

松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託(債務負担行為)
【仕様書】

【1】 業務名称

- 松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託(債務負担行為)(以下、「本業務」という。)

【2】 業務の目的

- 現在の庁舎が抱える様々な問題の解決や行政サービスの向上を図るため、別館、第3別館及び第4別館等を集約建替える「松山市新庁舎整備事業(以下、「本事業」という。)」を進めており、設計・監理及び施工を一括で発注する『デザインビルド方式(以下、「DB」という。)」で実施することとしている。
- 本業務では、DB事業者が設計・施工等の業務を進めるにあたり、受託者が常に市の側に立ったコンストラクション・マネジメント(以下、「CM」という。)を行うことで、市が求める機能や諸条件等を余すことなく設計・施工等に反映し、本事業の品質を確保するとともに、円滑な事業実施を図ることを目的とする。

【3】 履行期間

- 契約締結日 から 令和14年9月30日まで

【4】 整備事業の概要

- 本事業の概要や基本方針等は、「松山市新庁舎整備基本計画(令和6年12月20日策定)」を確認すること。
- 本事業に係るDB事業者の業務内容等は、「松山市新庁舎整備デザインビルド事業者選定公募型プロポーザル実施要領・要求水準書等(最新版)」を確認すること。

【新庁舎整備デザインビルド事業の概要】

建設場所	松山市二番町四丁目7-2
規模	[建築面積]約1,700㎡、[延床面積]約21,000㎡
事業範囲	新庁舎設計・新築、別館解体、別館解体後の跡地外構整備ほか
事業期間	令和9年1月～令和14年9月末(予定)
概算事業費	[提案上限価格]19,900,000,000円(令和8年4月1日時点)

【庁舎本館の概要】

所在地	松山市二番町四丁目7-2
建築時期	昭和49年12月完成
規模	[建築面積]2,525㎡、[延床面積]21,176㎡
構造等	[構造]SRC造、[階数]地上11階、地下2階、[高さ]約51m

[5] 受託者の責務

- ① 受託者は、本事業の基本設計段階、実施設計段階、工事段階及び外構整備段階の各段階において、市の方針や意向等を十分に理解し、各分野における専門性の高い技術力を有する者を適宜配置し、本業務にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を継続的に行うこと。
- ② 受託者は、常に市の側に立ち、市の利益を守ることを最大の任務と捉え、市との高い信頼関係及び倫理性をもって本業務を履行すること。
- ③ 受託者は、DB事業者から常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

[6] 業務内容

(1) 共通事項

- ① 常に市の側に立ち、本事業の品質、スケジュール及びコスト等を管理し、市に必要な助言を行う。
- ② DB事業者の業務又は提出物について、疑義があると受託者が判断した場合は、市の指示に従いDB事業者に改善、修正を依頼する。DB事業者が依頼に応じない場合は、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は対応策について市に助言する。
- ③ 本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。(情報管理システムの構築)
- ④ 目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、市が決定する。
- ⑤ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、その運営を補助するとともに、技術的中立性のもと、市に支援を行う。
- ⑥ 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に応じて市に助言する。
- ⑦ 本事業全体の工程表(以下、「マスタースケジュール」という。)を作成する。

(2) 基本設計段階CM

- ① 基本設計開始段階の検討
 - 基本設計のスケジュールの作成をDB事業者に依頼し、提出されたスケジュールについてDB事業者と協議を行い、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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。
 - 基本設計方針書の作成をDB事業者に依頼し、DB事業者から提出された方針書と市の要求を比較検討し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。
- ② 基本設計の内容確認
 - 基本設計の進捗状況についてDB事業者から随時報告を受け、その内容と市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質等)との整合性を確認し、その結果を市に報告する。設計内容に課題がある場合は、対応策を検討し、市に助言する。
 - 市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計やオフィス環境整備等の業務について、基本設計に関連する仕様、スケジュール、発注計画書及び概算費用等を確認し、市に助言する。また、付帯設備やオフィス環境整備の要件を

DB事業者が設計に適切に反映されているか確認し、その結果を市に報告する。

- 基本設計の内容が概ね確定した時点で、DB事業者から提出された施工スケジュール案を確認し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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。
- DB事業者から提出された工事概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較に関する概略の検討を行い、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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、対応策を検討し、市に助言する。
- DB事業者から提出された仮設計画・工事計画の内容を確認し、その結果を市に報告する。
- 設計内容並びに仮設計画・工事計画の確認において、本館及び別館の機能や運営等への影響についても考慮して内容を確認し、市に対して必要な助言を行う。
- DB事業者から提出された技術提案及びVE提案書について、市の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から総合的に検討し、市の採否判断に必要な助言を行う。
- DB事業者から提出された許認可等に関する申請書類について、内容を確認し、その結果を市に報告する。
- 基本設計図書及び関連する成果物の内容を確認し、その結果を市に報告するとともに、市がDB事業者に対して実施する検査に必要な支援を行う。

(3) 実施設計段階CM

① 実施設計開始段階の検討

- 実施設計のスケジュールの作成をDB事業者に依頼し、提出されたスケジュールについてDB事業者と協議を行い、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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。
- 実施設計方針書の作成をDB事業者に依頼し、DB事業者から提出された方針書と市の要求を比較検討し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。

② 実施設計の内容確認

- 実施設計の進捗状況についてDB事業者から随時報告を受け、その内容と市の要求(施工性・コスト・スケジュール・品質等)との整合性を確認し、その結果を市に報告する。設計内容に課題がある場合は、対応策を検討し、市に助言する。
- 設計内容の確認にあたっては、本館の機能や運営等への影響についても考慮し、必要に応じて市に助言する。
- 市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計やオフィス環境整備等の業務について、実施設計に関連する仕様、スケジュール、発注計画書及び概算費用等を確認し、市に助言する。また、付帯設備やオフィス環境整備の要件をDB事業者が設計に適切に反映されているか確認し、その結果を市に報告する。
- 実施設計の内容が概ね確定した時点で、DB事業者から提出された施工スケジュール案を確認し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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。

- DB事業者から提出された工事概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較に関する概略の検討を行い、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。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、対応策を検討し、市に助言する。
- 仮設計画・工事計画が基本設計段階から更新ある場合、内容を確認し、その結果を市に報告する。
- 設計内容並びに仮設計画・工事計画の確認において、本館及び別館の機能や運営等への影響についても考慮して内容を確認し、市に対して必要な助言を行う。
- DB事業者から提出された技術提案及びVE提案書について、市の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から総合的に検討し、市の採否判断に必要な助言を行う。
- DB事業者から提出された許認可等に関する申請書類について、内容を確認し、その結果を市に報告する。
- 実施設計図書及び関連する成果物の内容を確認し、その結果を市に報告するとともに、市がDB事業者に対して実施する検査に必要な支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨をDB事業者に通知し、是正を依頼する。

(4) 工事段階CM

① 工事準備段階

- 工事監理業務方針書の作成をDB事業者に依頼し、DB事業者から提出された方針書と市の要求を比較検討し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。
- 工事段階の情報伝達方法を市に提案し、市の指示に従いDB事業者に周知する。
- DB事業者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を作成し、市の承諾を得た後、DB事業者に周知する。
- 工事段階のコスト管理方針を作成し、市の承諾を得た後、DB事業者に周知する。

② 工事実施段階

- 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に市と出席する。
- DB事業者が作成した施工計画・施工図等(質疑書・提案書等を含む)に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期に適切な業務を実施しているか確認し、その結果を市に報告する。
- 市が別途発注する、什器、備品、特定機器等の付帯設備設計やオフィス環境整備等の業務について、工事に関連する仕様、スケジュール、発注計画書及び概算費用等を確認し、市に助言する。
- 工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を市に報告し、市の指示に従い、関係者を交えて対応策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、対応策について市に助言する。
- 市又はDB事業者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従っ

て内容を検討し、その結果を市に報告する。市の依頼があった場合は、対応策について市に助言する。

- 設計変更又は物価変動等に基づき事業費の変更がある場合、DB事業者との契約変更協議につき、市に対し必要な支援を行う。
- DB事業者から提出された技術提案及びVE提案書について、市の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から総合的に検討し、市の採否判断に必要な助言を行う。
- 中間時・竣工時に市が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要がある判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、DB事業者に対する是正指示などを依頼する。
- 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか確認する。この確認の限度内で、報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正等を依頼する。
- 市が官庁検査を受検する場合は、受験に立ち会い、必要な助言を行う。

③ 竣工・引渡し段階

- 竣工図書及び工事監理業務成果品の内容を確認し、その結果を市に報告する。
- 引渡しに立ち会い、必要な助言を行う。
- 竣工・引渡し後のCM業務の要否等を市と協議する。原則、下記(5)の業務を実施することとするが、協議の結果、実施不要となった場合は、履行期間及び事業費を両者協議の上で決定する。

(5) 外構整備段階CM

① 外構整備準備段階

- 外構工事監理業務方針書の作成をDB事業者依頼し、DB事業者から提出された方針書と市の要求を比較検討し、その結果を市に報告し、市の承諾を得る。
- 外構工事段階の情報伝達方法について市に提案し、市の指示に従いDB事業者周知する。
- DB事業者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を作成し、市の承諾を得た後、DB事業者周知する。
- 外構工事段階でのコスト管理方針を作成し、市の承諾を得た後、DB事業者周知する。

② 外構整備工事実施段階

- DB事業者が作成した施工計画・施工図等(質疑書・提案書等を含む)に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期に適切な業務を実施しているか確認し、その結果を市に報告する。
- 外構工事段階における業務の限度内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を市に報告し、市の指示に従い、関係者を交えて対応策を協議する。関係者間の協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、対応策について市に助言する。

- 設計変更又は物価変動等に基づき事業費の変更がある場合、DB事業者との契約変更協議につき、市に対し必要な支援を行う。
- 竣工時に市が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、DB事業者に対する是正指示などを依頼する。

[7] 業務の実施体制

- 本業務の実施にあたり、受託者は次のとおり実施体制を構築すること。
- 受託者に所属する者の中から選任すること。
- 管理技術者の指示により適切に業務が遂行できる従事者を必要数配置すること。

(1) 管理技術者

- 同種又は類似の建築物(*)の整備におけるCM業務の実務経験を有する者で、一級建築士及び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、「CCMJ」という。)の資格を有する者を管理技術者として選任すること。
- 設計・施工等の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ市の側に立った設計検討・工程管理・品質管理・コスト管理等の各種マネジメント業務を行うこと。
- 業務に支障をきたさない範囲において、管理技術者と建築(総合)主任者との兼務を認める。

(*)同種又は類似の建築物の整備

- 同種とは、延床面積5,000㎡以上の公共施設の新築、増築又は改築をいう。
なお、公共施設とは、令和6年1月9日付国土交通省告示第八号別添二による建築物の類型が四から十二まで(ただし、五、六及び九は除く)に該当する施設で、建築物の用途等が第1類又は第2類に該当するものをいう。
- 類似とは、延床面積5,000㎡以上の民間オフィスビル等の新築、増築又は改築をいう。

(2) 各分野の主任者

- 次の(a)～(f)の分野ごとに主任者を配置すること。
- (e)～(f)の主任者については、業務に支障をきたさない範囲において、(a)～(d)の主任者との兼務を認める。
- 主任者には、次に掲げる資格を有する者を選任すること。

(a). 建築(総合)	一級建築士及び CCMJ
(b). 建築(構造)	構造設計一級建築士
(c). 機械設備	設備設計一級建築士又は建築設備士
(d). 電気設備	設備設計一級建築士又は建築設備士
(e). 建設コスト管理	建築コスト管理士又は建築積算士
(f). 工事施工計画	一級建築施工管理技士

[8] 業務計画書の提出

- 受託者は契約締結後、速やかに「業務計画書」を市に提出し、承認を得ること。
- 業務計画書には次の事項を記載すること。
 - ① 業務内容
 - ② 業務の詳細工程表(打合せ等を含む)
 - ③ 業務実施体制表及び連絡体制(緊急時を含む)
 - ④ 管理技術者、各主任者及び従事者名簿
- 業務計画書の内容に追加や変更等が生じた場合は、理由を明確にした上で、速やかに変更後の業務計画書を市に提出し、承認を得ること。

[9] 打合せ・協議

- 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と、2週間に1度程度の定例打合せを行うものとする。
- 定例打合せとは別に、本事業の進捗状況に応じて、市から依頼があった場合は、臨時打合せを行うものとする。
- 打合せは、市が認めた場合に限り、Web会議での実施も可能とする。
- なお、打合せ事項については、受託者がその都度記録を作成し、市の承認を得ること。

[10] 資料の貸与

- 本業務の遂行上必要な資料で、市が所有しているものについては、これを貸与する。
- 受託者は、貸与が必要な資料の一覧表を提出の上で貸与を受け、使用終了後は速やかに返却すること。
- 資料は、紛失・汚染等しないよう取り扱い、これを公表し又は貸与してはならない。
- 本業務の遂行上必要と市が認めた範囲において資料の複製を許可する。

[11] 報告書等の提出

- 毎月の業務終了後には、月間業務報告書を提出し、市の承認を得ること。
- 各会計年度の業務終了後には、年間業務報告書及び協議録・会議録を速やかに提出し、市の検査を受けること。その際、訂正を指示されたときは、直ちに訂正すること。
- 履行最終年度の業務終了後には、年間業務報告書に代えて、業務完了報告書を提出すること。
- 報告書等は、電子データで納入すること。電子データは成果品の完成原稿(PDF)のほか、必要に応じて、編集可能なデータ形式(ワード・エクセル等、CADデータはSFC形式及びJWW形式)の提出とする。
- 提出物に関する著作権及び所有権は市に帰属する。
- 提出物の構成、項目及び納期等については、協議により決定する。
- 業務完了後に、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行うこと。

[12] 再委託等の制限

- 受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。
- ただし、再委託を行う業務の内容を記した書面を提出の上、あらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部について再委託することができる。
- 受託者は、再委託先に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行うこと。

[13] 業務遂行上の留意事項

- ① 受託者は、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守し、業務を遂行すること。
- ② 受託者は、本業務の遂行にあたり、市の所掌する情報資産の保護について万全を期し、業務上知り得た情報等を正当な理由なく第三者に知らせるなど、業務の目的外に使用することがないように徹底すること。
- ③ 受託者は、本業務の進捗に関して、市に定期的に報告すること。
- ④ 本仕様書に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、両者協議の上で決定する。