

霧島市立医師会医療センター基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託仕様書

1 業務名

霧島市立医師会医療センター基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務委託

2 目的

この業務は、霧島市立医師会医療センターの基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務を行うものである。

3 施設概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする、

- (1) 施設名称：霧島市立医師会医療センター
- (2) 敷地の場所：鹿児島県霧島市隼人町松永 3320
- (3) 施設用途：病院（平成 21 年国土交通省告示第 15 号 別添二 第十号 第 2 類）
- (4) 敷地の条件

- 敷地の面積：65,590.53 m²
- 用途地域の指定：都市計画区域内 用途地域指定なし
- 防火地域の指定：指定なし
- 容積率・建ぺい率：容積率 400%・建ぺい率 70%
- 周辺道路：東側 建築基準法 42 条 1 項 3 号道路
(取扱については関係機関と協議を行うこと。)

- (5) 施設の条件

○主要建物の棟別の規模、構造

区分	棟名称等	構造・階数	面積 (m ²)	備考
新築	新病院	未定・地上 6 階程度	約 21,000.00 m ²	今回設計対象
改修	手術室棟	RC 造・2 階建て	1,466.99 m ²	今回設計対象
存置	リハビリ棟	プレハブ造・平家建て	440.38 m ²	
存置	緩和ケア病棟	鉄骨造・平屋建て	1,167.69 m ²	
存置	研修医室棟	プレハブ造・2 階建て	522.90 m ²	
存置	職員宿舎棟 (2 棟)	RC 造・3 階建て	742.96 m ² 776.32 m ²	
存置	保育園	鉄骨造・平屋建て	226.41 m ²	
存置	院長宿舎	木造・平屋建て		
未定	総合污水处理場	—	—	利用できるか 検討すること
未定	温泉ポンプ室	—	—	利用できるか 検討すること

(6) 建設の条件

予定工事費及び建設工期

ア 予定工事費：約 105 億円（消費税及び地方消費税を含む）

（外構含む、既存解体・医療機器・備品・システム費・移設費含まない）

イ 建設工期（予定）：令和3年度～令和5年度まで

4 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 基本設計等に係るコンストラクション・マネジメント業務

ア 基本設計等の内容検証等

イ 基本設計等の発注者支援

基本設計等の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）業務を行い、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。

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。本業務詳細は以下の内容を基本とする。

(ア) 業務詳細

①基本設計初期段階の検討

1) 設計要件の確認及び設計反映確認

発注者の要求事項（基本方針、設計と条件、目標コスト、目標工期等）を確認し、基本設計初期段階で要求事項が反映されているかを確認し、発注者から疑義が生じた場合、提案及び助言を行う。

2) マスタースケジュールの作成

附帯設備（医療機器等、家具、備品、情報通信機器等）を含んだ基本設計段階、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、変更が必要な場合は、随時更新を行うこととするが、安易な変更は行わない。

3) 基本設計等スケジュールの管理

設計者等が作成した基本設計スケジュールを確認する。発注者確認のもと疑義がある場合は、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等に依頼する。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（附帯設備、品質、与条件、建設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事項（附帯設備、品質・建設コスト・施工性など）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、発注者から疑義が生じた場合、発注者に報告及び助言を行う。

※建設コストについては、発注者からの疑義があるなしにかかわらず、報告及び助言を行う。

2) 設計課題の管理

基本設計中に起こり得る課題を抽出し、発注者とともに検証を行い、設計者等に課題解決策を求める。設計者等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) 医療コンサルタント及び設計者作成の工事概算（附帯設備を含む。）の確認・検証

基本設計中及び基本設計完了時の医療コンサルタント及び設計者から提出された附帯設備費及び工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び予算額（附帯設備費含む。）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。予算額（附帯設備費含む。）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（労務費、資材単価を含む。）を検証し、発注者へ報告する。

5) 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・施工性について、発注者から疑義が生じた場合、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。

6) 設計者等より提出される技術提案・VE提案の検証・採否

設計者等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、附帯設備、品質・建設コスト・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。

7) 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。

8) 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、発注者より要請があった場合、発注者の要求（附帯設備・品質・建設コスト・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。

③その他業務

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

発注者が必要と認めた場合、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

受託者の出席を求めている会議については、発注者から依頼があった場合、議事録又は報告をもとに必要に応じて助言する。

4) 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、次回打合せ時までには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。）

(イ) 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。

5 委託期間

契約日の翌日から令和2年9月30日までとする。

6 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。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) 成果物書類一式「ドッチファイル（A4）」

ア 業務計画書

- ・業務実施方針
- ・業務工程
- ・業務実施体制
- ・配置技術者、協力企業等
- ・その他

イ 業務報告書

- ・業務実施概要
- ・各業務報告
- ・打合せ、会議記録（資料共）
- ・庁内説明用資料
- ・その他報告、資料等

7 業務の処理

(1) 法令等の遵守等

受託者は、本業務を推進するに当たっては、関係する法令及び本仕様書を遵守するとともに、適正な人員を配置し、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、正確に行わなければならない。また、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ものとする。

(2) 打合せ

受託者は、事前に発注者と打合せを行い、業務を円滑に遂行するものとする。なお、受託者は、打合せ事項について後日確認ができるよう、協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、発注者の指示により提出しなければならない。

(3) 業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

なお、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し、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。

(4) 業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。また、本業務の遂行に当たり、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) 疑義

受託者は本業務の遂行に当たり、疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の指示を受けなければならない。

8 その他

- (1) 本業務の遂行に当たり知り得た情報は、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。
(契約終了後においても同様とする。)
- (2) 本業務に必要な資料については、霧島市及び霧島市立医師会医療センターの職員と調整した上で収集するものとする。なお、受託者は、収集した資料を毀損又は滅失しないよう丁寧に扱い、本業務の履行期限までに返却しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の完了後といえども、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに、発注者の指示に基づき、成果品の訂正を行わなければならない。
- (4) 成果品の著作権は、霧島市に帰属する。成果品の第三者への提供や内容の転載については、霧島市の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、業務の一部を別の業者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得た後に再委託すること。
- (6) 受託者（協力者及び協力者が属する会社を含む。）は、本業務に関連する、実施設計業務、建設工事（コンサルタント業務を除く。）の入札等に参加することはできない。