

雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備
事業における発注支援及び施設整備に係る
マネジメント業務

委 託 仕 様 書

令和6年2月

神戸市
文化スポーツ局

第1条 適用範囲

本仕様書は、「雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業における発注支援及び施設整備に係るマネジメント業務」（以下、「本業務」という）に適用する。

第2条 業務の目的

神戸市では平成30年3月に「新たな中・長距離バスターミナルの整備に向けた雲井通5・6丁目再整備基本計画」を策定し、対象エリアをⅠ期・Ⅱ期・Ⅲ期以降に分けて段階的に再整備する方針を示した。

業務の対象となる雲井通5丁目では、都市再開発法に基づく法定市街地再開発事業として、「神戸三宮雲井通5丁目地区第一種市街地再開発事業」が進められており、令和5年7月より再開発ビルの新築工事が着工され、令和9年12月の再開発ビル完成を予定している。

本業務では、雲井通5丁目地区で建設中の再開発ビルに整備予定である大ホール及び図書館並びに附帯する諸室に関する内装等（以下、「本施設」という。）整備事業を設計施工一括発注方式で行うにあたり、事業者（以下、「内装等整備事業者」という。）の募集・選定・契約締結検討等に関する支援を行うことを目的とする。

また、本施設の整備を円滑に進めるための様々な調整、マネジメントを行うためには、高度かつ専門的な能力が必要と想定されることから、施設整備に係るマネジメント業務を委託し、内装等整備事業者の業務実施状況を神戸市（以下、「市」という。）の立場に立って的確に確認するとともに、市が求める機能や諸条件を成果物に反映するための調整業務を併せて行うものとする。

第3条 業務の対象範囲及び事業スケジュール(案)

(1) 業務の対象範囲



(2) 対象施設の概要

①神戸三宮雲井通5丁目地区第一種市街地再開発事業及び再開発ビルの概要

事業名称	神戸三宮雲井通5丁目地区第一種市街地再開発事業
施行者	雲井通5丁目再開発株式会社
施行区域	神戸市中央区雲井通5丁目地内
区域面積	約1.3ha
敷地面積	約8,230㎡
延べ面積	約98,570㎡
構造	鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造
階数／高さ	地下3階、地上32階、塔屋2階／約163m
主要用途	バスターミナル施設、公益施設、商業施設、業務施設、宿泊施設、駐車場

商業機能／B1～3 階

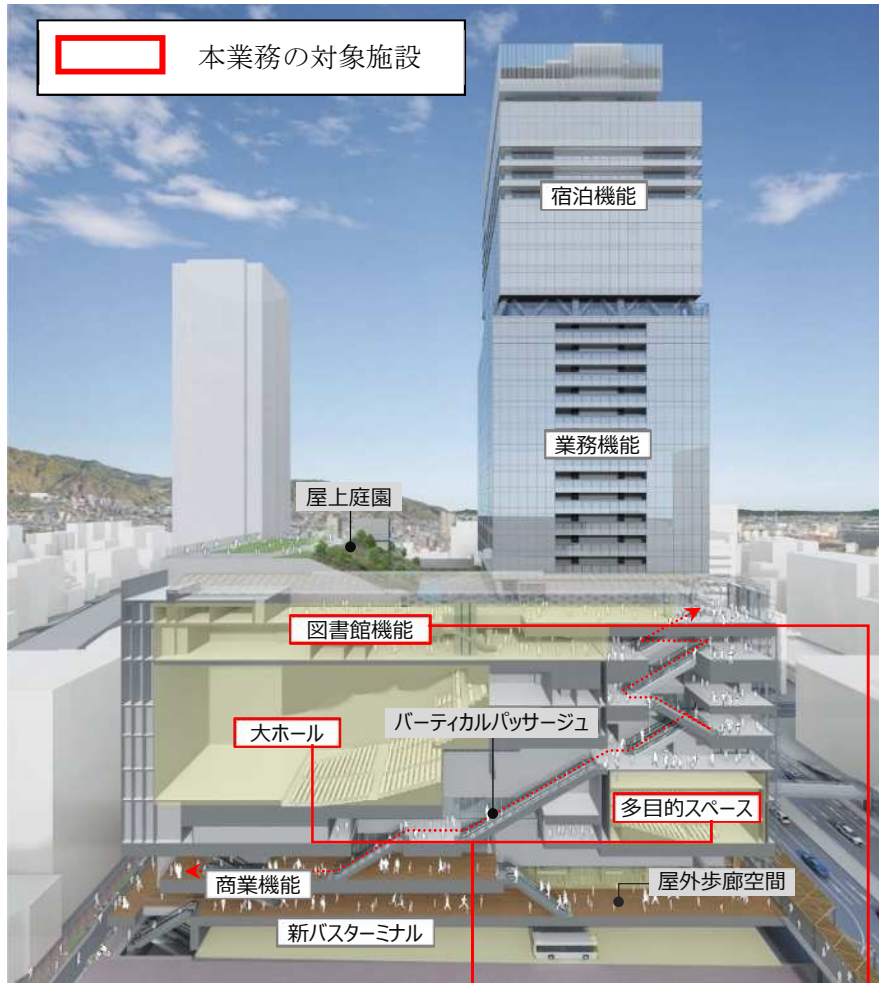
あじさい通りの賑わいを継承する路面型店舗、地域の魅力と賑わいを向上する新たな商業空間を整備。

業務機能／11～22 階

三宮エリア内で最大級の規模となるフロアプレート(約350坪)・無柱空間を有した、神戸のフラッグシップとしてふさわしいオフィスを整備。

宿泊機能／24～32 階

最上階のプールのほか、眺望を活かしたレストラン・チャペルやバンケットを備えた神戸を象徴するホテルを整備。



新バスターミナル[I 期]／B2・1～3 階
中・長距離バスの乗降場（1階）、バス待合空間（2・3階）、車寄せやカーシェアリング（B2階）などを複合した集約型公共交通ターミナルを整備。【国】

ホール機能／4～8 階
現文化ホールの機能を継承しながら進化する技術・ニーズにも対応する「大ホール」（1,800席程度）、区民ホール利用にも対応する「多目的スペース」を整備。【神戸市】

図書館機能／9～10 階
「知と情報のゲートウェイ」として、屋上庭園と一体になった美しく快適な読書空間を整備。ICT技術の活用や他機能との連携により図書館サービスの利便性を向上。【神戸市】

②本業務の対象施設の概要

i) 施設専有面積 ホール：約 16,000 m²、 図書館：約 2,000 m²

(3) 業務想定スケジュール

令和6年	4月～6月	事業者募集資料作成
	7月～8月	事業者選定
	8月	事業者決定
	9月	事業契約仮契約
	12月頃	事業契約本契約
令和7年	1月～12月頃	実施設計期間
令和8年	1月以降	工事期間（再開発ビルの工事は令和9年12月完成予定）

※再開発ビルの工事進捗等に応じて期間が変動する可能性があります。

(4) 業務実施体制等

①配置技術者の資格及び実績要件

ア 管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、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・マネージャー）及び一級建築士の資格を有し、同種業務^{*1}又は類似業務^{*2}に携わった実績がある者であること。管理技術者に係る要件や実績を一人によって満たすことが難しい場合は複数人配置することを妨げず、複数人配置する場合には代表となる管理技術者の中から全体的な責任者として統括管理技術者を指定することとする。

イ 本業務を担当する各業務分野の主任担当者

資格等要件は、次に掲げるとおりとする。

(ア) 建築（総合）

CCMJ及び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) 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士も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。

(ウ) 機械設備

設備設計一級建築士又は一級建築士も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) 建設コスト管理

建築コスト管理士もしくは建築積算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) 工事施工計画

1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。

(カ) その他主任担当者

上記主任技術者のほか、必要に応じて、発注支援、音響・舞台装置等の本業務に必要な

知見を有する者の協力が得られる体制とすること。

(キ) 兼務

管理技術者及び主任担当者は、業務に支障をきたさない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。ただし、1の管理技術者又は主任担当者が、兼務可能な他の主任担当者は1つまでとする。

※1 国、地方公共団体、公社又は公団が発注または取得する等将来的に公共による管理が行われる新築、増築、改築（当該工事において整備するホール機能の部分が約750席以上のもの及び約1,000㎡以上の図書館）に伴って行われた設計又は工事段階を含むCM業務のうち、過去10年以内に契約し、参加申込書提出日までに完了しているもの。（当該契約が設計段階と工事段階を含むもので、設計段階が完了しているものも可とする）

※2 平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4から12に該当する建築物のいずれかの新築、増築、改築当該工事の中で、整備するホール機能の部分が約750席以上のもの及び約1,000㎡以上の図書館に伴って行われた設計又は工事段階を含むCM業務のうち、過去10年以内に契約し、参加申込書提出日までに完了しているもの（当該契約が設計段階と工事段階を含むもので、設計段階が完了しているものも可とする）

第4条 業務内容

仕様書に記載されていない事項は、委託契約約款によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。

1. 雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業における発注支援

発注支援業務では、本施設の整備事業を、過年度の成果物である基本設計図書を踏まえ、実施設計（積算を含む）、工事施工及び工事監理を内装等整備事業者に一括して委託することを目的とし、受託者は、業務想定スケジュールに基づき、以下に掲げる業務を包括的に支援すること。

(1) 事業者募集資料の作成

①要求水準書の作成

基本設計図書（計画内容、工事区分等）を前提として、実施設計、工事施工及び工事監理業務に対する要求水準等を加えて作成する。基本設計の内容を、専門的知見を踏まえて精査し、実施設計において見直しが必要と思われる項目があれば、市に確認を行う

②入札様式等の作成

③事業者選定基準の作成

④事業契約書案作成に関する、技術的観点からの支援

- ⑤その他事業者募集に必要となる書類等作成

(2) 事業者選定支援

- ①事業者選定過程における質問に対する回答案作成
- ②事業者による提案資料の確認・整理
- ③事業者の提案金額の客観的視点での妥当性確認
- ④事業契約書締結に向けて発注者が事業者と行う協議についての、技術的観点からの支援

2. 施設整備に係るマネジメント業務

(1) 実施上の留意事項等

- ①施設整備に係る設計段階、工事段階の各段階において、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契約期間中継続的に履行するものとする。
- ②常に市の立場に立ち、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以って本業務を履行するものとする。
- ③内装等整備事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- ④本業務の実施にあたり、再整備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。

(2) 業務内容の詳細

施設整備事業に関する次の各段階で、内装等整備事業者の業務実施状況を確認し、市が求める機能や諸条件の成果物への反映などに係る支援や調整などを行う。また、内装等整備事業者が所定の時期に市へ提出する成果物等を確認し、確認結果を市に報告するものとする。

本業務の対象範囲は、原則として、対象施設の内装等整備に係る申請手続等、施工計画、工程表等について対象とし、関連する業務についても必要に応じて適宜調整等を行うものとする。

当該業務範囲や実施方法の詳細については、選定された内装等整備事業者との協議を踏まえて定める予定であり、その業務範囲と実施方法について、受託者が市に対して提案を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、ICTの活用により業務の効率化や質の向上、コミュニケーションの活性化と併せて、新型コロナウイルスの感染状況によらず、業務が円滑に進められるよう配慮すること。

1) 設計段階（実施設計の内容確認）

(ア) 従来検討されている基本設計等に基づき行われる実施設計の進捗状況について内装等整備事業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、その内容を市に報告する。

(イ) 実施設計の期間中、設計内容が市の方針及び意向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を市に報告する。

- (ウ) 実施設計の内容が概ね確定した時点で、内装等整備事業者と協議し、総合工程表（設計、建設）を更新し、市に結果を報告する。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。
- (エ) 内装等整備事業者から提出される工事費内訳書・数量調書について、実施設計との整合性を確認するとともに、工事費予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を市に報告する。
- (オ) 内装等整備事業者から提出される仮設計画図について、円滑で安全な事業推進に向けて、市の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を市に報告する。内装等整備事業者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、市と協議し、対応策について助言する。

2) 工事段階

ア 施工及び工事監理の方針確認

- (ア) 内装等整備事業者から提出される総合施工計画書及び工事監理業務計画書により、工事及び工事監理の方針を把握する。
- (イ) 工事段階の情報伝達方法について市に提案し、市の指示に従い内装等整備事業者に周知する。
- (ウ) 内装等整備事業者から提出される施工計画書等や設計変更などの承認プロセス案を受託者が確認し、市の確認を得た後、内装等整備事業者に周知する。

イ 施工及び工事監理の内容確認

- (ア) 各種定例会議・分科会等に市と出席する。
- (イ) 内装等整備事業者から提出される施工計画書等（質疑書、提案書などを含む。）に基づいて、工事監理業務が適切に実施されているか否かを確認する。
- (ウ) 内装等整備事業者から提出される施工図について、適切な時期に提出されているか否か及び工事監理業務が適切に実施されているか否かを確認する。
- (エ) 施工報告書等に基づいて、工程・品質・予算の観点から施工状況が適切なものとなっているかを確認する。また、確認の結果、施工状況に疑義が生じた場合、その旨を市に報告し、市の指示に従い、内装等整備事業者と対策を協議する。こ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。
- (オ) 市又は内装等整備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装等整備事業者が検討した設計変更案を市に報告する。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。また、市から依頼があった場合は、市と内装等整備事業者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。

- (カ) 内装等整備事業者から市に提出される事業費の支払請求について、当該請求が事業契約と齟齬がないか否かを確認する。
- (キ) 市と内装等整備事業者の事業契約の内容に基づいて、各年度の出来高に応じて市が実施する出来高検査の支援を行う。また、検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を内装等整備事業者に通知し、是正などを依頼する。
- (ク) 内装等整備事業者から提出される工事監理業務報告書に基づいて、記載内容に明らかな誤りがないか否かを確認する。また、確認の結果、工事監理状況に疑義が生じた場合は、内装等整備事業者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

ウ 建物完成や引渡しの確認

- (ア) 内装等整備事業者から市に提出される事業費支払請求について、当該請求が事業契約と齟齬がないか否かを確認する。また、確認の結果、事業費支払請求の内容に疑義が生じた場合は、内装等整備事業者にその旨を通知し、是正などを依頼する。
- (イ) 完成図等について、適切な時期に提出されているか否かを確認する。完成図等の内容に疑義が生じた場合は、その旨を市に報告し、市の指示に従い、内装等整備事業者に改善などを依頼する。

3) 共通の業務内容

- (ア) 本業務における伝達・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。(情報管理方法の構築)
- (イ) 市との協議において決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- (ウ) 各種会議の目的に応じた主催者・参加者・頻度等を提案し、市が決定する。
- (エ) 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なに応じて市に助言する。

(3) 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、市と協議を行い、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、施設整備事業全般に関わる市の業務支援者として、市の指示に基づき、内装等整備事業者との協議事項や質疑が行われた場合には、市の立場をもって対応すること。この際、受託者は内装等整備事業者に対し、市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) 本仕様書に記載がないものは日本コンストラクション・マネジメント協会が発行するCM業務委託契約約款・委託仕様書を参考とする。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完備しなければならない。
- 4) 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。
- 5) 本業務を受注したものは、その中立性確保のため、内装等整備事業者となることはできない。また、神戸三宮雲井通5丁目地区第一種市街地再開発事業において、すでに設計・工事

に関する受注*を受けている者又は受注を予定している者については、本業務に参画することはできないものとする。

※本項目において、受注とは再委託等や下請負など間接的な受注も含む。

3. その他事業全般に対する支援

- ①本業務を実施する上で必要な調査・検討及び資料作成等
- ②必要となる法務確認
- ③説明素材の提供など関係者や庁内調整・協議調整にかかる資料作成等の支援
- ④その他、本事業を円滑に推進するための積極的な助言・支援

第5条 業務全般にかかる事項

(1) 業務実施体制の提出

受託者は、業務締結後速やかに業務実施体制を提出し、当該業務を履行するとともに、業務実施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、市の承認を得て業務を履行すること。

(2) 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、市に提出し、市の承認を得るものとする。また、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、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とし市から承認を得るものとする。

ア 業務実施方針

本業務の実施方針

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

業務体制、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、実務経験及び手持ち業務等

オ その他

市が他に必要とする事項

(3) 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) 情報管理

ア 打合せ及び記録等

受託者が出席した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し市に提出するこ

と。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について市に報告すること。これらの資料は、次に掲げる事項に係る資料と併せ、受託者においてわかりやすく分類し、一元管理すること。

(ア) 施設備事業者との連絡調整に関するもの

(イ) 市との定例打合せ

(ウ) その他市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

市、受託者、再整備事業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

受託者は、本業務の遂行にあたり市が保有する情報資産の保護について万全を期するものとし、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ないよう配置技術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、神戸市個人情報保護条例及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

第6条 成果品

1. 報告書作成

業務の検討内容及び結果をとりまとめた報告書を作成する。

2. 成果品

成果品は以下のとおりとする。なお、成果品の所有権及び著作権は、全て発注者に属するものとする。

(1) 発注支援業務にかかる業務報告等について

業務種別	成果物	規格	部数
発注支援業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書 (ウ) 事業者選定報告書	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部

(2) マネジメント業務にかかる業務報告等について

本業務期間中の市の指定した時期に、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。

① 報告内容等

ア 定期報告内容

(ア) 業務結果報告

(イ) 各種会議・打合せ・検討作業の結果（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）

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）

ウ マネジメント業務にかかる成果物及び提出部数

成果物等については、次に掲げる事項を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、市の指示によるものとする。

① 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	規格	部数
設計段階CM業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A4版ファイル綴り 及び電子データ	1部
工事段階CM業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A4版ファイル綴り 及び電子データ	1部

② 成果物の構成

(ア) 紙媒体

以下の標準構成に基づき、ファイル綴り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。

成果品	規格	備考
(ア) 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 ⑤ その他	A4版	文書表記は10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文字については、読み取れれば可とする。
(イ) 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 庁内等説明資料 ⑤ その他報告・資料等	A4版	同上

※成果物の名称や内容は、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※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。

※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。

(イ) 電子媒体

以下の構成により電子データを作成し、提出する。

成果品	規格	部数
紙媒体に収めた全てのデータ	CD-R又はDVD-R	2部

※成果物のファイル形式は、原則次のとおりとするが、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

- i) PDF形式による紙媒体と同じ体裁のもの
- ii) Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式、Microsoft PowerPoint形式による文書や図表
- iii) Jpeg形式による写真データ

※納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部データについても紙媒体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 記載内容の整理

成果物や業務報告、計画書・報告書等の各種資料について、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、適宜、目次や図面番号、インデックス等を付けること。

第7条 工期

本業務の実施期間については、契約締結の翌日から令和10年3月31日（金）までとする。

第8条 資料の貸与及び返還

関係資料、その他貸与した資料は、委託業務の完了後、直ちに返却すること。

第9条 再委託等の禁止

受託者は、本市担当者の書面による事前の承諾なくして、委託業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。