

(別紙3)

鏡野町国民健康保険病院整備事業実施設計技術協力業務委託 特記仕様書

本業務の受託者となった者は、3者協議会に出席し、本プロポーザル時において採用された技術提案及びVE提案だけでなく、実施設計段階における更なる技術提案及びVE提案を実施設計に反映させるため、以下の業務を実施する。

1 業務名称

鏡野町国民健康保険病院整備事業実施設計技術協力業務委託

2 履行期限

委託契約締結日の翌日から工事請負契約日まで

3 業務内容

(1) 実施設計全般に対する技術検証

受託者は、設計者が行う実施設計の内容に対して技術提案が適切に反映されていることを確認する。また、技術提案以外の部分を含めて施工性の観点から実施設計の内容の確認を行う。実施設計の内容について疑義がある場合は、発注者に報告し指示を受けるものとする。その他下記の検証及び協力を行う。

- ア 技術提案項目についての検証(必要と判断された項目)
- イ VE提案への協力(検討、資料作成、概算算出を含む。)
- ウ 実施設計期間中の変更、追加要望に関するコスト検証
- エ 材料変更等による更なる工期短縮実現のための検討及び図面作成

(2) 施工実施方針及び施工計画の作成

- ア 総合施工計画の検討、提案
- イ 各工事ステップの仮設計画の検討、提案(仮設駐車場整備等を含む。)
- ウ 工事工程の検討、提案及び工程表の作成

受託者は、設計者が行う実施設計の内容に応じた施工方法、資材・部材の搬入計画、施工順序、工事工程表等、工事の実施に当たって必要な計画を記載した施工実施方針及び施工計画を作成するものとする。

(3) 技術情報(本プロポーザル時において採用された技術提案等を含む。)等の提出

(4) 技術提案(本プロポーザル時において採用された技術提案等を含む。)等の設計補助

- ア 主要構造方式・設備計画、残土処分計画・雨水排水計画・施工計画・工程計画・駐車場計画に係る技術的提案及びそれらに伴う設計補助
- イ 敷地内別途工事との調整方法

- ウ その他、あらゆる技術提案、VE提案の検討及びそれらに伴う設計補助
- エ 設計変更に関わるあらゆる検討及び申請業務におけるすべての行政折衝、必要書類作成
- (5) コスト管理支援
 - ア 工事費上限額を超えない実施設計内容とするための全般的な支援
 - イ 全体工事費内訳明細書の作成、更新
 - ウ 発注者及び設計者からの技術提案に対する内訳明細書の作成
 - エ 全体工事費管理支援
 - オ 実施設計図書に基づく工事費内訳書の作成

受託者は、本プロポーザル時に提出された概算工事費見積内訳明細書及び採用されたVE提案内訳明細書に基づき工事費内訳明細書を作成し、設計者が行う実施設計の内容に応じた工事費内訳明細書の更新を行う。

受託者は、工事費内訳明細書の深度化、更新方法については、実施設計の進捗に応じて発注者と協議を行うとともに、発注者の指示に基づき必要となる内訳明細書作成の根拠となる資料を提出するものとする。

受託者は、発注者及び設計者からの提案に対する内訳明細書の作成を行う。当該提案に対する内訳明細書の作成レベルは、発注者との協議による。

工事費内訳明細書については、2～3か月ごとの更新を想定しているが、発注者との協議により、適切に工事費を管理できる期間を設定し、その更新を行うものとする。
 - カ 精算見積作成
- (6) 関係機関との協議資料作成支援

受託者は、発注者及び設計者が行う関係機関との協議の資料について、施工の視点からの助言を行う。
- (7) 3者協議会への出席

受託者は、発注者及び設計者と実施設計に関する3者協議を行う。協議回数は2回/月程度とし、発注者が指示する技術者が出席するものとする。
- (8) 発注者の要望に応じた各種データ・資料等の作成と提供
- (9) 発注者が指示する会議体の記録作成
- (10) 近隣説明補助

近隣説明用各種必要資料の作成、近隣説明会の開催、近隣説明会開催通知の配布等、近隣説明において必要となる全ての業務
- (11) 業務の成果報告書の作成

受託者は、業務の成果として報告書を作成する。
- (12) 材料見本による各所材料選定及び確認支援
- (13) 発注者が別途選定した事業者が開設する敷地内薬局との調整、施工計画の調整
- (14) その他必要となる調査業務等

着工までの間に許認可申請、行政手続上必要となる全ての調査業務

4 業務の配置技術者等

配置技術者として、プロジェクト責任者（本業務に関し、すべての関係者の窓口となり、対応・調整を行う者）、技術協力業務責任者及び建築・構造・電気設備・機械設備・積算の各担当者を配置すること。技術協力業務責任者は、3者協議会に出席するとともに、受託者組織の取りまとめ及び業務の管理を行うこと。

5 業務の成果物

業務が完了したときは、次の成果物を提出すること。

- (1) 業務報告書
- (2) 各種技術検証資料
- (3) 技術提案書及びV E 提案書
- (4) 提案に関する成果物
- (5) 工事費内訳明細書
- (6) 精算見積書
- (7) その他発注者の指示するもの

※成果物は、電子データとしても提出すること。

なお、データ形式、提出形状等は監督員と協議すること。ただし、図面データ形式はPDF形式、DXF形式及びオリジナルデータの3形式を提出すること。

6 支払条件

- (1) 支払条件

完了払い ※前払金あり（10分の3以内）

- (2) 契約書

契約に当たっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

- (3) 契約保証金

要する。ただし、鏡野町財務規則（令和3年鏡野町規則第15号）第141条に該当する場合は免除とする。