

**(仮称)市立総合医療センター整備事業  
発注者支援業務仕様書**

**1 委託業務名**

(仮称)市立総合医療センター整備事業発注者支援業務

**2 業務概要**

(仮称)市立総合医療センターの整備に向けて、デザインビルド方式(基本設計段階又は実施設計段階から設計と工事施工を一括で同じ会社若しくは同じ企業体に発注する方式をいう。以下同じ。)で設計施工者(基本設計、実施設計、工事監理及び施工を実施する者をいう。以下同じ。)を選定するための発注者支援等を行う。

**3 業務委託期間**

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

設計段階以降の業務(平成 31 年 4 月 1 日以降の業務)は別途契約とする。

設計段階以降の業務の実施については現時点では未定であり、議会等の承認手続きを経て決定される

**4 業務内容**

本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・マネジメント協会の「CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託書(2009年6月改訂版)」によるものを基本とし、発注者と受託者の協議により決定する。業務詳細は以下とする。

(1) 要求水準書の作成(平成 30 年 7 月～平成 30 年 12 月予定)

市で事前検討した基本計画に係る事項(事業計画、配置案、部門別計画等)を基に以下の項目について要求水準を検討し、作成すること。

ア 敷地条件のとりまとめ

イ 開発計画(案)の策定

(ア) 許認可手続き概要のとりまとめ

(イ) 配置(案)の作成

ウ 建築計画(案)の策定

(ア) 平面図、断面図、立面図(案)の作成

(イ) 昇降機リスト(案)の作成

エ 構造計画(案)の策定

(ア) 構造種別の検討

(イ) 耐震性能の設定

- オ 設備計画（案）の策定
  - （ア）基本方針の提案
  - （イ）電気設備の基本性能設定
  - （ウ）空調設備の基本性能設定
  - （エ）衛生設備の基本性能設定
- カ 業務に関する各種打合せ

（２）設計施工者選定準備（平成 30 年 7 月～平成 30 年 12 月予定）

- ア 発注方式の検討及び決定支援
  - DB（デザインビルド）方式における発注手法について、品質・工程・コストの面から詳細に検討し、DB 方式における具体的な手法（VE（バリューエンジニアリング）方式や総合評価方式など）の提案及び決定支援を行う。
- イ 発注スケジュール、設計スケジュール及び施工スケジュールの作成
  - 決定した発注方式において、発注スケジュール及び施工スケジュールを作成し、発注者の決定支援を行う。
- ウ 予定価格の設定支援
  - 発注者が決定した発注区分に基づき、工事概算書を作成し、予定価格の決定支援を行う。
- エ 設計施工者選定に係る必要書類の作成支援（協定書（案）、契約書（案）等）
  - 決定した発注手法に基づき、発注時に必要とされる発注書類（協定書（案）、契約書（案）等）の検討及び作成を行い発注者の承認を得る。技術提案の募集内容、評価基準についても検討し必要書類の作成支援を行う。

（３）設計施工者選定支援（平成 31 年 1 月～平成 31 年 3 月予定）

- ア 発注に関わるスケジュール管理
  - 決定した発注方式のスケジュール管理を行い、発注者が指定する関係者（以下「プロジェクト関係者」という。）へ周知する。
- イ 質疑回答書作成支援
  - 設計施工者選定に係る質疑回答書の作成を支援する。
- ウ 設計施工候補者より提出される技術提案・VE 提案の検証・採否（技術提案・VE がある場合）
  - 決定した発注手法に伴い、設計施工候補者から提出された技術提案書及びVE 提案書について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。その採否を行った上で、その結果を発注者に報告（選定結果報告書の作成）し、承認を得る。
- エ 設計施工者選定に係る入札又はプレゼンテーション開催支援

決定した発注手法に伴い、設計施工者選定に係る入札又はプレゼンテーションの準備支援、開催支援を行う。設計施工者の決定に係る資料の作成支援を行い、発注者の承認を得る。

オ 見積書の確認・検証

決定した発注手法に伴い、設計施工候補者より提出される見積書を確認し検証する。その結果を発注者に報告し承認を得る。

カ 契約内容の確認助言

決定した発注手法に伴い、契約条件を確認し必要に応じ助言を行う。

(4) 共通業務・その他業務(平成30年7月~平成31年3月)

(1)~(3)に共通して行う業務を以下とする。

ア プロジェクト情報管理システムの構築・運営

プロジェクトの運用における伝達・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。発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運用を行う。

イ 定例会議出席

受託者は定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

ウ その他会議体への対応

受託者は必要に応じその他会議体に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。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発注者に助言する。

エ 関係部門への説明支援

病院内及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者に助言及び支援を行う。

オ 打合せ及び記録

受託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、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。

カ 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。)

## 5 参考見積用業務仕様

設計段階以降の業務の実施については現時点では未定であり、議会等の承認手続きを経て決定される。

### (1) 基本設計・実施設計段階(平成31年度～平成32年度中)

#### ア 発注者体制の構築、メンバー招集(プロジェクト関係者の役割分担の明確化)

発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

#### イ 設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)

発注者の要求事項(基本方針、目標コスト、目標工期等)を確認し、設計内容への反映を設計施工者へ依頼する。

#### ウ 設計施工者への基本計画方針書の意図伝達

基本計画方針書の確認を設計施工者に依頼し、設計の意図伝達を行う。

必要に応じ、基本計画方針書の更新を設計施工者に依頼する。

#### エ 基本・実施設計スケジュールの管理

基本・実施設計のスケジュールの作成を設計施工者に依頼し、提出された設計スケジュールについて設計施工者と協議を行い、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。

#### オ 基本・実施設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)

実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求(品質・工程・コスト・施工性など)から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。

#### カ 基本・実施設計課題の管理

設計課題を抽出し、設計施工者に課題解決策を求める。設計施工者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

#### キ 工事概算の確認・検証

設計中に設計施工者から提出された工事費概算書について、設計図書との整合性及び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。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、発注者と協議し対応策について助言する。

#### ク 事業費推移の管理

設計中における事業費の推移を検証し、発注者へ報告する。

#### ケ 施工スケジュール案の確認・検証

設計の内容が概ね確定した時点で、設計施工者へ施工スケジュールの作成を依頼する。施工スケジュールの内容を検証し、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。

- コ 設計施工者作成の仮設計画の検証及び代替え提案  
設計施工者が作成した仮設計画を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。
- サ 設計施工者提案の構工法・施工性の検証  
設計施工者が提案する構工法・施工性を確認し、課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。
- シ 設計施工者より提出される技術提案及びV E 提案の検証・採否  
設計施工者から提出された技術提案書及びV E 提案について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認する。その採否を行った上で、その結果を発注者に報告し承認を得る。
- ス 発注側でのV E 案の検討及び提案、設計施工者への検討依頼  
受託者がコスト削減に向けたV E 案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計施工者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。
- セ 基本設計図書及び実施設計図書等の内容の確認  
設計施工者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ソ 成果品の検収  
設計施工者の成果品を検収し内容を確認する。内容に不備がない事を確認した上、発注者へ報告する。
- タ 見積書の確認・検証  
決定した発注手法に伴い、実施設計完了後に設計施工者から提出される見積書を確認し内容を検証する。その結果を発注者に報告し承認を得る。
- チ 医療機器及び情報通信機器整備方針との調整  
医療機器及び情報通信機器整備方針との調整をおこない、付帯工事による建物要求事項が設計へ反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

## ( 2 ) 施工段階（平成 32 年度～平成 34 年度中）

- ア 工事監理計画書の確認  
設計施工者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。必要に応じ、工事監理計画書の修正を設計施工者に求め、発注者に報告する。
- イ 情報伝達方法の確認  
工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。
- ウ 設計変更への対応  
設計施工者が作成する図面、設計変更等の承認プロセス案を受託者が作成し、発

注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。設計変更が生じた場合は、決定したプロセスに従って設計変更及び契約変更が進んでいるかを確認する。疑義が生じた場合は、必要な対策案の検討を行い、発注者に報告及び承認のうえ、対策を実施する。

エ 施工品質についての確認・助言

設計施工者の工事監理手法・施工計画について、品質の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。必要に応じ、対応策案を検討し、発注者に助言し解決に努める。

オ 工事工程についての確認・助言

設計施工者が報告する工事進捗を確認し、マスタースケジュールから遅れがないか比較及び検討する。受託者がマスタースケジュールから遅れが生じていると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。必要に応じ、対応策案を検討し、発注者に助言し解決に努める。

カ 請求支払いの確認

設計施工者から発注者に提出された工事費支払い請求について、当確請求が工事請負契約と概略において祖語がないかを確認する。工事支払いの内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計施工者に是正指示等を依頼する。

キ 発注者検査の支援

工事が完了した時点で、発注者を支援して、設計図書や工事請負契約と合致しているか否かの検査を行う。検査結果については発注者に報告し、問題がある場合は、手直し指示を設計施工者へ依頼するなど、必要な是正処置をとる。

是正が完了した時点で確認を行い、その結果を発注者に報告する。

(3) 共通業務・その他業務(平成31年4月～平成34年度中)

(1)～(2)の各段階で共通して行う業務を以下とする。

ア プロジェクト情報管理システムの構築・運営

プロジェクトの運用における伝達・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。

発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運用を行う。

イ 設計定例会議、工事定例会議への出席

受託者は設計定例会議、工事定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

ウ その他会議体への対応

受託者は必要に応じその他会議体(設計分科会等)に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。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応じ発注者に助言する。

エ 関係部門への説明支援

病院内及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者に助言及び支援を行い、設計施工者に協力を依頼する。

オ 打合せ及び記録

受託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、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。  
(設計定例会議等で設計施工者が作成する議事録については、内容を確認し、必要に応じて内容の訂正等指示を行う。)

カ 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。)

## 6 成果品

(1) 業務の成果品は次のとおりとする。

要求水準書	2部
設計施工者選定準備に係る資料	1部
設計施工者選定に係る資料	1部
本業務の実施にあたり作成した全ての資料等の電子データ(CD-R等)	1枚

(2) 成果品の審査

業務完了後速やかに、所定の業務完了届及び納品書とともに成果品を提出し、本市監督職員の検査を受けなければならない。

成果品の検査において、受託者の責において、本市監督職員から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正しなければならない。

業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市監督職員の指示に従いこれを是正しなければならない。

(3) 成果品の帰属

本業務契約に基づいて作成された成果品は、すべて本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

## 7 留意事項

(1) 受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 本業務で知り得た一切の情報を、本市の承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。

- ( 3 ) 本業務に関する費用は受託者の負担とする。
- ( 4 ) 業務に必要な資料及びデータを貸与する場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するものとし、業務完了後速やかに本市に返却するものとする。
- ( 5 ) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書について定めのない事項については、協議のうえ定め、本市監督職員の指示に基づいて業務を遂行すること。