

**箕面市新市立病院整備CM  
(コンストラクション・マネジメント) 業務委託**

**仕 様 書**

**1 委託業務名**

箕面市新市立病院整備CM (コンストラクション・マネジメント) 業務委託

**2 業務概要**

本市では、新市立病院（以下「新病院」という。）の整備に取り組む中、令和5年2月にその基本的な考え方や施設等の整備方針等を示した「新市立病院整備基本構想」（以下「基本構想」という。）を策定し、施設等の整備について、基本設計デザインビルド方式（基本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「基本設計DB方式」という。）によることとした。

本業務は、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）業務委託書（2022年7月改定版）」に準じて、発注者の求めに応じ、基本構想に基づく基本計画の策定支援、要求水準書作成、基本設計DB方式による設計施工者（基本設計、実施設計、施工を実施する者をいう。以下同じ。）選定支援、基本設計及び実施設計支援を行う。

また、デザインビルド契約において新病院整備に伴う敷地路盤整正や擁壁設置等の附帯工事、造成工事が生じる場合、当該工事についての支援業務も本業務に含むものとする。

なお、本業務の遂行にあたっては、別途契約予定の「箕面市新市立病院整備基本計画策定等支援業務委託」の受託者（以下、「基本計画策定等支援業務受託者」という。）及び指定管理者候補者と十分に連携し、かつ必要な協力を行ない、円滑に業務を遂行すること。

**3 業務委託期間**

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

**4 本業務に配置する技術者の資格要件等**

**(1) 技術者の配置基準**

本業務の遂行にあたっては、技術上の管理をつかさどる管理技術者及び主任担当技術者を配置すること。また、下記の配置基準を満たすこと。

- ① 管理技術者は各主任担当技術者を兼任していないこと。
- ② 意匠（総合）主任担当技術者は他の主任担当技術者を兼任していないこと。
- ③ 配置予定の技術者は参加申込者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であり、参加申込書提出日時点で3か月以上の雇用関係を有する者であること。

(2) 管理技術者及び主任担当技術者の必要資格要件

① 管理技術者

下記ア、イいずれも満たす者であること

ア 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であること。

イ 入札説明書に記載の入札参加者の実績要件に示す業務の実施実績があること。

② 主任担当技術者

ア 意匠（総合）主任担当技術者

CCMJ又は一級建築士を有する者であること。

イ 構造主任担当技術者

CCMJ及び、一級建築士又は構造設計一級建築士のいずれかを有する者であること。

ウ 電気設備主任担当技術者

CCMJを有する者であること。（一級建築士、建築設備士、設備設計一級建築士、一級電気工事施工管理技士のいずれかを有していればなお望ましい。）

エ 機械設備主任担当技術者

CCMJを有する者であること。（一級建築士、建築設備士、設備設計一級建築士、一級管工事施工管理技士のいずれかを有していればなお望ましい。）

オ コスト管理主任担当技術者

CCMJを有する者であること。（建築コスト管理士を有していればなお望ましい。）

カ 工事施工計画主任担当技術者

CCMJ又は一級建築施工管理技士を有する者であること。

③ 上記の他、医業経営コンサルタント有資格者を1名以上配置すること。

## 5 業務内容

業務詳細は以下のとおりとする。なお、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 (2022 年 7 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。

#### (1) 共通事項

##### ① 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、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。)

##### ② 技術的支援

基本計画策定等支援業務委託受託者と連携、調整をとりながら必要に応じ会議に出席し、技術的中立性のもと発注者への助言等の支援を行う。

##### ③ 業務報告書

(2) 以降に定めるもののほか、本業務の遂行にあたっての課題及び対応策について適宜業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

##### 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、検討結果資料等を添えて発注者に提出するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、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こと。

#### (2) 基本計画策定支援 (令和 6 年 3 月まで)

基本計画 (事業計画、配置案、部門別計画等) の検討内容を踏まえ、以下の業務を行うこと。

##### ① 建築与条件の整理

- ア 敷地条件のとりまとめ
- イ 現場調査 (インフラ調査含む)

##### ② 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

##### ③ 建築計画 (案) の策定

- ア 平面図 (案)、断面ボリューム検討 (案) の作成
- イ 昇降機機能、性能の検討

##### ④ 構造計画 (案) の策定

- ア 構造種別の検討
- イ 耐震性能の設定

##### ⑤ 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

⑥ 基本計画書の確認及び助言

基本計画策定等支援業務受託者から提出された基本計画書について、要求条件と制約条件に照らして確認し、発注者に助言を行う。

⑦ 概算総事業費の算定

建設関連概算事業費を算出し、基本計画策定等支援業務受託者により算出される医療機器、情報システム概算事業費を含めて概算総事業費を算出する。

⑧ マスタースケジュールの確認及び助言

⑨ 業務に関する各種打合せ

(3) 要求水準書の作成（令和5年12月まで）

基本計画を基に、箕面市立病院及び指定管理者が新病院に要求する機能と性能の水準を規定する要求水準書を作成する。

(4) 設計施工者選定支援（令和6年3月まで）

① 発注仕様書の作成支援

② 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

基本設計DB方式による発注スケジュール及び施工スケジュールを作成し、発注者の事業スケジュール決定を支援する。

③ 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、発注者の予定価格の決定支援を行う。

④ 設計施工者選定に係る必要書類の作成支援

選定要項、技術提案の募集内容、評価基準、協定書・契約書等の各案の検討及び必要書類の作成を行い発注者の承認を得る。

(5) 設計施工者選定支援（令和6年7月まで）

① デザインビルド発注のスケジュール管理

デザインビルド発注のスケジュール管理を行い、関係者へ周知する。

② 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。

③ 設計施工候補者より提出される技術提案・VE提案の検証

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とともに、その採否を検討し、発注者に報告（選定結果報告書の作成）する。

④ 資料作成等支援

設計施工者の決定に係る資料の作成を支援する。また、設計施工候補者より

提出される見積書を確認・検証し、その結果を発注者に報告する。

⑤ 契約締結支援

契約条件を確認し必要に応じ助言を行うなど、契約締結を支援する。

(6) 基本設計・実施設計支援（令和7年11月まで）

① 関係部門への説明支援

病院内及び市議会等における本事業に関する説明に向け、助言や資料の作成等の支援を行う。

② 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）を確認し設計施工者へ技術的助言を行う。

③ 設計方針の確認

ア 設計施工者から提出された基本設計方針・実施設計方針が、要求水準書の内容を満たしているか確認する。

イ アの結果、基本設計方針・実施設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、設計施工者に方針の修正等を求める。

ウ イの依頼後、設計施工者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告するとともに、対応策を助言する。

④ 基本・実施設計スケジュールの管理

設計施工者から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、結果を発注者に報告する。

⑤ 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）

基本・実施設計の期間中随時、設計内容が要求水準書の内容を満たしているか確認する。

⑥ 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を求める。設計施工者から報告された課題解決の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

⑦ 工事概算額の確認・検証

設計中に設計施工者から提出された工事概算額について、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判断した場合、対応策について発注者に助言する。

⑧ 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、発注者に報告する。

⑨ 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、設計施工者が作成する工事工程の内容を検証し、発注者に報告する。

- ⑩ 設計施工者作成の仮設計画の検証  
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、発注者に技術的助言、代替案の提案を行う。
- ⑪ 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、発注者に技術的助言を行う。
- ⑫ 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  
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、要求水準書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とともに、その採否を検討し、発注者に報告する。
- ⑬ V E案の検討及び提案、設計施工者への検討依頼  
受託者自ら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、設計内容への反映を依頼する。
- ⑭ 基本設計図書及び実施設計図書等の確認  
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、要求水準書の内容を満たしているかを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ⑮ 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、発注者に報告する。
- ⑯ 見積書の確認・検証
- ア 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・検証し、その結果を発注者に報告する。
- イ アの検証において、工事予算額の関係で疑義があると判断した場合は、発注者と対応を協議する。
- ウ アにおいて、実施設計図書や市場価格等との整合性に疑義があると受託者が判断した場合は、設計施工者に修正を依頼する。
- エ ウにより再度提出された見積書を検証し、その結果を発注者に報告する。
- ⑰ 医療機器、情報システム整備計画との調整  
医療機器、情報システム整備計画との調整を行い、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。

## 6 成果品

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、指示によるものとする。

## (1) 成果品

### ① 紙データ (A4縦 ファイル綴り)

ア 業務計画書	1部
イ 業務報告書 (定期報告、完了報告)	1部
ウ 要求水準書	2部
エ 設計施工者選定準備に係る資料	1部
オ 設計施工者選定に係る資料	1部

### ② 電子データ

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又はDVD-R)	2枚
---	----

#### \*注意

- ・計画書、報告書等については、業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。
- ・納品するCD-R又はDVD-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。
- ・電子データのファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

## (2) 成果品の審査

- ① 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、監督職員の検査を受けなければならない。
- ② 成果品の検査において、受託者の責において、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。
- ③ 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、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、すべて発注者に帰属する。発注者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 委託料の支払時期

本業務に係る委託料の支払時期については、原則として次のとおりとするが、詳細は協議により決定する。支払いできる額は各年度ごとの予算額を上限とする。

業務種別	支払時期
基本計画段階CM業務	各業務の完了後
設計施工者選定CM業務	
基本設計段階CM業務	
実施設計段階CM業務	

## 8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務において、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、良質かつ安定的な支援を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、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、本業務に関連する基本計画策定等支援業務受託者、設計施工者及び発注者（指定管理者候補者を含む）以外のプロジェクト関係者から随時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 本業務で知り得た一切の情報を、発注者の承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本業務に関する費用は受託者の負担とする。
- (6) 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返却するものとする。
- (7) 受託者は、入札説明書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。
- (8) 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、監督職員の指示に基づいて業務を遂行すること。