

小児新棟設計段階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

小児新棟設計段階コンストラクション・マネジメント業務

2 委託期間

契約締結日から令和10年（2028年）3月31日まで

3 業務の内容

受注者は、滋賀県病院事業庁（以下「発注者」という。）が行う小児新棟の基本設計・実施設計に関し、基本設計および実施設計マネジメント業務を中心に小児新棟の設計における品質管理、工程管理およびコスト管理等、本館へ小児病棟を移転し手術機能等を集約するための改修工事ならびに療育センターおよび守山養護学校の改修工事との調整の支援を行う。

本委託仕様書に記載されていない事項は、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「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（2022年7月改訂）」によるものを基本とし、発注者と受注者の協議により決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備しなければならない。

業務詳細は以下の内容とする。

（1）CM業務計画書の作成

受注者は発注者の要求について必要な打合せをし、小児新棟整備の目標を明確にするとともに、打合せを通じて随時発注者の要求を文書化し、まとまったものをCM業務計画書として発注者に提出する。

（2）設計者選定の支援業務（令和8年6月～令和8年7月頃）

受注者は設計プロポーザルにおける設計者の選定支援を行う。

（3）設計段階のマネジメント準備業務（令和8年6月～令和8年7月頃）

受注者は設計者による基本設計および実施設計を円滑に遂行するための支援、準備を行う。

（4）基本設計段階のマネジメント業務（令和8年8月～令和9年3月頃）

①基本設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）

基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から逸脱しているか否かを確認し、遅滞なくその結果を発注者に報告する。

確認した結果、逸脱した部分等が見つかった場合は、設計者と協議した上で改善策を立案し発注者に報告すること。

②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。

③設計者作成の工事概算の確認・検証

基本設計中および基本設計完了時の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および工事予算額との比較および適正価格についての検討を行い、遅滞なく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受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について支援する。

④事業費推移の管理

基本設計中における事業費の推移を検証し、発注者へ報告する。

上記の検証の結果、概算額が発注者の予算額を超過した場合は、計画の骨子を変更しない範囲で変更計画を立案し、発注者に報告すること。

⑤設計者作成の施工スケジュール案の確認・検証

基本設計の内容がおおむね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検証し発注者にその結果を報告する。

また、検証した結果、マスタースケジュールから遅延する場合は、事業完了時期に影響がないようスケジュールを直ちに修正し、発注者へ提出する。

⑥設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証および代替提案

設計者が作成した仮設計画および建替え順序（ローリング計画等）を確認し、実現可能性の検討および課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策を支援する。

⑦設計者提案の構工法および施工性の検証

設計者が作成した構工法および施工性を確認し、実現可能性の検討の上、課題を抽出し、発注者と協議した上で対応策について支援する。

⑧設計者から提出される技術提案・VE提案の検証および採否

設計者から提出された業務提案書およびVE（バリューエンジニアリング）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し、その採否を行った上で、その結果と理由を発注者に報告し承認を得る。

⑨発注側からのVE案の検討および提案、設計者への検討依頼

受注者がコスト削減に向けたVE案の検討および提案を行い、内容を発注者と協議する。

その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

⑩基本設計図書等の内容の確認等

基本設計図書および関連する成果品の内容について、仕様書および発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

確認した結果、逸脱した部分等が見つかった場合は、設計者と協議した上で改善策を立案し発注者に報告すること。

⑪基本設計成果品の検収

基本設計の成果品を精緻に検収し、その結果を発注者へ報告する。

なお、不備が判明した場合は設計者と協議した上で改善策を立案し、併せてその内容を発注者へ報告する。

⑫医療機器および情報通信機器整備方針との調整

病院が別途発注する医療機器および情報通信機器整備方針との調整を行い、附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。

⑬関係機関への説明や会議の支援

院内、院外および関係機関等における本事業に関する説明や会議に際し、発注者への助言および支援を行い、設計者に協力を依頼する。

(5) 実施設計段階のマネジメント業務（令和9年4月～令和10年3月頃）

①発注者体制の構築

発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について助言する。

②設計要件の提示

発注者の要求事項（基本方針、目標コスト、目標工期、施工実現性等）が明確に設計図書へ反映されるように設計内容を確認する。

③スケジュール管理

提出されたスケジュールの妥当性等について、設計者と協議しその結果を発注者に報告する。

また、設計の進捗を適時管理する。

④実施設計内容の検証

実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性等）から逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

確認した結果、逸脱した部分等が見つかった場合は、設計者と協議した上で改善策を立案し発注者に報告すること。

⑤実施設計課題の管理

適時、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の進捗を管理し、その結果および設計への反映状況を発注者に報告する。

⑥工事概算の確認・検証

設計中に設計者から提出された工事費概算書について、設計図書との整合性およ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受注者が判断した場合、発注者と協議した上で対応策について提案する。

⑦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、発注者へ報告する。

検証した結果、事業費が予算額を超過する可能性がある場合は、設計者と協議した上で改善策を立案し発注者に報告すること。

⑧施工スケジュール案の確認・検証

設計の内容がおおむね確定した時点で、設計者へ施工スケジュールの作成を依頼する。
施工スケジュールの内容を検証し発注者に結果を報告する。

また、検証した結果、マスタースケジュールから遅延する場合は、事業完了時期に影響がないよう直ちにスケジュールを修正し、発注者へ提出する。

⑨設計者作成の仮設計画、建替え順序（ローリング計画等）の検証および代替提案

設計者が作成した仮設計画、および建替え順序（ローリング計画等）を確認し、実現可能性の検討、および課題の抽出を行い、発注者と協議し対応策について助言する。

⑩設計者提案の構工法および施工性の検証

設計者が作成した構工法および施工性を確認し、実現可能性の検討の上、課題を抽出し、発

注者と協議した上で対応策について支援する。

⑪設計者より提出される技術提案・VE提案の検証および採否

設計者から提出された業務提案書および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・施工性等の観点から確認し、その採否を行った上で、その結果と理由を発注者に報告し承認を得る。

⑫発注側からのVE案の検討および提案、設計者への検討依頼

受注者がコスト削減に向けたVE案の検討および提案を行い、内容を発注者と協議する。

その結果を設計者へ報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

⑬実施設計図書の内容の確認等

実施設計図書および関連する成果品の内容について、仕様書および発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）から逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。

確認した結果、逸脱した部分等が見つかった場合は、設計者と協議した上で改善策を立案し発注者に報告すること。

⑭実施設計成果品の検収

実施設計の成果品を精緻に検収し、その結果を発注者へ報告する。

なお、不備が判明した場合は設計者と協議した上で改善策を立案し、併せてその内容を発注者へ報告する。

⑮医療機器および情報通信機器整備方針との調整

病院が別途発注する医療機器および情報通信機器整備方針との調整を行い、附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。

⑯関係機関への説明や会議の支援

院内、院外および関係機関等における本事業に関する説明や会議に際し、発注者への助言および支援を行い、設計者に協力を依頼する。

(6) 工事施工者選定の支援業務（令和8年6月～令和10年3月）

受注者はサウンディング型市場調査を実施するなど発注者の工事施工者選定の確実性を高めるための支援を行う。

(7) ほかの改修工事との調整の支援業務（令和8年6月～令和10年3月）

受注者は本館へ小児病棟を移転し手術機能等を集約するための改修工事ならびに療育センターおよび守山養護学校の改修工事との発注者が行う調整に対して助言等の支援を行う。

(8) 共通業務

①業務の情報管理

受注者は本業務の記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案し、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各会議への出席・対応・記録

受注者は必要に応じ、各種会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行うとともに、受注者が出席すると定められていない会議については、議事録または報告をもとに、必要に応じ発注者に助言する。

③打合せおよび記録

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。

各会議等で受注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、内容の訂正等指示を行う。

④CM業務報告書の作成

受注者は事業の進捗状況、問題点、将来の課題および対応策についてCM業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

4. 業務の実施条件等

- (1) 業務の遂行に当たっては発注者と十分な連絡を保ち、処理方針については、発注者の指示および承諾を受けるものとする。
- (2) 受注者は「小児新棟設計段階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」における所定の条件を踏まえるとともに、業務の遂行に当たっては、関係法令および適用基準等を遵守しなければならない。
- (3) 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、および、倫理性の保持を徹底すること。
- (4) 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者および、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) 業務の遂行には、医療、病院整備および運営に関し、高度な情報収集力、分析力を要するため、受注者は相当な知識と技術を有するスタッフを配置しなければならない。
- (6) 発注者は、受注者に対して情報の提供等、業務の円滑な遂行に協力するものとする。
- (7) 本業務の遂行によって生じる権利は、滋賀県病院事業庁に帰属するものとする。
- (8) 受注者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、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。
- (9) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に発注者の承認を得るものとする。
- (10) 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、本委託における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。

5. 成果品等

- (1) 本業務の成果品は、次のとおりとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等については、発注者と協議の上、決定する。
- (2) 成果品の提出部数
 - ①CM業務計画書 2部
 - ②CM業務報告書（定期報告・完了報告） 2部
 - その他本業務において作成した資料等 2部
 - ③データ等を収録した記憶媒体（CD-ROM等） 2部
- (3) 成果品の構成

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出すること。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

①CM業務計画書

・業務実施方針、業務工程、業務実施体制、配置技術者、その他

②CM業務報告書

・業務実施概要、各業務報告、打合せ・会議記録（資料共）、院内説明用資料、その他

6. 検査

- (1) 本仕様書に指定された成果品一式を納品し、発注者の検査をもって業務の完了とする。
- (2) 検査に際しては、責任者を出席させるものとする。
- (3) 成果品に瑕疵があることが判明した場合、受注者は直ちに訂正、補足、その他必要な措置を取らなければならない。業務が完了し、引渡し後であっても同様とする。
- (4) 検査および訂正等の措置にかかる費用は、受注者の負担とする。

7. 委託料の支払い

令和8年度分は業務の遂行状況に応じて精算払いとし、令和9年度分は業務完了後に精算払いとする。

8. その他

- (1) 本委託仕様書および業務提案書に記載された業務内容の作業項目および作業スケジュールの詳細については、協議の上で決定する。
- (2) 本業務について必要な資料については、発注者の担当職員と調整した上で収集するものとする。なお、受注者は収集した資料を毀損または滅失しないよう丁寧に扱わなければならない。
- (3) 病院内等においては、名札等により身分を明確にすること。
- (4) 本委託仕様書に定める事項について疑義が生じた場合および受託業務の細目については、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。