

**新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント
業務委託仕様書**

1 業務概要

- (1) 委託業務名称 新市立島田市民病院建設基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで
- (3) 発注者 島田市病院事業管理者 服部 隆一
- (4) 適用 本仕様書に記載された事項については、本委託に適用する。
- (5) 計画事業の概要
- ① 事業名称 新市立島田市民病院建設事業
- ② 事業内容 現病院敷地（現駐車場）に新病院を建設し、病院の機能移転を行う。その後、救急センターについては内装改修工事、その他については解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。
- ③ 建設場所 島田市野田 1200 番地の 5
- ④ 敷地面積 約 32,000 m²（別途発注予定の用地測量により決定する）
- ⑤ 概算事業費 約 247 億円（内建設工事費 199 億円）
- ※概算事業費は新市立島田市民病院建設基本計画による試算であり、土地関連費、設計・監理費、建設工事費、設備整備費、その他の経費を含む。
- ⑥ 完了予定 平成 32 年度新病院開院、平成 33 年度工事完了（予定）
- ⑦ 計画概要 基本計画書及び表 1 参照

表 1

名称	構造・階数	延べ面積(m ²)
新病院本体	構造：免震構造とし、躯体は設計者の提案による。階数：8 階程度。病床数：445 床程度（一般 405 床、回復期リハ 40 床程度）	約 33,500 (m ²)
救急センター（改修） ※1 階部分を改修利用、 2 階は原則既存利用	鉄骨造・1 階	約 1,000 (m ²)
健診センター（改修利用）	鉄骨造・3 階	約 1,200 (m ²)
外 構	側溝・駐車場・通路・駐輪場・植栽・照明等	

2 応募者が本業務に配置する技術者の資格及び実績要件等

- (1) 管理技術者（本委託を受託した者（以下「受託者」という。）に所属するものに限る。）

① 資格要件

管理技術者の資格は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有する者とする。

② 実績要件

実績要件は、発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）として、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（2009 年 6 月改定版）」に記載の 2 基本

設計段階、3 実施設計段階、4 工事発注段階、5 工事段階のCM業務（以下、「CM業務」という。）の内、いずれかの段階について、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）の実績を有する者のうち、病床（医療法第7条2項に規定する「一般病床」）が300床以上の病院の新築及び増改築（工事対象範囲が5,000 m²以上の増改築に限る。）のCM業務を1件以上履行した実績を有する者とする。

(2) CM業務を担当する各分野の主任技術者（受託者に所属する者に限る。）

①主任技術者（建築総合）

1) 資格要件

主任技術者（建築総合）の資格は、CCMJまたは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者とする。

②主任技術者（構造）

1) 資格要件

主任技術者（構造）の資格は、CCMJまたは構造一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、CM業務実績を有する者とする。但し、用途が病院（医療法第1条の5第1項に規定する「病院」）のCM業務実績を有する者をより高く評価する。

③主任技術者（電気設備）

1) 資格要件

主任技術者（電気設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

④主任技術者（機械設備）

1) 資格要件

主任技術者（機械設備）の資格は、CCMJまたは建築設備士もしくは設備一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑤主任技術者（建築コスト管理）

1) 資格要件

主任技術者（建築コスト管理）の資格は、CCMJまたは建築コスト管理士もしくは建築積算士もしくは一級建築士の資格を有する者とする。

2) 実績要件

実績要件は、②主任技術者（構造）に同じ。

⑥主任技術者（工事施工計画）

1) 資格要件

主任技術者（工事施工計画）の資格は、CCMJまたは一級建築施工管理技士の資格を

有する者とする。

2) 業務実績

業務実績は、②主任技術者（構造）に同じ。

(3) その他、技術者に関すること

①管理技術者及び各分野の主任技術者の兼務は不可とする。

②管理技術者及び主任技術者の経歴等に記入する業務実績については、各担当の実績要件を満たすことが確認できる業務実績を必ず記入すること。その上で、病院以外のCM実績を記入しても良い。但し、病院のCM業務実績をより高く評価する。

3 業務仕様

(1) 業務内容

島田市業務委託契約約款に基づいて契約を履行すること。本特記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。なお、これらに記載のない事項であっても本業務の性格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。

基本設計マネジメント業務として、品質管理、工程管理、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。業務詳細は以下とする。

①基本設計初期段階の検討

1) 発注者（病院内）体制の確認及び構築、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確認及び助言する。

2) 設計要件の確認及び設計反映確認（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、設計内容へ反映されているかを確認する。

3) マスタースケジュールの作成

基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、施工段階のマスタースケジュールを作成し、発注者の承認を得る。また、必要に応じて、関係する附帯工事等のスケジュールも転記し、必要に応じて更新を行う。

4) 基本設計者への基本設計方針書の作成依頼等

設計者から提出された基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、発注者の要求が基本設計方針書に反映されているかを確認する。その結果を発注者に報告する。必要に応じ、発注者の承諾を得た上、基本設計方針書の修正を設計者に依頼する。

5) 基本設計スケジュールの管理

設計者が作成した基本設計スケジュールを確認する。疑義がある場合は、発注者に報告し承認を得た上、基本設計スケジュールの変更を設計者に依頼する。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基本設計内容の確認、検証及び提案

1) 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）

基本設計の期間中、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。

2) 設計課題の管理

設計課題を抽出し、設計者に課題解決策を求める。設計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。

3) 設計者作成の工事概算の確認・検証

基本設計中及び基本設計完了時の設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較及び適正価格についての検討を行い、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。

4) 事業費推移の管理

基本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。

5) 設計者作成の施工スケジュール案の確認・検証

基本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。

6) 設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証及び代替え提案

設計者が作成した仮設計画、及び建替え順序（ローリング計画等）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。

7) 設計者提案の構工法・施工性の検証

設計者が作成した構工法・施工性を確認し、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。

8) 設計者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否

設計者から提出された業務提案書及びVE（バリューエンジニアリング）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し承認を得る。

9) 発注側でのVE案の検討及び提案、設計者への検討依頼

受託者がコスト削減に向けたVE案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

10) 基本設計図書等の内容の確認

基本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。

11) 基本設計成果品の検収

基本設計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。

12) 基本設計の公表(中間、完了時)及び意見募集の支援

発注者が市立島田市民病院ウェブサイトで公表する設計内容に関し、要望に応じて助言を行う。

13) 基本設計説明会の開催(市民向け)

基本設計説明会の開催に向け、発注者に助言及び支援を行い、設計者に協力を依頼する。また市民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じて行う。

14) 関係部門への説明支援

院内、院外及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者への助言及び支援を行い、設計者に協力を依頼する。

③ 医療機器・家具・備品・情報通信機器など附帯工事への対応

1) 附帯工事の発注計画書(スケジュール等)の確認

発注者が行う附帯工事の発注計画書の更新について、発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約内容等について発注者に助言する。

2) 附帯工事スケジュールと設計スケジュールの確認及び調整

附帯工事の発注スケジュールを確認し、マスタースケジュールに反映する。その結果を発注者に報告し、承認を得たうえでプロジェクト関係者へ周知する。

附帯工事の仕様決定及び発注の進捗が、設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、附帯工事スケジュールの管理調整を行う。

3) 附帯工事の概算費用の確認

附帯工事の概算費用を確認した上、事業費を更新し、発注者へ報告する。

4) 附帯工事による建物要求事項の設計への反映確認

附帯工事による建物要求事項が基本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。

④ 工事発注計画書の作成

1) 発注方式の検討及び決定支援

基本設計先行型DB(デザインビルド)方式、ECI方式(アーリーコントラクターインボルブメント)及び従来方式(設計・施工分離)の3つの事業手法を中心に、品質・工程・コストの面から比較検討を行い、工事発注方式の決定支援を行うこと。なお、発注者が指名する学識経験者2名程度の意見聴取をする予定であるため、必要な経費を含むことに留意すること。

2) 発注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、発注者の承認を得る。また、マスタースケジュールに反映し発注者の承認を得た上で、プロジェクト関係者へ周知する。

3) 工事発注区分表の確認及び決定支援

設計者が作成する工事発注区分表を確認し、附帯工事の発注区分との調整を行い、発注者へ報告し、発注区分の決定支援を行う。

4) 工事発注に伴う必要書類の作成支援（発注仕様書・契約書（案）等）

決定した発注方式に基づき、発注時に必要とされる要求水準書等の検討を行い、技術提案の募集内容や仕様書、評価基準、契約書（案）等必要書類の作成支援を行う。

5) 契約内容の確認助言

決定した発注方式に基づき、契約条件の確認、及び助言を行う。

⑤ 共通業務

1) 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。

2) 設計定例会議出席

受託者は、設計定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

3) 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に応じ発注者に助言する。

⑥ その他業務

1) 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、次回打合せ時まで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、内容の訂正等指示を行う。）

(2) 業務計画書

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、募集要項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。

(3) 適用基準等

① 国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修した最新版によるものとする。

1) 仕様書

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

2) 積算

- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式・同解説
- ・公共建築工事内訳書標準書式【設備工事編】・同解説
- ・公共建築工事積算基準等の運用・資料
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

3) その他

- ・ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県）
- ・県有建築物コスト縮減ガイドライン（静岡県）
- ・しずおかエコロジー建築設計指針（静岡県）
- ・建築構造設計指針・同解説（静岡県）
- ・防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県）
- ・“ふじのくに”公共建築物等木使い推進プラン（静岡県）
- ・建築耐震設計・施工指針（財団法人日本建築センター）
- ・医療福祉施設 計画・設計のための法令ハンドブック（日本医療福祉建築協会）

① 業務実施方針

基本設計段階のCM業務実施方針

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、実務経験及び手持ち業務等

4 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業に係る基本設計段階において、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。
- (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、本事業に関連する設計者、施工者及び、発注者以外のプロジェクト関係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) 受託者は、新市立島田市民病院建設基本設計CM（コンストラクション・マネジメント）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。
- (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、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

5 各業務の提出成果物の規格等

成果物等については以下を基本とする。なお、本仕様書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
病院建設推進課

- (2) 各業務の提出成果物の規格等

業務種別	成果物及び規格		部数
基本設計CM業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書 ・工事発注計画書 ・業務報告書(定期報告・完了報告) 	A4 ファイル綴り	1部
		上記電子データ	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こと。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) 業務計画書 ① 業務実施方針 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者・協力企業等 ⑤ その他	A4 縦	共通: 文書表記は12ポイント以上を原則とする。但し、図面表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
(2) 業務報告書 ① 業務実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録(資料共) ④ 庁内説明用資料 ⑤ 施工者選定用資料一式 ⑥ その他報告・資料等		