

湖南省庁舎周辺整備事業実施設計等CM（コンストラクション・マネジメント）業務
および湖南省東庁舎周辺サウンディング調査支援業務
仕様書

第1 業務概要

1 業務名

湖南省庁舎周辺整備事業実施設計等CM業務および湖南省東庁舎周辺サウンディング調査支援業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）9月30日（水）までとする。

3 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

4 本業務委託の実施上の留意事項等

- （1）本業務委託を受託したもの（以下「受託者」という。）は、本業務における発注者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、本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- （2）受託者は、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。
- （3）受託者は、実施設計業務の受託者（以下「設計者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- （4）受託者は、本業務公募型プロポーザル募集要領（以下「募集要領」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、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本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させる上で、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、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

5 業務趣旨・対象等

（1）業務趣旨

本業務については、南海トラフ地震に備えるために災害に強く、市民が求める庁舎

として、新しい時代に対応する機能を備えた新庁舎の整備とともに文化ゾーン（甲西文化ホール、森北公園、甲西図書館）を含めた一体的な利活用を目指し、市民が誇れる空間として整備を進める。

新庁舎整備の経緯については、令和２年３月に湖南省複合庁舎整備実施設計が策定されたが、新型コロナウイルス感染症対策優先のため一旦見送られた。その後、令和５年度から東西庁舎周辺整備における様々な課題を整理し、あらためて市民に意見を聴取した。その成果については、令和７年３月策定の湖南省庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という）でとりまとめている。

現在の東庁舎は耐震基準を満たしていないことから、平成３０年１２月策定の「湖南省複合庁舎整備基本設計」および令和２年３月策定の「湖南省複合庁舎整備実施設計」を最大限に活用し、新庁舎整備工事の着手までの工程を効率的・効果的に進める。

また、新庁舎および周辺施設一体とした利活用を促進し、市民が集うにぎわいのある空間を整備するために、一定の条件のもと事業者からサウンディング調査を実施し、その提案を実施設計に可能な範囲で反映させることとする。

以上のことから、工事発注までのスケジュール管理、コストおよび品質管理、サウンディング調査等に関するまちづくりの視点を要する事業者に委託することで、市民が誇れる新庁舎周辺一体として整備を行う。

（２）－１ 業務対象（湖南省庁舎周辺整備事業実施設計等ＣＭ業務）

① 施設の場所

滋賀県湖南省中央一丁目１番地 他

② 施設の用途

（ⅰ）市役所庁舎、保健センターおよび市民交流機能を備えた複合施設

（ⅱ）水防倉庫

③ 敷地の条件

ア 敷地の面積

21,134 ㎡（公簿面積）

イ 用途地域及び地区の指定

用途地域：近隣商業地域

建ぺい率：80% 容積率：200%

建築基準法第 22 条指定区域

湖南省景観計画区域

④ 施設の条件

ア 施設の延べ面積

（ⅰ）庁舎：11,113.89 ㎡

（ⅱ）附属棟（水防倉庫）：980.76 ㎡

イ 主要構造

鉄骨造 4 階建て

免震構造

ウ 「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類

構造体 建設非構造部材 建設設備

I 類 A 類 甲 類

⑤ 庁舎建設の目標設定

令和 8 年度中の工事着手

予定概算事業費（新庁舎工事費） 8,900,000 千円（基本計画策定時）

⑥ 設計と条件詳細資料

その他の、設計と条件については、次の資料による。

- ・ 湖南省庁舎建設及び周辺整備基本計画（平成 29 年 11 月）
- ・ 湖南省複合庁舎整備基本設計（平成 30 年 12 月策定）
- ・ 湖南省複合庁舎整備実施設計（令和 2 年 3 月策定）
- ・ 湖南省庁舎整備基本計画（令和 7 年 3 月策定）

※ 上記、基本設計および実施設計について、概要版をホームページで公開しているが、詳しくは事務局にて閲覧することができる。

⑦ 主要施設計画の内容

ア 複合庁舎等建設工事

複合庁舎（行政機能、保健センター機能、市民交流機能）、付属棟

イ 上記アの建設に伴う既存施設（車庫・外構）の除却および周辺の外構整備

（2）－2 業務対象（湖南省東庁舎周辺サウンディング調査支援業務）

新庁舎建設と並行して、文化ゾーン（甲西文化ホール、甲西図書館、森北公園）のリニューアルに関する構想および設計工事を予定している。この機会を利用して、東庁舎周辺一帯の魅力（商業的価値を含む）向上やにぎわいが創出でき、市民が誇れる湖南省のまちづくりの拠点に生まれ変わることができるよう、多種多様な民間事業者から当該周辺一体施設の利活用についてのアイデアや意見等を聞き、各施設の設計等に反映させることを目的とする。そのため、本業務参加者には、専門的な知見や情報網を用いて効果的な調査方法によりサウンディング調査を支援するとともに、そのフィードバックおよび企画提案書等を取りまとめる。

一帯に含まれる施設（敷地含む） 別図「東庁舎周辺施設」参照

施設名	所在地
新庁舎	滋賀県湖南省中央一丁目 1 番地
東庁舎（現庁舎）	滋賀県湖南省中央一丁目 1 番地
甲西文化ホール	滋賀県湖南省中央五丁目 57 番地
甲西図書館	滋賀県湖南省中央五丁目 50 番地
森北公園	滋賀県湖南省中央五丁目 56 番地

第 2 業務仕様

1 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者

- ① 本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を必ず 1 名配置すること。
- ② 管理技術者は、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、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、同種業務又は類似業務の CM 業務に携わった実績がある者であること。なお同種業務又は類似業務の対象は、次の a. b. のとおりとする。

a. 同種業務

令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 2 による建築物の類型第四号第 2 類に該当し、日本国内で国又は地方公共団体が発注した延床面積 5,000 m²以上の庁舎（複合施設の場合、庁舎部分の延床面積が 5,000 m²以上とする。）の新築、増築又は改築に伴って行われた基本設計又は実施設計業務のうち、平成 27 年 4 月 1 日以降に発注され、元請け（JV の場合はその代表構成員）として受託し、参加表明書提出日までに完了している業務とする。

b. 類似業務

- (i) 令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 2 による建築物の類型第四号第 2 類に該当し、日本国内において国若しくは地方公共団体以外が発注した延床面積 5,000 m²以上の建築物の新築、増築又は改築に伴って行われた CM 業務のうち、平成 27 年 4 月 1 日以降に発注され、元請け（JV の場合はその代表構成員）として受託し、参加表明書提出日までに完了している業務とする。
- (ii) 令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 2 による建築物の類型第十二号第 2 類に該当し又は国若しくは地方公共団体が発注した建築物で日本国内において延床面積 5,000 m²以上の建築物の新築、増築又は改築に伴って行われた CM 業務のうち、平成 27 年 4 月 1 日以降に発注され、元請け（JV の場合はその代表構成員）として受託し、参加表明書提出日までに完了している業務とする。

- ③ 管理技術者は、主任担当者を兼任しないこと。
- ④ 配置する技術者は、参加表明時点において 3 か月以上の直接雇用関係にあること。

(2) CM 業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

- ① 配置する技術者は、参加表明時点において 3 か月以上の直接雇用関係にあること。
- ② 各主任担当者は他の主任担当者を兼任してはならない。ただし、電気設備及び機械設備の主任担当者は兼任できるものとする。
- ③ 資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

資格は取得後１年以上のものに限る

ア 建築(総合)

一級建築士の資格を有すること。

イ 建築(構造)

構造設計一級建築士の資格を有すること。

ウ 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すること。

エ 機械設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。

オ 建築コスト管理

建築積算士又は建築コスト管理士の資格を有すること。

カ 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有すること。

2 業務を受託した場合の履行

受託者は、募集要領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、実現に向けて問題点を検討し、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遂行すること。

3 業務計画書の提出

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、発注者に提出し、発注者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、募集要領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の承認を発注者から得るものとする。

（１）業務概要

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、マネジメント目標（要求品質・コスト管理・目標工程）の設定

（２）業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

（３）業務実施体制

全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

（４）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、実務経験等

（５）その他

発注者が他に必要とする事項

第4 委託業務内容

本事業に関する下記の各段階のCM業務及びサウンディング調査支援業務を行う。

1 実施設計等CM 業務

■ 共通事項

- ・ CM業務の発注内容については、「別紙 事業関係者役割分担表」に記載したCMrの業務を参照すること。
- ・ 各CM業務における設計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発注者の指示に従い設計者に改善、修正を依頼する。
- ・ 設計者が依頼に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、発注者の依頼があった場合は対応策について発注者に助言する。

■ 留意事項 （「別紙 事業関係者役割分担表」の補足説明）

（1）実施設計開始段階の検討

- ① 発注者が「実施設計等業務委託」を発注するための設計額の検証および助言を行う。
- ② 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された実施設計方針書と発注者の要求を比較検討し、結果を発注者に報告する。
- ③ 実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者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）実施設計の内容確認

- ① 実施設計の進捗状況について設計者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容が発注者に報告する。
- ② 実施設計の期間中、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）から逸脱している恐れがないか、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が発注者に報告する。
- ③ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を更新し、発注者に結果を報告する。発注者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。
- ④ 設計者から提出された工事費概算書について、実施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。
- ⑤ 設計者から提出された技術提案書、VE（バリュー・エンジニアリング）提案書について、発注者の方針及び意向との整合性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。
- ⑥ ZEB認証の取得を目指しているため、必要な認証に関する条件を整理し適切

な支援をする。

- ⑦ 必要な許認可申請、届出等の確認、手続を支援する。
- ⑧ 実施設計成果品について、発注者の求める仕様を満たしているかを確認し、検査を支援する。
- ⑨ 実施設計と基本設計の整合性について確認する。
- ⑩ 実施設計CM業務受託者選定プロポーザルに提案し、発注者との協議の結果採用された業務について実施する。

(3) 特殊機器・家具・備品・ICTなど付帯工事への対応

特殊機器・家具・備品・ICT（情報通信機器）などのオフィス環境整備及び付帯設備の仕様の検討、設計スケジュールの整合性確認及び調整、建物要求事項の設計への反映状況の確認を行い、その結果を発注者に報告する。

(4) 工事発注計画の作成・更新

- ① 工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法、地域経済振興対策等について発注者と協議し、必要に応じ工事発注計画を更新する。
- ② 施工業者の選定にあたり、事前にヒアリング調査等を行い市場動向について把握し、発注者に報告する。

(5) その他

関係者（発注者、受託者、設計者等）の情報共有や議論を行う定例会議、本市職員で構成する庁内検討委員会や関係機関との協議等（以下「会議等」という）への出席、資料作成等の運営支援をする。なお、会議等の開催頻度は下記のとおりとする。

ア 定例会議（月2回程度を基本とする。）・・・出席（現地）

イ 関係機関等との協議等（適宜）・・・必要に応じて出席（オンライン可能）

ウ 庁内検討委員会（2回）・・・必要に応じて出席（オンライン可能）

エ 市民等意見交換会（2回）・・・出席（現地）

2 サウンディング調査支援業務

(1) 業務内容

- ・サウンディング調査資料の作成
- ・サウンディング調査実施要領の公表および実施
- ・サウンディング結果の総括

(2) サウンディング調査実施スケジュール

主な内容	日程
サウンディング実施要領の公表	令和7年11月上旬頃
サウンディングの実施（個別対話）	令和8年1月中旬頃
実施結果の取りまとめ	令和8年2月上旬頃

第5 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

(1) 打合せ及び記録等

受託者が関与した会議等については、速やかに会議録を作成し、次回開催時までに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。

(2) 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。

(3) 情報の取り扱いについて 受託者は、本業務の遂行に当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。また、個人情報の取り扱いについても、関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

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、取りまとめて報告する。

(1) 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

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）

(2) 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）

第6 成果品及び提出部数

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

湖南省総務部管財契約課庁舎整備室 担当：宮島、高木

〒520-3288 滋賀県湖南市中央一丁目1番地 湖南省役所（東庁舎）3階

TEL 0748-72-1290（代表）内線 3109 FAX 0748-72-3390

E-mail kanzai@city.shiga-konan.lg.jp

2 各業務の提出成果物の規格等

(1) 業務計画書

(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）

上記（1）（2）について、A4版ファイル綴1部、電子データ1式

3 成果物の構成

(1) 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。

○規格：A4縦

○文書表記：10.5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、読み取ることができれば可とする。

(ア)業務計画書

業務概要、業務工程、業務実施体制、配置技術者等、その他

(イ)業務報告書

支援実施概要、各業務報告、打合せ・会議記録（資料共）、庁内等説明用資料、その他報告・資料

※1 成果物の名称や内容は、発注者と受託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わかりやすくまとめること。

(2) 電子納品版

紙データ版に収めた全てのデータについて電子納品版を作成し提出する。

CD-R 又は DVD-R

2部を（正）（控）とし、それぞれケースに収める

※1 成果物のファイル形式は発注者と受託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格納すること。

※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

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。

第6 その他

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例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 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本事業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、受託者は関係者に対し、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、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 3 受託者は善良なる管理者の注意をもって本委任業務を実施するものとする。
- 4 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。