

宮崎市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計関係）
仕様書

1 業務目的

新庁舎建設については、基本設計を先行したうえで実施設計・施工一括発注方式で進めることとしている。

本業務は、このうち①基本設計者選定支援、②基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階コンストラクション・マネジメント（以下「CM」という。）、③実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援業務、④実施設計段階CMであり、優れた設計者の選定、スケジュール、コスト及び品質管理等のマネジメントを行い、事業費の抑制と円滑な事業の実施を図ることを目的としている。

※条件整理（実施設計先行分）：設計・施工一括発注のための業務で、実施設計方針(案)の策定、設計要件の確認、法令上の諸条件の調査及び計画通知等関係機関との打合せ、発注仕様書（要求水準、添付図面等）の作成、工事費算定等の業務をいう。

2 業務概要

（1）業務件名

宮崎市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計関係）

（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等

ア 受注者は、基本計画策定及び設計・施工事業者選定に対し、基本構想及び策定中の基本計画を踏まえ、市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、本業務にあたり、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、常に市の支援者としての立場に立ち、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、市との高い信頼関係及び、倫理性の保持を徹底すること。

ウ 受注者は、本事業に関連する設計・施工等の事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

エ 受注者は、宮崎市新庁舎建設CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計関係）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。

オ 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに市と協議を行うこと。

（4）履行期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、別途発注予定の基本設計業務（実施設計先行分の検討）については、令和6年8月契約、令和7年10月完了を予定している。

3 業務の対象等

(1) 施設の場所

宮崎市橘通西一丁目1番1号

(2) 敷地の条件

ア 敷地面積

約 19,000 m²

イ 用途地域及び地区の指定

商業地域（建ぺい率 80%、容積率 400%）、一部準防火地域

(3) 施設の条件

ア 施設の延床面積

新庁舎：約 41,000 m²程度（現在想定される面積）

立体駐車場：約 280 台

イ 構造

検討中

ウ 概算事業費

約 319.2 億円

※概算事業費は、宮崎市新庁舎基本構想による試算である。

(4) 基本設計（予定）

令和6年度から令和7年度

(5) 実施設計（予定）

令和8年度

※令和9年度から令和14年度で施工を実施する（予定）。

4 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）」によるものを基本とし、市と受注者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。

(1) 管理技術者等の資格及び実績要件

ア 管理技術者（受注者に所属するものに限る。）

CCMJ（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ージャー（以下、「CMr」という。））及び一級建築士の資格を有し、建築工事において発注者の業務支援を行うCMrとして、下記の（ア）又は（イ）に記す業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

(ア) 設計者選定・設計・発注の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立

った、設計者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（2002年 国土交通省「CM方式活用ガイドライン」

- (イ) 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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)」に記載の基本計画段階、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階のCM業務

イ CM業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

(ア) 建築（総合）

CM rの資格かつ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）

構造設計一級建築士、又は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

設備設計一級建築士、又は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

設備設計一級建築士、又は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

建築コスト管理士、又は建築積算士若しくは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。

(カ) 工事計画管理

一級建築士又は一級建築施工管理技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。

(2) 業務を受注した場合の履行

受注者は、募集要項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、実現に向けて課題を整理し、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履行すること。

(3) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得るものとする。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

ア 業務概要

業務の目的、業務概要

イ 業務項目

ウ 業務実施方針

業務の条件、借用資料、業務実施のフローチャート、業務実施の方法、打合せ計画

エ 業務工程

オ 業務実施体制及び組織計画

カ 管理技術者、主任担当者一覧表及び経歴書

- キ 成果品の内容、部数
- ク 使用する主な図書及び基準
- ケ 連絡体制

5 業務内容

(1) 共通業務

- ア 業務計画書の作成
- イ 業務報告書の作成（月報、進捗状況）
- ウ 打合せ、協議等（業務の進捗により必要に応じ適宜）
- エ 諸会議、委員会の運営支援（資料作成、説明・助言）
- オ 受注者の業務提案事項による業務

(2) 基本設計者選定支援

本整備事業の特性等を十分理解し、優れた設計業者を選定するため、基本計画の整理、設計業者選定公募手続き、設計業者選定に係る委員会の運営等に対する発注者の支援業務を行う。

ア 業務期間

令和6年8月までに基本設計業者を選定する予定であり、基本設計業者との契約締結までを業務とする。

イ 業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【1】基本設計者選定支援による。

(3) 基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階CM

新庁舎建設の品質管理、工程及び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。

ア 業務期間

令和7年10月までに基本設計・条件整理（実施設計先行分）を策定する予定であり、基本設計・条件整理（実施設計先行分）の成果品検収までを業務とする。

イ 業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【2】基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階CMによる。

(4) 実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援

実施設計・施工一括発注方式による事業者募集選定スキームの策定を行い、要求水準確認書等の技術提案（VE提案を含む）の募集内容や評価基準、契約書案など必要書類の作成を行う。

ア 業務期間

実施設計・施工一括発注方式による工事発注から事業者との契約締結（市議会での議決）までとする。

イ 業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【3】実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援による。

(5) 実施設計段階CM

新庁舎建設の品質管理、工程及び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。

ア 業務期間

令和9年3月末までに実施設計を策定する予定であり、実施設計の成果品検収までを業務とする。

イ 業務内容及び役割分担

業務内容及び発注者と受注者の役割分担は、別紙「事業関与者役割分担表」【4】実施設計段階CMによる。

6 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

ア 打合せ及び記録等

次の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受注者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告しわかりやすく分類し、一元管理すること。

(ア) 連絡調整によるもの

(イ) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

(ウ) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

イ 計画書・報告書等

発注者、受注者、設計者、工事の競争参加者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

ウ 情報の取り扱いについて

受注者は、本業務の遂行にあたり発注者が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無く第三者に知らせるほか、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。

(2) 業務報告

本業務期間中の発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

ア 定期報告内容

(ア) 月間業務結果報告

(イ) 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

(ウ) 事業進捗状況（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

(エ) 翌月の業務計画

(オ) 事業費概算等各種説明資料

イ 報告の仕様

(ア) 定期報告 資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

(イ) 上記の電子ファイル（月報告はメールによる）

7 成果物

成果物等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

宮崎市総務部新庁舎整備課

(2) 成果物の規格等

成果物

項目	成果品項目	規格	部数
1 基本設計者選定支援業務	業務計画書 業務報告書	A4版ファイル 綴	1部
2 基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階CM業務	業務計画書 業務報告書	A4版ファイル 綴	1部
	図面等資料集	A3版ファイル 綴	1部
3 実施設計・施工一括発注方式による工事発注・契約支援業務	業務計画書 業務報告書	A4版ファイル 綴	1部
	図面等資料集	A3版ファイル 綴	1部
4 実施設計段階CM業務	業務計画書 業務報告書	A4版ファイル 綴	1部
	図面等資料集	A3版ファイル 綴	1部
	上記の電子データ	CD-R	1式

ア 成果物のファイル形式は、発注者と受注者との事前協議により、詳細を決定すること。

イ 納品するCD-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。

ウ 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。

(ア) 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式

(イ) 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式

(ウ) 写真データ：Jpeg形式

(エ) CADデータ：JWCAD形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

(3) 成果物の構成

成果物項目	規格	摘要
1 基本設計者選定支援業務		
(1)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	A 4 縦	
(2)業務報告書 ①基本計画書の整理報告 ②設計者選定関連検討結果報告 ③設計者選定スケジュール表 ④設計業務委託範囲の検討報告書 ⑤設計委託費、予定価格の検討報告書 ⑥設計者選定用発注資料（実施要領、応募様式、仕様書、評価基準） ⑦設計者選考関連結果報告 ⑧設計委託契約関連資料 ⑨設計者選定に係る審査委員会の運営支援報告書 ⑩その他（打合せ・会議記録、作成資料等）	A 4 縦	
2 基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階CM業務		
(1)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	A 4 縦	
(2)業務報告書 ①CM実施概要 ②各業務別設計CM結果報告 ③設計スケジュール管理報告 ④設計と条件と設計内容の整合性検討結果報告 ⑤V E 提案他各種検討結果報告 ⑥概算工事費検討結果報告 ⑦基本設計・条件整理（実施設計先行分）成果品検収報告 ⑧全体事業スケジュール管理報告 ⑨その他（打合せ・会議記録、作成資料等）	A 4 縦	図面等資料は、A 3 横ファイル別冊とする。 （必要な場合とする）

3 実施設計・施工一括発注方式による工事発注・ 契約支援業務		
(1)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	A 4 縦	
(2)業務報告書 ①支援業務実施概要 ②発注関連検討結果報告 ③事業者募集公告資料（公告資料、実施要領、様式集等） ④発注用資料検収結果報告（要求水準書、発注用図面、内訳書、参考資料等） ⑤契約関連資料（契約書案等） ⑥その他（打合せ・会議記録、作成資料等）	A 4 縦	図面等資料は、A 3 横ファイル別冊とする。 (必要な場合とする)
4 実施設計段階CM業務		
(1)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	A 4 縦	
(2)業務報告書 ①CM実施概要 ②各業務別設計CM結果報告 ③設計スケジュール管理報告 ④設計と条件と設計内容の整合性検討結果報告 ⑤VE提案他各種検討結果報告 ⑥工事費検討結果報告 ⑦実施設計成果品検収報告 ⑧全体事業スケジュール管理報告 ⑨その他（打合せ・会議記録、作成資料等）	A 4 縦	図面等資料は、A 3 横ファイル別冊とする。 (必要な場合とする)

8 資料の貸与など

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 業務の遂行に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意すること。また、業務完了後は速やかに返却すること。

9 引き渡し前における成果物の使用

- (1) 発注者は次の各号に該当する場合は、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
 - ア 別途業務の用に供する必要がある場合
 - イ その他特に必要と認められた場合
- (2) 受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出すること。

10 注意事項

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 本業務の履行に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (4) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (6) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (7) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (8) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。

11 その他

- (1) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第4条 受注者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限等)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第7条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、この契約による委託業務の場所から個人情報を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管するものとする。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 11 条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第 12 条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第 13 条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(実地調査)

第 14 条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第 15 条 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 17 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。