附帯工事等の概算費用の確認

附帯工事等の概算費用を確認した上で、事業費を更新し本市へ報告する。

④ 附帯工事等による建物要求事項の設計への反映確認

附帯工事等による建物要求事項が基本設計へ反映されているかを確認し、その結果を本市に報告する。

(4) 工事発注計画書の作成

① 発注スケジュール及び施工スケジュールの作成

発注スケジュール及び施工スケジュールを作成し、本市の承認を得る。また、マスタースケジュールに反映し本市の承認を得た上で、関係者へ周知する。

② 入札方式の検討

一般競争入札方式及び総合評価方式の各々の特徴を抽出し、メリット・デメリットを整理する。また、各々の入札方式において建築設備工事の発注方式（一括発注又は分割発注）についても同様に整理し本市へ報告を行い、発注方式の決定支援を行う。

③ 工事発注区分表の確認及び決定支援

設計者が作成する工事発注区分表を確認し、附帯工事の発注区分との調整を行い、本市へ報告し、発注区分の決定支援を行う。

(5) 共通業務

① 設計定例会議出席

受託者は設計定例会議に出席し、技術的中立性のもと、本市の支援を行う。

② その他会議体への対応

受託者は必要に応じその他会議体（庁内検討委員会等）に出席し、技術的中立性のもと、本市の支援を行う。

(6) その他業務

① 打合せ及び記録

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し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて本市に提示した後、分かりやすく分類し一元管理すること。(設計定例会議等で設計者が作成する議事録については、内容を確認の上、必要に応じ内容の訂正等指示を行う。)

② 業務計画書

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、本市に提出し本市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、島田市新庁舎建設基本設計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「プロポーザル実施要領」という。)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について本市の承認を得るものとする。

ア 適用基準等

国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修した最新版によるものとする。

a 仕様書

- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部)

b 積算

- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式・同解説
- ・公共建築工事内訳書標準書式【設備工事編】・同解説
- ・公共建築工事積算基準等の運用・資料
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

c 図書

- ・ユニバーサルデザインを活かした建築設計(静岡県)
- ・県有建築物コスト縮減ガイドライン(静岡県)
- ・しずおかエコロジー建築設計指針(静岡県)
- ・建築構造設計指針・同解説(静岡県)
- ・防災拠点等における設備地震対策ガイドライン(静岡県)
- ・“ふじのくに”公共建築物等木使い推進プラン(静岡県)
- ・建築耐震設計・施工指針(財団法人日本建築センター)
- ・その他

イ 業務実施方針

基本設計段階のCM業務実施方針

ウ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

エ 業務実施体制

事業者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

オ 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、実務経験及び手持ち業務等

3 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、基本設計業務において、本市の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野について専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本業務に当たるとともに、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。
- (2) 受託者は、常に本市の支援者としての立場に立ち、本市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、本市との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、設計者や関連業務の受託者等の関係者から、常に完全に独立した立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、プロポーザル実施要領を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議を行うこと。また、本業務の遂行に当たり、本市の方針や意向を満足する上で、本市が必要な業務であると本市が考えるものの履行に関しては、本市と協議すること。

4 提出すべき成果品の規格等

成果品等については以下を基本とする。なお、本仕様書に定めがないものについては、本市の指示によるものとする。

(1) 成果品等の提出先

島田市行政経営部資産活用課

(2) 成果品の規格等

以下の標準構成に基づき、A4ファイル綴1部及び電子データ一式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) 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 ⑤その他	A4縦	共通：文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。但し、図面表記されている画像処理された文字については、読み取ることができれば可とする。
(2) 業務報告書 ①業務実施概要 ②各業務報告 ③打合せ・会議記録（資料共） ④庁内向け説明用資料 ⑤市民向け説明用資料 ⑥施工者選定用資料一式 ⑦その他報告・資料等		
(3) 工事発注計画書		