

市立釧路総合病院整備手法等選定支援業務委託仕様書（案）

1 業務概要

- (1) 業務件名
市立釧路総合病院整備手法等選定支援業務委託（以下「本委託」という。）
- (2) 履行期間
契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで
- (3) 適用
本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。
- (4) 本委託の実施上の留意事項等
 - ア 受託者は、市立釧路総合病院新棟建設等事業（以下「本事業」という。）に係る整備手法選定段階及び委託者の承認を得た発注方式に従った事業者（以下「事業者」という。）選定段階において、委託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適宜配置し、本委託にあたり、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。
 - イ 受託者は、常に委託者の支援者としての立場に立ち、委託者の利益を守ることを最大の任務と捉え、委託者との高い信頼関係、及び、倫理性を以って本委託を履行するものとする。
 - ウ 受託者は、本事業に関連する設計者、施工者、関連業務受託者（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
 - エ 受託者は、本委託に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）における所定の条件を満たすとともに、本委託の実施にあたり、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。
 - オ 受託者は、本委託の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行うこと。

2 業務の対象

- (1) 事業名称
市立釧路総合病院新棟建設等事業
- (2) 建設場所
釧路市春湖台1番12号
- (3) 規模
敷地面積 32,139.60㎡
延床面積 約55,000㎡（新棟約39,000㎡ 既存棟他約16,000㎡）
- (4) 概算総事業費
約376億円（税込）
- (5) 事業スケジュール（予定）
基本設計 令和3年7月～令和4年9月
実施設計 令和5年度～令和6年度
建設工事 令和7年度～令和10年度（新棟部分のみ供用開始）
- (6) 計画概要
市立釧路総合病院新棟建設等基本計画【改訂版】を参照のこと

3 業務仕様

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・業務委託書を参考とする。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託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。

(1) 技術者の配置

本委託の実施にあたり、次に掲げる要件を満たす技術的管理を行う管理技術者と各分野のCM業務を担当する主任技術者を配置しなければならない。なお、管理技術者と主任技術者（総合建築）の兼務については可とする。それ以外の主任技術者については兼務できないものとする。

ア 管理技術者（受託者に所属する者に限る。）

(ア) 資格要件 CCMJ及び一級建築士の資格を有する者

(イ) 実績要件 CMr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業務委託契約約款・業務委託書（2020年8月改訂版）」に記載の1基本計画段階、2基本設計段階、3実施設計段階、4工事施工段階のCM業務の内、いずれかの段階について、用途が病院の実績を有する者のうち、病床が200床以上の病院の新築又は増改築のCM業務を1件以上、管理技術者として携わった実績を有する者

イ 主任技術者

(ア) 建築総合（受託者に所属する者に限る。）

① 資格要件 CCMJまたは一級建築士の資格を有する者

② 実績要件 用途が病院のCM業務実績を有する者

(イ) 構造

① 資格要件 CCMJまたは構造一級建築士の資格を有する者

② 実績要件 CM業務実績を有する者

(ウ) 電気設備

① 資格要件 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

② 実績要件 CM業務実績を有する者

(エ) 機械設備

① 資格要件 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

② 実績要件 CM業務実績を有する者

(オ) 建設コスト管理

① 資格要件 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

② 実績要件 CM業務実績を有する者

(カ) 工事施工計画

① 資格要件 CCMJまたは一級建築施工管理技士の資格を有する者

② 実績要件 CM業務実績を有する者

(2) 業務の履行

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現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、委託者の承認を得て業務を履行すること。

(3) 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、委託者に提出し、委託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、実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任技術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委託者から承認を得るものとする。

ア 業務実施方針

CM業務実施方針

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

委託者が他に必要とする事項

4 委託業務内容

本事業に関する次の各段階のCM業務を行う。

(1) 整備手法選定段階

1) 発注方式選定支援業務

ア 基本方針の検討

本事業において採用する発注方式（設計施工分離方式、設計施工一括方式、ECI方式等）での基本方針を検討し、委託者の承認を得た基本方針を業務計画書に記載する。

(2) 事業者選定段階

1) 統括マネジメント

ア 会議体の構築

プロジェクトの関係者が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係各社の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案する。

イ 会議体の運営

アにおいて構築した会議体構成に基づき、各会議体が適切に実施・運営されているか、確認する。また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、打合せ内容等を調整し、プロジェクト関係者に周知する。

ウ 関係者役割分担表の作成・更新

プロジェクト関係者（委託者、委託者支援者、設計者、工事監理者、施工者等）の役割分担の一覧表を作成し、委託者に提示する。また、プロジェクトの発足時に、事業者選定段階から施工段階までの関係者役割分担表を作成し、委託者の承認を得る。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知する。

2) スケジュールマネジメント

ア マスタースケジュールの作成・更新

発注期間、設計期間、施工期間等を想定し、プロジェクトの全体スケジュールを作成する。また、プロジェクトを推進する中で、随時、マスタースケジュールを更新し、委託者の確認を受ける。

イ 発注スケジュールの作成

発注準備から事業者の選定までの詳細スケジュールを作成し、委託者の確認を受ける。

3) 発注準備業務

ア 事業者選定プロポーザル要項書の作成

事業者選定プロポーザルの要項書を作成し、委託者の承認を受ける。

※事業者の募集は、総合評価一般競争入札方式を採用する場合もある。以下同様。

イ 事業者選定プロポーザル評価基準の作成支援

事業者選定プロポーザルにおいて、プロポーザル参加者から提出される技術提案書について、委託者又は選定委員会等が適正な評価を行うことができるよう、評価基準の作成を支援する。

ウ 基本協定書の作成

事業者が選定後に委託者と締結する基本協定書を作成し、委託者の承認を受ける。

オ 技術提案依頼項目の検討

事業者を公募型プロポーザルで選定するにあたり、委託者が公募型プロポーザルに参加する応募者に対して依頼する技術提案項目について、検討・提案を行う。

カ 技術提案書作成要領の作成

オにおいて検討した技術提案依頼項目に基づき、応募者が技術提案書を作成するための作成要領を整備し、委託者の承認を受ける。

キ その他公募に必要な書類の作成

公募型プロポーザルに必要な応募様式、仕様書等を作成し、委託者の承諾を得る。また、プロポーザル参加者が見積書作成に必要な基本設計図等について、必要資料一覧を作成し、委託者の承諾を得た上で、基本設計者への作成を依頼する。

4) 選定支援業務

ア 質疑回答作成支援

応募者からの質疑に対し、回答案の作成などの支援を行う。

イ 技術提案内容の確認

応募者から提出された技術提案書の内容について、確認する。

ウ 技術提案内容の評価支援

技術提案書の評価基準に基づき、委託者又は選定委員会等が行う技術提案内容の評価に関する支援を行う。

エ 事業者とのVE等の対話

(ア) 委託者が行うVE等の対話の運営について委託者の要望に応じ助言する。

(イ) 提出されたVE等の提案について内容を検討・評価し、委託者に報告し、必要な場合は委託者に助言する。

(3) その他

1) 共通業務

- ア 本委託の運営における伝達・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 委託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・運営を行う。
- ウ 各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、委託者が決定する。
- エ 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、委託者の支援を行う。
- オ 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て委託者に助言する。

5 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) 情報マネジメント

ア 打合せ及び記録等

次の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し委託者に提出すること。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、検討結果について委託者に報告しわかりやすく分類し、一元管理すること。

(ア) 連絡調整によるもの

(イ) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

(ウ) その他委託者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

委託者、受託者、設計者、工事の競争参加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、本委託の遂行にあたり委託者が保有する情報資産の保護について万全を期すものとし、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、本委託において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本委託の目的外に使用することのないよう関係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、釧路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。

6 成果物及び提出部数

成果物等については次を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、委託者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。

成果品	規格	部数
(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
(ウ) 発注方式選定資料 (エ) 事業者選定資料 (オ) 事業者選定報告書	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。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	A 4 縦	共通：文書表記は 10.5 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	A 4 版	同上
(ウ) 発注方式選定資料 ① 基本方針検討資料一式	A 4 版	同上
(エ) 事業者選定資料 ① 公募資料（案）一式 ② 基本設計図	A 4 版 ※図面関係については別途定める	同上
(オ) 事業者選定報告書 ① 公募資料一式 ② 応募資料一式 ③ 選定委員会議事録	A 4 版 ※図面関係については別途定める	同上

※成果物の名称や内容は、委託者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解りやすくまとめること。

イ 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果品	規格	部数
紙データ版に収めた全てのデータ	C D-R 又は D V D-R	2 部

※成果物のファイル形式は委託者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※納品する C D-R、D V D-R には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版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。

※データについては、製本版と同じ体裁で作成した P D F 版とともに、以下の形式により

格納すること。

- ①文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ②表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③図面：JWW（合わせてDXFもあると望ましい）
- ④写真データ：Jpeg形式

7 委託料の支払時期等

本委託に係る委託料の支払時期等については契約書及び契約約款に基づく。

8 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、委託者と協議を行い、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、本事業全般に関わる委託者の業務支援者として、委託者の指示に基づき、本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、委託者の立場をもって対応すること。この際、受託者は関係者に対し、委託者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) 受託者は、本委託遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。
- (4) 受託者は、本委託遂行のために個人情報を取り扱う場合は、釧路市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (5) 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行うこと。