

# 岩見沢市新病院基本設計コンストラクション・マネジメント業務仕様書

## 1 業務の概要

- (1) 業務名 岩見沢市新病院基本設計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 令和5年4月3日 から 令和6年3月29日までとする。
- (3) 計画事業の概要
- ① 事業名称 岩見沢市新病院建設事業
  - ② 事業内容 岩見沢市立総合病院（以下「当院」という。）と北海道中央労災病院（以下「労災病院」という。）の統合を前提とした新病院を労災病院用地に建設し、駐車場を含む外構整備を行う。また、新病院の移転開院後、当院現院舎の解体撤去を実施する。
  - ③ 建設場所 岩見沢市4条東16丁目
  - ④ 敷地面積 75,660 m<sup>2</sup>（ただし、労災病院の運営は新病院開院までの間継続する。）
  - ⑤ 概算事業費 約344億円（うち建築工事費242.8億円）  
※岩見沢市新病院建設基本計画における試算であり、設計監理費・外構工事費・現病院の解体工事費・医療機器及び情報システム整備費等を含む。
  - ⑥ 完成予定 令和10年春新病院開院、令和11年度工事完了
  - ⑦ 計画概要 岩見沢市新病院建設基本計画及び下表を参照

名称	構造等	延床面積(m <sup>2</sup> )
新病院本体	免震構造。躯体は設計者の提案による。	39,270
健診センター		1,000
院内保育園	新病院本体への併設または別棟化については、設計者の提案による。	200
外構	駐車場、駐輪場、通路、側溝、植栽、照明等	-

## 2 業務の目的

本業務は、近年の医療政策や建築動向等に鑑み、当院と労災病院の統合を前提とした新病院の開院に向け、基本設計段階におけるコンストラクション・マネジメントによる総合的な調整管理を行うことのできる専門的知識や実績を有する事業者の支援を受けることにより、新病院建設事業を円滑に推進することを目的とする。

## 3 業務仕様

- ・新病院建設事業における基本設計段階のコンストラクション・マネジメント業務として、品質管理・工程管理・コスト管理等に対する発注者の事業管理支援業務を行う。
- ・受託者は、本仕様書に基づき業務を実施すること。本仕様書に記載のない事項は、一般社団法人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(2020年8月改訂版)」によるものを基本とし、発注者と受託者との協議によって決定する。なお、同業務委託書における各表記内容については、E C I方式の

状況に合わせ、必要に応じて適宜読み替えるものとする。

- ・これらに記載のない事項であっても、本業務の性格上、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思われるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

## **(1) 共通業務**

### **ア 業務計画書の作成**

- ・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、発注者に提出して承認を得るものとする。
  - a. 業務実施方針（品質確保、管理方針、業務の実施方法等）
  - b. 業務実施工程表
  - c. 業務実施体制（業務管理体制、組織体系、連絡体制、連絡先等）
  - 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）
- ・仕様書に定めのない業務計画については、発注者と受託者での協議事項とし、適宜追加するものとする。
- ・実施要領に基づき提出した配置予定技術者の変更は、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、同等以上の技術を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

### **イ プロジェクトの情報管理**

- ・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。
- ・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。

### **ウ 会議体の提案と運営支援**

- ・受託者は、必要に応じて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、発注者が決定するものとする。
- ・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発注者の支援を行う。
- ・受託者が出席すると定められていない会議については、議事録または報告をもとに必要に応じて発注者を支援するものとする。

### **エ プロジェクト関係者への説明支援**

- ・発注者がプロジェクト関係者に対してプロジェクトの説明を行う場合、必要に応じて発注者を支援する。

### **オ CM業務報告書の作成**

- ・プロジェクトの進捗状況、問題点、将来の課題及び対応策について、CM業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

### **カ CM業務説明書の作成**

- ・発注者と取り決めたCM業務内容について、プロジェクト関係者への説明用資料として、CM業務の業務内容及び業務範囲並びに整理又は更新されたプロジェクト関係者の役割分担、業務範囲、権限等について明確にしたCM業務説明書を作成し、発注者に内容を説明の上、確認を得る。

- ・CM業務説明書の内容を、発注者が指示したプロジェクト関係者に周知する。その際、必要に応じて読み合わせ等を行い、CM業務説明書の内容が発注者とプロジェクト関係者との間の契約における受託者の役割に齟齬があるか否かを確認する。
- ・確認において齟齬があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

#### キ プロジェクトにおけるリスクについての説明

- ・計画・設計・用地に起因するリスク、コスト・スケジュール・品質・安全に関するリスクなど、建設プロジェクトに内在する代表的なリスクの例について発注者に説明及び助言するとともに、必要に応じて対応策等の提言を行う。

#### ク 発注者要求の更新

- ・発注者において、業務計画書に記載されている発注者の要求をプロジェクトの進行中に変更する必要がある場合は、発注者は受託者と協議する。
- ・発注者の要求の変更起因して、プロジェクトのスケジュール・コスト・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告のうえ、対応策について調整・支援する。

#### ケ プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

- ・発注者と打合せを行い、プロジェクト関係者の構成と役割分担を明らかにし、文書で発注者に提出し確認を得る。必要に応じて、プロジェクト関係者の役割分担の一般例を説明する。
- ・確認を得たプロジェクト関係者の役割分担について、業務計画書に反映するとともに、プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

#### コ プロジェクト推進・管理方針の設定と更新

- ・発注者と打合せを行い、プロジェクト推進・管理方針を設定し、文書で発注者に提出し確認を得る。必要に応じて、プロジェクト推進・管理方針の案を提示する。
- ・確認を得たプロジェクト推進・管理方法について、プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

#### サ クレームに関する助言

- ・プロジェクトに関する紛争で発注者が当事者となっている場合は、発注者の依頼により、プロジェクトに関する技術的説明の限度で発注者の支援を行う。

#### シ 打合せ及び記録

- ・受託者が参加した打合せまたは協議等について、会議録を会議終了後 2 営業日以内に、検討結果資料等を次回打合せまでに発注者に提示するとともに、わかりやすく分類して一元管理する。
- ・設計定例会議等において設計者が作成する議事録について、内容を確認の上、必要に応じて内容の訂正等の指示を行うものとする。

## (2) 基本設計段階におけるマネジメント

### ア 基本設計方針の確認

- ・基本設計方針の作成を設計者に依頼し、整理又は更新された要求条件と比較検討し、その結果を発注者に報告する。
- ・基本設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と調整したうえで、設計者に方針の修正等を依頼する。

- ・修正依頼後、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、発注者の依頼があった場合は、対応策について発注者に助言する。

#### イ マスタースケジュールの作成

- ・新病院建設事業について、基本設計段階におけるマスタースケジュールを作成し、進捗に応じて適宜更新を行う。

#### ウ 基本設計スケジュールの確認

- ・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がマスタースケジュールに沿っているか確認し、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。

#### エ 基本設計の進捗確認

- ・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、その内容が基本設計スケジュールどおりに進捗しているかを確認した上で、発注者に報告する。
- ・疑義等が生じた場合は、発注者と協議し、対応策について調整・支援を行う。

#### オ 基本設計内容のモニタリング

- ・基本設計の期間中、設計内容が発注者の要求条件（品質・コスト・スケジュール・施工性等）が反映されているか、一見して明らかに逸脱していないかを随時継続的に確認し、その結果を発注者に報告する。
- ・疑義等が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、発注者と協議し対応策について調整・助言・支援を行う。

#### カ 設計課題の管理

- ・設計課題を抽出し、設計者に課題解決策を求める。
- ・設計者から報告された課題解決策の取組進捗を管理し、その結果を発注者に報告する。

#### キ 設計提案及びVE・CD案の検証・採否

- ・設計者から提出された業務提案書及びVE（バリューエンジニアリング）・CD（コストダウン）案について、発注者の要求条件との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認・検証する。
- ・その採否を行ったうえで、結果を発注者に報告して承認を得る。

#### ク 発注者側でのVE提案の検討

- ・受託者は、基本設計期間中における事業費の推移を検証し、コスト削減に向けたVE案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。
- ・協議の結果を設計者に報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

#### ケ 施工スケジュール案の作成

- ・基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議のうえ施工スケジュール案を検討・作成し、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。

#### コ 工事費概算書の確認

- ・設計者から提出された基本設計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。
- ・基本設計図書との整合性または工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と協議し、対応策について調整・支援を行う。

#### サ 基本設計図書等の内容の確認

- ・設計者から提出された基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求条件（品質・コスト・スケジュール・施工性等）が基本設計に反映されているか、一見して明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告する。

#### シ 許認可申請業務に係るスケジュールの作成・検証及び提案

- ・各種許認可申請業務に係るスケジュールの作成を行うとともに、設計スケジュールの進捗に影響を及ぼさないよう、スケジュールの管理調整を行う。
- ・疑義等が生じた場合は、発注者と協議し、対応策について調整・支援を行う。

#### ス 医療機器・什器備品・情報システムなど関連業務への対応

- ・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するとともに、マスタースケジュールに反映する。
- ・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 成果品等

(1) 本業務の成果品は次のとおりとする。なお、提出時期及び提出方法については、発注者と協議の上決定する。

ア 業務計画書（3(1)アに掲げる内容を記載したもの）

イ 業務報告書（業務実施概要、各業務報告、打合せ・会議の記録及び資料）

ウ その他本業務の履行に必要な報告・書類・資料等

(2) 成果品は以下の形式で提出すること。

ア A4判ファイル：1部

- ・判型はA4判を基本とし、必要に応じてA3判その他のサイズを用いること。
- ・両面印刷、縦置き、左綴じを基本とすること。
- ・文字サイズは10ポイント以上を基本とする（図表部分はこの限りでない）。
- ・適宜分冊し、背表紙及びインデックス等を用いてわかりやすく綴ること。

イ 電子データ（CD-R または DVD-R）：1部

- ・アと同じ体裁で作成したPDF版とともに、Microsoft Word・Excel・PowerPoint形式のオリジナルデータもあわせて格納すること。
- ・写真はJPEG形式、図面はCADデータ（jww形式）とすること。
- ・CD-R または DVD-R には、業務名称を印刷または貼付により表示すること。

(3) 本仕様書に定めがないものについては、発注者の指示によるものとするほか、業務目的の達成に必要と考えられる成果品を提出すること。

(4) 発注者と全体スケジュール等を協議の上、成果品の内容を変更する場合がある。

(5) 成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、成果品等の第三者への提供及び内容の転載については、発注者の承諾を必要とするものとし、発注者の許可なく公表、貸与または複写してはならない。

### 5 業務実施上の留意事項

(1) 受託者は、新病院建設事業の概要や市の保健・医療・福祉全般をはじめとする発注者の方針や意

向を十分に理解のうえ、医療行政・病院整備及び運営など関連する各分野の高度な情報収集力・分析力・専門性の高い技術力を有する者を随時適切に配置し、誠実に本業務を遂行すること。

- (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て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) 業務の遂行にあたり、受託者は発注者と常に密接な連絡を保ち、情報の提供等業務の円滑な遂行に協力するとともに、処理方法について発注者の指示及び承諾を受けるものとする。
- (4) 受託者は、新病院建設事業における設計者、施工者及び発注者以外のプロジェクト関係者から常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受託者は、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、本事業における関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (6) 本業務の遂行によって生じる権利は、発注者に帰属するものとする。
- (7) 受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を厳守し、他に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (8) 受託者は、業務の全体または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (9) 本業務に係る令和 5 年度予算が議決されなかった場合、または歳出予算について減額もしくは削除された場合には、本業務の契約締結を中止し、または契約を解除することができる。この場合において、生じた損害の賠償を市に請求することができない。
- (10) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と受託者で協議の上、決定するものとする。

## 6 契約担当部局

〒068-8555 北海道岩見沢市 9 条西 7 丁目 2 番地

岩見沢市立総合病院 事務部新病院建設準備室

電話 0126-22-1650 (内線 1270)

FAX 0126-25-0886

E メールアドレス [h-jyunbi@city.iwamizawa.lg.jp](mailto:h-jyunbi@city.iwamizawa.lg.jp)