

鏡野町国民健康保険病院整備事業発注者支援（CM）業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

鏡野町国民健康保険病院整備発注者支援（コンストラクションマネジメント）業務（以下「本業務」という。）

2. 履行期間

業務委託契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで（予定）とする。

本業務は、基本設計・施工者選定業務・実施設計を対象とするが、履行期間内に実施設計が完成していない場合は、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業務（以下「CM 業務」という）の終了日まで履行期間を延長することがある。延長については、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。

3. 本委託の実施上の留意事項等

- ① 受託者は、本事業に係る基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階の各段階において、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適宜配置し、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）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。
- 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、発注者との高い信頼関係および倫理性を以って本業務を履行するものとする。
- ③ 受託者は、本事業に関連する設計者、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。
- ④ 受託者は、鏡野町国民健康保険病院整備事業発注者支援（コンストラクションマネジメント）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。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、および関連条例等の遵守を徹底すること。
- ⑤ 受託者は、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。

II 業務の対象

1. 事業名称

鏡野町国民健康保険病院整備事業

2. 建設場所

岡山県苫田郡鏡野町竹田地内および円宗寺地内

「鏡野町国民健康保険病院新病院整備基本構想」を参照のこと。

3. 業務対象施設

用途：病院

敷地面積：約 12,538 m²

延床面積：約 5,600 m²（想定）

主要構造：RC 造

耐震安全性の分類：「官庁施設の総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおり

構造体：建物構造体 II 類 非構造部材 A 類 建築設備 甲類

構造形式：免震構造

設計・施工の発注方式：ECI 方式

4. 公法上の規制

①都市計画法

都市計画：都市計画区域内

用途地域：無指定、未線引き

防火地域：指定なし

②建築基準法

建ぺい率：60%

容積率：200%

5. 概算事業費

約 54.66 億円（税込）

6. 完了予定

令和 10 年度供用開始（予定）

7. 計画概要

鏡野町ホームページに掲載する「鏡野町国民健康保険病院新病院整備基本構想」「鏡野町国民健康保険病院新病院基本計画」を参照のこと

Ⅲ 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・委託仕様書を参考とする。なお、これらに記載の無い事項であっても、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. 管理技術者等の資格および実績要件

①管理技術者（受託者に所属するものに限る。）

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネージャー（以下「CMR」という。））または一級建築士の資格を有し、同種業務または類似業務の CM 業務に携わった実績がある者であること。

②CM 業務を担当する各分野の主任担当者

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CMR、また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があること。

イ 建築（構造）

CMR、または一級建築士若しく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があること。

ウ 電気設備

CMR、または建築設備士若しく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があること。

エ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

CMR、または建築設備士若しく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があること。

オ 建設コスト管理

CMR、また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があること。

カ 工事施工計画

CMR、また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があること。

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、発注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、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およ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とし発注者から承認を得るものとする。

①業務実施方針

CM業務実施方針

②業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③業務実施体制

業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

④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、実務経験および手持ち業務等

⑤その他

発注者が他に必要とする事項

IV 委託業務内容

1. 統括マネジメント

①会議体の構築

関係者（発注者、受託者、設計者、関連事業者、その他コンサルタント等）が情報共有や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。

②会議体の運営

①において構築した会議体構成に基づき、各会議体を適切に実施・進行・運営する。

また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、日程、打合せ内容等を調整し、関係者に周知する。

関係者が作成する会議記録の内容を確認し、関係者に内容を確認した後に配布する。

③関係者役割分担表の作成・更新

業務開始時に、工事契約締結までの関係者役割分担表を作成し、発注者の承認を得る。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。

④関係者の総合調整（情報管理）

プロジェクト進行に必要な関係者の総合調整、情報の伝達・記録・保存・管理・更新の方法を提案し実行する。実施設計段階における VE 提案、コスト削減提案等について関係者間の協議・調整を行う。

⑤内部資料の作成および説明支援

プロジェクト進行において発注者の必要とする社内説明資料等の内部資料を作成および説明の支援を行う。

⑥許可・届出支援

必要な許認可申請・届出等の確認、手続きを支援する。

2. スケジュールマネジメント

①マスタースケジュールの作成・進捗確認・更新

基本設計業務以降のマスタースケジュールを関係者と調整のうえ作成する。また、事業を推進する中で、随時、スケジュールに沿ってプロジェクトが進行しているか確認し、進捗管理する。また、必要に応じてマスタースケジュールを更新し、発注者の確認を受ける。

②CM 業務詳細スケジュールの作成

業務開始から令和6年3月31日までの実施設計CM業務に関わる詳細スケジュールおよび令和6年4月1日から工事契約締結までの同詳細スケジュール（案）を作成し、発注者の確認を受ける。

③実施設計スケジュールの確認

実施設計者が提出する実施設計スケジュールの確認・調整を行う。

3. コストマネジメント

①全体工事費管理

プロジェクトにおいて随時現状コストの確認をし、工事費の大幅増のリスク要因の洗い出しとその対応策を発注者へ助言する。適切な予算目標を設定し工事費の管理をする。実施設

計者、技術協力者（施工予定者）の提案する VE 提案、コスト削減提案等について確認を行い、発注者へ助言する。

②コストの確認

実施設計者が提示する概算工事費、見積金額、工事単価および積算内訳書について、実施設計図書との整合性および妥当性を確認する。また、最新の市場価格調査・分析などを行う。予定工事価格の実勢コストとの比較検証、代替検討を行う。

4. 品質マネジメント

①実施設計図書等の確認

実施設計者の提出する実施設計図書等の内容を確認した後、与条件等を満たさない事項や課題があればこれを整理し、実施設計者、技術協力者（施工予定者）および発注者等の関係者へ確認結果を報告し、修正のある場合は指示する。

②技術提案内容の検討・評価

技術協力者（施工予定者）から提出された技術提案書の内容を検討・評価し、妥当性や実現性について発注者へ助言する。採用する提案については、設計内容に反映されているか確認する。

③検査業務支援

実施設計成果品について、発注者の求める仕様を満たしているか確認し、検査を支援する。

5. ECI 方式による施工業者選考支援

①事業者の選定および契約締結支援

技術協力者（施工予定者）選考のための公募型プロポーザル実施に関して、発注者が作成する募集要領および参加資格等を確認する。

②参加表明書の確認

参加表明提出者のうち本業務への参加資格の審査に対する書類審査支援を行う。

③優先交渉権者の選考支援

優先交渉権者を選定するにあたり、公平な技術提案書の審査・評価をおこなうための技術評価会議に諮る提案書を確認する。

6. 工事契約協議支援

①工事費の確認

技術協力者（施工予定者）から提示される工事費（見積書）を確認し、妥当性の確認をする。

②工事発注区分の確認

市場状況を勘案し、実施設計段階で更新した工事発注計画における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討し、発注者に報告する。変更の必要があると受託者が判断した場合は、修正案を作成の上、発注者に提案し、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書を設計者に依頼する。

設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じて発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

③交渉・協議支援

発注者と技術協力者（施工予定者）との円滑な工事契約締結に向けた交渉・協議の支援を行う。

7. その他

病院整備事業発注者支援業務受託者選定プロポーザル時に提案し、発注者との協議の結果採用された業務について実施する。

V 打合せおよび議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

記録は、Microsoft Word 形式で速やかに作成し、打合せ後3営業日以内に発注者へメール送付する。相互に確認した上で、内容確定議事録として関係者に送付すること。

VI 成果品および提出部数等

提出時期や必要な資料等は、以下を基本とし、ここに定めがないものについては発注者と受託者との協議による。

1. 業務計画書

Ⅲ 3. に記載のとおり。

2. 業務報告書

- ①各業務内容の報告
- ②打合せ・会議記録（資料含む）
- ③内部作成資料（庁内等説明用資料）
- ④その他報告・資料等

3. 納品等

①成果物等の提出先は

住 所 岡山県苫田郡鏡野町竹田660番地
担当課 鏡野町総合政策室

- ②成果物は、紙データ版および電子納品版による。
- ③紙データ版はA4版ファイルで綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
- ④成果物は目次やインデックスを用いてわかりやすく整理してまとめ、2部提出
- ⑤電子納品は、紙データ版に納めた全てのデータについて以下のとおりとする。

提出データ：CD-RまたはDVD-Rに委託名称を印刷して、2部提出

電子データ：紙データ版で提出した資料を全て含め、文書データはMicrosoft WordまたはMicrosoft Excelを使用して作成し、図表などはMicrosoft ExcelまたはMicrosoft PowerPointを使用して作成すること。

また、使用した写真データ（Jpeg形式）やCADデータ（データ形式は、発注者および受託者双方の協議による）についても、オリジナルデータに加

え、PDFデータを提出すること。

4. 著作権

本業務の成果物の著作権および所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

Ⅶ 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および検討を行うこと。
2. 本仕様書に定めのない事項については、発注者および受託者双方協議のうえ、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に着手するにあたり、プロポーザル時に受託者が提案した内容をふまえ、発注者と受託者とで協議の上、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、鏡野町個人情報保護法施行条例およ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。