

広島市立新安佐市民病院（仮称）整備に関する コンストラクション・マネジメント（CM）業務 仕様書（案）

I 業務概要

1 業務名

広島市立新安佐市民病院（仮称）整備に関するコンストラクション・マネジメント（CM）業務

2 業務の目的

地方独立行政法人広島市立病院機構（以下、「市立病院機構」という。）が発注する広島市立新安佐市民病院（仮称）整備事業（以下「本事業」という。）に関して、発注者の代行者として、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階の各段階における設計者及び施工者に対するスケジュール、コスト、品質の管理等のマネジメントを行い、円滑な事業の推進を図る。

3 契約期間

契約締結の日から平成33年9月30日までとする。

4 対象施設概要

(1) 事業名称

広島市立新安佐市民病院（仮称）整備事業

(2) 敷地の場所

安佐北区亀山南一丁目

(3) 工事概要

a. 工事費（概算金額） 205億円（税込）

b. 建設工期（予定） 平成31年度～平成33年度

c. 工事内容

病院建物、アメニティモール、地域開放スペース、家族等宿泊施設、院内保育所、医師住宅、職員宿舎ほか新築工事、駐車場整備等外構工事

(4) 敷地面積

約40,000㎡

(5) 規模（延床面積）

a. 病院建物 約40,000㎡（医療機能部分のみ）

※ エネルギーセンター、アメニティモール、地域開放スペース等 約4,000㎡

b. 附属施設 約4,700㎡（医師住宅、職員宿舎ほか別棟として整備）

(6) 計画概要

広島市立新安佐市民病院（仮称）整備基本計画による。

II 管理技術者等の資格及び実績要件

1 管理技術者

管理技術者は、受注者に所属する者に限るものとし、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し、かつ発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）に携わった実績（病院に限る。）がある者であること。

2 各分野の主任技術者

各分野の主任技術者の資格等要件は、次のおりとする。なお、(1)、(5)、(6)については兼務を認める。

(1) 主任技術者（建築）

CCMJ、又は一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

(2) 主任技術者（構造）

CCMJ、又は構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

(3) 主任技術者（電気設備）

CCMJ、又は建築設備士若しくは設備設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

(4) 主任技術者（機械設備）

CCMJ、又は建築設備士若しくは設備設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

(5) 主任技術者（建設コスト管理）

CCMJ、又は建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

(6) 主任技術者（工事施工計画）

CCMJ、又は一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績のある者とする。

3 その他

広島市立新安佐市民病院（仮称）整備に関するコンストラクション・マネジメント（CM）業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）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、発注者がやむを得ないものとして、承認した場合を除く。

Ⅲ 業務内容

本業務は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階の各段階における発注者の支援を以下に基づいて行うものである。

なお、本特記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（2009年6月改定版）」によるものを基本とし、発注者と受注者で協議し決定する。

1 共通事項

(1) プロジェクトの情報管理

a. プロジェクト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。

b. 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

a. 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、発注者が決定する。

b. 各種会議体のうち、受注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、発注者の支援を行う。

c. 受注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発注者に助言する。

(3) 業務計画書の作成

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。

- a. 業務実施方針
基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階のCM業務実施方針
 - b. 業務工程
業務工程計画の作成
 - c. 業務実施体制
業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先
 - d. 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（協力企業等がある場合は、その者も含む。）
 - e. その他
発注者が他に必要とする事項
- (4) マスタースケジュールの作成、及び更新
- a. 想定される建設工事の発注方式（①設計施工分離方式（従来方式）、②設計と施工を一括して発注するDB方式、③実施設計段階から施工予定者が参画するECI方式）ごとに基本設計段階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。
 - b. 本事業の進捗に合わせて作成したマスタースケジュールの更新を行うこと。
 - c. 決定した工事発注方式により、工事発注段階の業務を実施設計段階と並行して行う場合があるので、発注者と協議の上、業務を進めること。

2 基本設計段階

- (1) 基本設計開始段階の検討
- a. 本事業のこれまでの経緯や「広島市立新安佐市民病院（仮称）整備基本計画」を理解し、発注者の要求を確認し、整理する。
 - b. 基本設計方針書の作成を設計者に依頼し、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、結果を発注者に報告する。
 - c. 基本設計スケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された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
- a. 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、その内容を発注者に報告する。
 - b. 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。
 - c. 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について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - d. 設計者から提出された基本設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に報告する。
 - e. 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。
 - f. 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・家具・備品・情報通信機器など関連業務への対応
- a. 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。
 - b. 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) 発注方式の決定支援及び工事発注計画書の作成
 - a. 設計施工分離方式（従来方式）、DB方式、ECI方式の3つの発注方式について、市場状況を勘案し、品質、コスト、工程の面から比較検討を行い、発注者が行う工事発注方式の決定支援を行う。
 - b. 発注者が決定した発注方式において、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。また、必要に応じてマスタースケジュールの更新を行う。
- (5) その他
 - a. 基本設計VEの実施または代替案採否の決定支援を行う。
 - b. 基本設計段階におけるCM業務について、業務報告書を提出する。

3 実施設計段階

- (1) 実施設計開始段階の検討
 - a. 実施設計方針書の作成を設計者に依頼し、設計者から提出された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。
 - b. 実施設計スケジュールの作成を設計者に依頼し、提出された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
 - a. 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、その内容を発注者に報告する。
 - b. 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更新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。
 - c. 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について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
 - d. 設計者から提出された実施設計図書について、施工性、コスト、スケジュール、品質、専門技術等の観点から審査を行い、発注者に報告する。
 - e. 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、家具、備品、情報通信機器など関連業務への対応
 - a. 関連業務のスケジュールを確認し、必要に応じ、マスタースケジュールを更新する。
 - b. 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) 工事発注計画の更新
 - a. 基本設計段階で作成した工事発注計画書について、工事予算額、スケジュール、地域性、及びその他の条件を勘案し、実施設計を踏まえて見直す必要があるか否か検討を行い、その結果を発注者に報告する。また、必要に応じ、工事発注計画書を更新する。
- (5) その他
 - a. 実施設計VEの実施または代替案採否の決定支援を行う。
 - b. 実施設計段階におけるCM業務について、業務報告書を提出する。

4 工事発注段階

- (1) 施工者選定支援
 - a. 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、契約関連書等）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

- a. 発注者が行う審査委員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。
- b. 応募者からの質疑に対して回答案の作成を行う。
- c. 提出された見積書及び提案書について内容を検討・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。

(3) その他

- a. 工事発注段階におけるCM業務について、業務報告書を提出する。

5 工事段階

(1) 工事準備段階

- a. CM業務内容について、各工事関係者への説明資料として、CM業務の業務内容、業務範囲及び関係者の役割分担等を明確にしたCM業務説明書を作成し、発注者の確認を得る。
- b. 工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。
- c. 施工者が作成する図書、設計変更等の承認プロセス案を受注者が作成し、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。

(2) 工事実施段階

- a. 総合月間工事定例会議及び工事定例会議、分科会に発注者と協議の上出席する。
- b. 施工者が作成し工事監理者に提出した施工図や施工計画書等（質疑書、提案書等を含む）の確認を行うとともに、必要に応じて発注者に助言を行う。
- c. 別途発注工事や関連業務について、本工事との調整を行い、全体工程に影響がないよう必要な支援を行う。
- d. 設計変更のうち、あらかじめ発注者と合意された軽微な変更について、施工者からの提案を承認し、速やかに発注者に報告する。
- e. 工事関係者により提案された設計変更の内容の適否を確認し、関係者に報告する。
- f. 当該工事請負契約の内容に基づいて、発注者の代理として中間検査及び完成検査を行い、その結果を発注者に報告する。検査の結果、是正の必要がある事案が判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。
- g. 施工者から発注者に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事出来高と合致しているか否かの確認を行う。
- h. 工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。
- i. 工事監理業務の成果物、施工者作成の竣工図書などについて確認を行い、発注者に報告する。

(3) その他

- a. 施工VE、技術提案の実施または代替案採否の決定支援を行う。
- b. 工事段階におけるCM業務について、業務報告書を提出する。

IV 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件に基づいて行う。

1 打合せ及び記録等

以下の受注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。

(1) 連絡調整によるもの

(2) 定例打合せ（以下の回数を基本とする）

基本設計段階：週1回程度

実施設計段階：月2回程度

工事発注段階：月 1 回程度

工事段階：週 1 回程度

(3) その他発注者が行った会議や説明会における記録等

2 業務報告

(1) 業務計画書

業務着手後速やかに以下の書類を提出するものとし、業務の進捗により修正を行った場合も同様とする。

a. 業務計画書

b. マスタースケジュール

(2) 定期報告内容（毎月 1 回以上）

a. 月間業務結果報告

b. 各会議、打合せ検討結果、議事録等

c. 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール）

d. 翌月の業務計画

e. その他報告資料

3 成果品等

(1) 報告書の仕様等

業務の進捗に合わせて、基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、及び工事段階の各業務単位でとりまとめて報告書を作成することとする。ただし、工事段階については、年度ごとに報告書を作成すること。なお、ここに定めのない事項については、発注者の指示によるものとする。

a. 提出部数は、紙データ、電子データとも 2 部とする。

b. 紙データ

前記 2 (1) 及び(2)を A 4 縦にまとめ左綴じしたものを提出すること。綴りは、適宜分冊し、背表紙及びインデックス等を用いて分かりやすく取りまとめること。

c. 電子データ

紙データとして納めたすべての電子データは、CD-R または DVD-R に納めて納品すること。データについては、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式等のオリジナルデータも合わせて格納すること。

4 委託料の支払い

(1) 受注者は、基本設計段階、実施設計段階、及び工事発注段階の各業務が完了したときは、完了報告書を前記 3 の成果品と合わせて提出し、検査を受けるものとする。また、工事段階においては、各年度の業務が完了したときに、完了報告書を前記 3 の成果品と合わせて提出し、検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

5 その他

(1) 受注者は、実施要領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。

(2) 受注者は、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) 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者等の関連事業者と常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、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、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。