

新統合病院整備支援（コンストラクション・マネジメント等）業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 業務名

新統合病院整備支援（コンストラクション・マネジメント等）業務

2. 業務の目的

三田市は、三田市民病院と済生会兵庫県病院の再編統合による新統合病院（以下、「新統合病院」という。）を整備することとしているが、新統合病院の整備には、高度な技術、専門的な知識や豊富な経験が要求されることから、設計者選定、施工者選定やコンストラクション・マネジメント（以下、「本業務」という。）によるコスト管理及び品質管理等を総合的に行うことができる事業者から支援を受けることにより、円滑に新統合病院の整備を行うことを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日（水）までとする。

業務期間内に本業務が完了していない場合は、業務期間を延長することがある。延長する期間については、発注者と本委託を受託したもの（以下「受託者」という。）によって協議するものとする。

4. 新統合病院の整備予定エリア

①整備予定エリア

神戸市北区長尾町宅原地内

②敷地面積

約 75,000 m²

③都市計画等

市街化調整区域（60%/100%）、農振農用地

④建築計画概要（予定）

建築面積：10,000 m²程度

延床面積：40,000～45,000 m²程度

病床数：400～450床

構造：免震構造

駐車場：1,000台以上

その他：駐輪場、院内保育所を想定

II. 本業務の技術者の資格及び実績要件等

配置技術者の資格及び実績要件等は、「新統合病院整備支援（コンストラクション・マネジメント等）業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」による。

III. 業務内容

本業務は、新統合病院の整備における設計者選定支援、施工者選定支援並びに基本設計段階、実施設計段階の各段階におけるコンストラクション・マネジメントを以下に基づいて行うものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項については、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」（2022年改訂）によるものを基本とし、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

1. 前提条件

本業務の実施にあたっては、下記を前提とする。

- ①新統合病院の設計業務は、基本設計及び実施設計を一括発注する。
- ②新統合病院の設計者選定は、公募型プロポーザル方式で実施する。
- ③新統合病院の整備手法は、設計施工分離方式とする。

※上記の前提条件を変更する場合は、本業務の仕様の見直しを行い、契約を変更する場合がある。

2. 共通事項

(1) 本業務の情報管理

- ①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。
- ②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・更新を行う。

(2) 会議体の運営支援

- ①目的に応じた会議体の構成等を提案し、発注者が決定する。
- ②受託者が参加する会議について、受託者は技術的中立性のもと発注者の支援を行う。
- ③受託者が参加しない会議について、受託者は議事録又は発注者からの報告をもとに、必要に応じて発注者に助言する。

(3) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに次に掲げる業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、発注者の承認を受けるものとする。

- ①業務実施方針
- ②業務工程
- ③業務実施体制及び組織図
- ④配置技術者名簿
- ⑤その他、発注者が必要とする事項

(4) マスタースケジュールの作成

設計者選定から工事段階までの全期間のマスタースケジュールを作成すること。また、本業務の進捗に合わせて、マスタースケジュールの更新を行うこと。

(5) 発注者要求の更新

発注者において、業務計画書に記載されている発注者の要求を本業務の実施中に変更する必要がある場合、受託者は発注者と事前に協議する。なお、発注者の要求の変更に起因して、本業務のスケジュール、コスト、品質等に影響があることが判明した場合は、受託者はその旨を発注者に報告のうえ、対応策について調整・支援を行うものとする。

3. 設計者選定支援

(1) (仮称) 新統合病院基本設計・実施設計プロポーザル審査会の開催支援

新統合病院の設計者選定に係る実施要領、審査方法、評価基準や技術提案書等について審査する（仮称）新統合病院基本設計・実施設計プロポーザル審査会（以下、「審査会」という。）の開催支援を行う（3回程度）。なお、審査会開催にあたっては、必要に応じて審査会委員への事前説明を行うこと。

（２）設計者選定資料の作成支援

設計者選定スケジュール、募集要項、業務仕様書、設計と条件、審査方法、評価基準、提出様式などの設計者選定資料（案）の作成支援を行う。なお、新統合病院の諸室リストは、本業務の契約締結後、別途提供予定とする。

（３）公募型プロポーザルの実施支援

設計候補者からの質疑に対する回答（案）、設計候補者から提出される技術提案書等の評価（案）を作成するとともに、プレゼンテーションの開催支援を行う。

（４）設計者との契約締結支援

公募型プロポーザルにより選定された優先交渉権者との契約協議の支援を行うとともに、契約時の業務仕様書の作成支援及び見積書内容の確認・助言等を行う。

4. 基本設計段階におけるコンストラクション・マネジメント

（１）基本設計開始段階の検討

- ①三田市が策定を進めている新統合病院の基本計画の内容を理解し、発注者の要求を確認し、整理する。
- ②設計者が作成する基本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設計者が作成する基本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）基本設計の内容確認

- ①基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容が発注者に報告する。
- ②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。
- ③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を行い、その結果を発注者に報告する。なお、工事費概算書と工事予算額との比較を行う際には、併せて、最新の市場価格調査・分析等を行うための簡易サウンディング調査を実施し、実勢コストとの比較検証・代替検討を行う。
- ④設計者から提出された基本設計図書について、コスト、品質、スケジュール、専門技術など総合的な観点から審査を行い、発注者に報告する。
- ⑤工事の発注方法、発注区分、スケジュール、契約方法について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。
- ⑥基本設計図書及び関連する成果品の内容について確認を行い、その結果を発注者に報告する。

（３）医療機器・備品・情報通信機器選定業務などの関連業務への対応

- ①関連業務のスケジュールを確認し、その結果を発注者に報告し、マスタースケジュールに反映する。
- ②関連業務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) その他

- ①基本設計 VE の実施または代替案採否の決定支援を行う。
- ②基本設計段階におけるコンストラクション・マネジメントについて、業務報告書を提出する。

5. 実施設計段階におけるコンストラクション・マネジメント

(1) 実施設計開始段階の検討

- ①設計者が作成する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。
- ②設計者が作成する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随時報告を受け、その内容が発注者に報告する。
- ②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検証し、発注者に結果を報告する。
- ③設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較を行い、その結果を発注者に報告する。なお、工事費概算書と工事予算額との比較を行う際には、併せて、最新の市場価格調査・分析等を行うための簡易サウンディング調査を実施し、実勢コストとの比較検証・代替検討を行う。
- ④設計者から提出された実施設計図書について、コスト、品質、スケジュール、専門技術など総合的な観点から審査を行い、発注者に報告する。
- ⑤実施設計図書及び関連する成果品の内容について確認を行い、その結果を発注者に報告する。

(3) 医療機器・備品・情報通信機器選定業務などの関連業務への対応

- ①関連業務のスケジュールを確認し、その結果を発注者に報告し、マスタースケジュールに反映する。
- ②関連業務による建物要求事項が実施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) その他

- ①実施設計 VE の実施または代替案採否の決定支援を行う。
- ②実施設計段階におけるコンストラクション・マネジメントについて、業務報告書を提出する。

6. 施工者選定支援

(1) 施工者選定用資料の作成

決定した発注方式に基づき、施工者選定用の資料（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準、契約関連資料等）の作成支援を行う。

(2) 施工者選定に係る事務局の運営支援

- ①発注者が行う審査会の運営について発注者の要望に応じ助言、議事録の作成等を行う。
- ②応募者からの質疑に対して回答案の作成を行う。
- ③提出された見積書及び提案書について内容の検討・評価を行い、発注者に報告し、必要な場合は発注者に助言するなど、契約締結までの支援を行う。なお、発注方式の変更に伴い提出される見積書及び提案書についても同様とする。

IV. 打ち合わせ・会議等

本業務において、受託者が関与する以下の打ち合わせや会議等については、速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。

- (1) 事務局定例打ち合わせ：月 1 回程度
- (2) 設計者選定時打ち合わせ：月 1～2 回程度
- (3) 基本設計段階打ち合わせ：週 1 回程度
- (4) 実施設計段階打ち合わせ：週 1 回程度
- (5) 施工者選定時打ち合わせ：月 1～2 回程度

V. 成果品

成果品等については、下記のとおりとする。成果品の提出時期等については、発注者と受託者との協議による。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) 成果品の提出先

三田市総合政策部地域医療推進課 三田市けやき台 3 丁目 1-1 (三田市民病院 7 階)

(2) 業務ごとの成果品

業務項目	成果品	部数	
設計者選定支援	①業務計画書	A4判ファイル綴り	2部
	②業務報告書(定期報告・完了報告)	電子ファイル	1部
基本設計段階における コンストラクション・マネジメント	①業務計画書	A4判ファイル綴り	2部
	②業務報告書(定期報告・完了報告)	電子ファイル	1部
実施設計段階における コンストラクション・マネジメント	①業務計画書	A4判ファイル綴り	2部
	②業務報告書(定期報告・完了報告)	電子ファイル	1部
施工者選定支援	①業務計画書	A4判ファイル綴り	2部
	②業務報告書(定期報告・完了報告)	電子ファイル	1部

(3) 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。

VI. その他留意事項

- (1) 受託者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。
- (3) 受託者は、本仕様書に記載された業務を着手するにあたり、プロポーザル時に受託者が提案した内容を踏まえ、発注者と受託者との協議の上、詳細な業務内容を決定するものとする。
- (4) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (5) 受託者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、三田市個人情報保護法施行条例及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (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。