

千葉市新庁舎整備事業 総合管理支援業務委託特記仕様書

1 業務概要

(1) 適用

本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）は、千葉市新庁舎整備事業総合管理支援業務委託（以下、「本委託」という。）に適用する。この仕様書に特に定めのない事項については、千葉市（以下、「発注者」という。）と本委託を受注したもの（以下、「受注者」という。）で協議の上、決定する。

(2) 目的

発注者がデザインビルド方式（実施設計・施工の一括発注）により発注した、「千葉市新庁舎整備工事」（以下、「本工事」という。）について、本工事を受注した者（以下、「DB事業者」という。）が行う実施設計・施工・工事監理に関して、発注者が行う業務への支援を行う。

また、本工事のほか新庁舎に機能を移転し業務を開始するために必要な付帯工事や執務環境計画業務、移転計画業務等を含めた千葉市新庁舎整備事業（以下、「本事業」という。）の実施あたり、発注者が行う業務への支援を行い、本事業の公正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から平成 37 年 2 月 28 日までとする。

(4) 本委託の実施上の留意事項等

- ア 受注者は、本事業に係る実施設計段階、施工段階の各段階において、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、「本委託業務」という。）にあたりとともに、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。
- イ 受注者は、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、本委託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。
- ウ 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者及び工事監理者から、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、千葉市新庁舎整備事業総合管理支援業務委託プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本委託業務の実施にあたり、本工事に係る関係法令、関係規定及び基準等を遵守こと。

オ 受注者は、本委託業務の実施に関し、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、本委託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上で、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、本委託業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

2 業務の対象等

(1) 事業名称

千葉市新庁舎整備事業

(2) 事業内容

現本庁舎敷地において、現本庁舎の一部を解体撤去した上で新庁舎を建設し、現本庁舎、千葉市中央コミュニティセンター、千葉ポートサイドタワーから本庁機能に移転した後に、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

千葉県千葉市中央区千葉港1番1号

敷地面積 約 29,000 m² (現庁舎敷地 : 39,680.95 m²)

用途地域 商業地域、準防火地域

建ぺい率 90%

容積率 400%

(4) 建物概要 (基本設計)

主要用途 庁舎

建築面積 約 6,800 m²

延床面積 約 49,400 m²

階数 地上 11 階

高さ 約 53m

構造種別 鉄骨造 (基礎免震構造)

附属施設 モノレール連絡通路、屋根付駐車場、倉庫・密閉型車庫
屋根付駐輪場

(5) 本工事の工事金額 (予定)

約 250 億円 (消費税及び地方消費税を含む)

(6) 本工事の完成期限 (予定)

完成期限 平成 37 年 1 月 31 日

新庁舎の供用開始 平成 35 年度

(7) その他

本工事の詳細については、「千葉市新庁舎整備工事要求水準書」、「千葉市新庁舎整備基本設計図書」、「千葉市新庁舎整備工事入札説明書等」に関する

る質問への回答書」、「千葉市新庁舎整備工事入札結果報告書」を参照すること。

3 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、（一社）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（2009年6月改定版）」によるものを基本とし、発注者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。

4 業務体制

（1）主任技術者等の資格及び実績要件

本委託業務の遂行にあたっては、次に示す資格及び実績を有する主任技術者等を適切に配置した業務実施体制を構築すること。（技術者は受注者に所属するものに限る。以下の担当を1名で複数兼務することは認めない。）

ア 主任技術者（業務の技術上の管理を行う者）

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・マネジャー）及び一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似の業務に携わった実績があること。

イ CM業務を担当する各分野の担当技術者

（ア）全体統括

CCMJ 又は一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似の業務に携わった実績があること。

（イ）建築（建築計画）

一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（設計に係るものに限る。）に携わった実績があること。

（ウ）建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（構造に係るものに限る。）に携わった実績があること。

（エ）電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（電気設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

（オ）機械設備（給排水衛生・空調換気・昇降機）

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、本委託と同種又は

類似した業務（機械設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(カ) 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（建設コスト管理に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(キ) 工事施工計画

一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有し、本委託と同種又は類似した業務（施工に係るものに限る。）に携わった実績があること。

【同種業務】

公的主体※が発注する新築、増築、改築の工事（事務所機能を含むものに限る。）に伴って行われた実施設計段階又は工事段階のCM業務のうち、平成16年4月1日以降に契約され、参加申込書提出日までに完了（全体計画の一部が完了でも可とする。）しているものを対象とする。

※公的主体が発注する工事

○ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第2項に定める公共工事

○ 「医療法（昭和23年法律第205号）第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に定める国立大学法人」及び「地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する工事

【類似業務】

事務所等、又は平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型4から12に該当（事務所機能が含まれるものに限る。）する建築物の新築、増築、改築に伴って行われた実施設計段階又は工事段階のCM業務のうち、平成16年4月1日以降に契約され、参加申込書提出日までに完了（全体計画の一部が完了でも可とする。）しているものを対象とする。

(2) 業務を受託した場合の履行

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業務を履行するとともに、応募時の提案事項の実現に向け、課題の有無等を検討すること。また、課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

(3) 作業計画書の提出

受注者は、契約締結後14日以内に、次に掲げる事項を記載した作業計画書

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。特記仕様書及び業務提案書における提案事項（以下、「特記仕様書等」という。）に定めのない業務については、協議事項とし、適宜追加するものとする。

なお、募集要項に基づき提出した配置予定の主任技術者及び担当技術者の変更は原則として認めない。ただし、傷病、死亡、退職等極めて特別な理由により変更する場合は、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。

ア 業務実施方針

設計段階、施工段階の本委託業務実施方針、確認項目一覧

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制

本事業に関係する全ての者の業務体制、受注者の組織計画（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、実務経験及び持ち業務等

オ その他

発注者が他に必要とする事項

5 委託業務内容

(1) 総合管理業務（全履行期間の共通業務）

ア 新庁舎整備事業の総合進捗管理

イ 新庁舎の円滑な供用開始を実現するためのマスタースケジュール作成

ウ DB事業者作成の総合工程表、設計工程表、施工工程表及び体制表等の確認

エ 会議体の提案、運営支援及びDB事業者等作成以外の会議記録作成

オ 新庁舎整備事業関係者の総合調整

カ 庁内説明資料等の作成及び庁内説明補助

キ 事業の各段階における業務計画書、業務報告書及び月報等の作成

ク 設計変更等に伴う全体コスト（事業費）管理

ケ 契約変更支援（設計業務、施工業務に係るもの）

コ 上記に加え、受注者の業務提案事項による業務

(2) 本工事の支援業務

本工事の各段階において、品質管理、工程管理、コスト管理、維持管理及びライフサイクルマネジメント検証等に関して発注者が行う業務の支援を行うこと。

ア 実施設計の内容確認

(ア) 履行期間の目安

契約締結日の翌日から平成 32 年 5 月頃

(イ) 主な業務内容

- ・実施設計の進め方等方針の確認
- ・実施設計図書等の確認
- ・要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及び V E 提案確認計画書の確認と運用
- ・工事監理方針の確認
- ・積算数量の確認
- ・見積金額、工事単価及び詳細内訳書の妥当性確認・検討
- ・予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替提案
- ・実施設計に対する V E / C D 提案・協議・調整
- ・許認可申請・届出等に係る手続き支援・報告
- ・設計スケジュールの確認・調整
- ・施工計画検証、工期短縮の提案
- ・実施設計成果品の検収支援

イ 施工の内容確認

(ア) 工期の目安

- ・先行解体工事等：平成 32 年 1 月頃から平成 32 年 6 月頃
- ・新庁舎建設工事等：平成 32 年 5 月頃から平成 34 年 12 月頃
- ・外構工事等：平成 35 年 1 月頃から平成 37 年 1 月頃

(イ) 主な業務内容

- ・工事監理業務計画書の確認
- ・工事発注区分ごとの発注及び納入時期の確認
- ・工事進捗確認（遅延が認められる場合の課題、対処方法等の提案、調整を含む。）
- ・施工計画の確認、変更への対応
- ・ D B 事業者が作成する工事監理業務報告書及び定期工事報告書の確認
- ・工事監理業務の確認（現場・書類）
- ・工事出来高の確認・検査支援
- ・設計変更等に伴う工事費の確認
- ・工事段階におけるコスト変動の確認及び適正な設計変更への対応
- ・工事段階での課題の可視化、工期・品質確保に基づいた対応策の検討
- ・要求水準確認計画書、技術提案確認計画書及び V E 提案確認計画書の確認と運用

・発注者検査の補助

(3) 付帯工事のうちDB事業者以外が設計又は工事を行う整備に対する支援業務

付帯工事のうちDB事業者以外が設計又は工事を行う整備（構内情報通信網設備、無線設備、危機管理システム等）については、DB事業者と当該工事関係者間の調整会議に出席し、他事例比較や社会経済・情勢を踏まえたアドバイスなど発注者の支援を行う。

(4) 新庁舎の円滑な供用開始を実現するために必要な各種業務に対する支援業務

DB事業者が作成する設計・施工スケジュールを参考とし、新庁舎に機能に移転し業務を開始するために必要な執務環境計画業務、移転計画業務等（以下、「関連業務等」という）に対する行動計画スケジュールを作成する。また、関連業務等の調整会議に出席し、他事例比較や社会経済・情勢を踏まえたアドバイスなど発注者の支援を行う。

6 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) 情報マネジメント

ア 打合せ及び記録等

以下の受注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は検討結果資料等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。

(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

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、本委託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、本委託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、本委託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。

(2) 業務報告

本委託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（翌月の5日までに提出）

- (ア) 月間業務結果報告（月報、業務日誌、業務集計表含む）
 - (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（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）
 - (エ) 翌月の業務計画
 - (オ) その他（指定時のみ）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

7 成果物及び提出部数

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

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課

(2) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
実施設計段階支援業務	(1) 作業計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
施工段階支援業務	(1) 作業計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
付帯工事のうちDB事業者以外が設計又は工事を行う整備に対する支援業務	(1) 作業計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式
新庁舎の円滑な供用開始を実現するために必要な各種業務に対する支援業務	(1) 作業計画書	A4版ファイル綴	1部
	(2) 業務報告書 (定期報告・完了報告)	上記の電子データ	1式

(3) 成果物の構成

ア 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) 作業計画書 ① 業務概要（業務実施方針含む） ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者名簿 ⑤ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 11 ポイント以上を原則とする。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、読み取れれば可とする。
(2) 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（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等		

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、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。
2) 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。
3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。

イ 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。

- (注) 1) 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。
2) 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。
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、以下の形式により格納すること。
① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
③ 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内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(5) 著作権

本委託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。

8 その他

- (1) 受注者は、本委託業務の実施に当たっては、関係法令、関係規定及び基準等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。
- (2) 受注者は、本工事全般に関わる発注者の支援者として、発注者の指示に基づき、本工事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、受注者は関係者に対し、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ものとする。
- (3) 委託契約書第 1 条に記載する仕様書とは本特記仕様書を示すものとする。
- (4) 委託契約書第 33 条に記載する部分払いに関しては、各年度末時点における業務既済部分に相応する委託代金相当額を請求することができる。ただし、その出来高の算定方法に関しては、本委託契約時に別途、発注者と受注者で定めるものとする。
- (5) 委託契約書第 23 条に記載する「瑕疵」とは、受注者の注意義務違反のことを示し、受注者は善良なる管理者の注意をもって本委託業務を実施するものとする。
- (6) 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。