

新下関市立病院整備コンストラクション・マネジメント 業務仕様書

1. 業務名称

新下関市立病院整備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. 業務の目的

本業務は、「新下関市立病院整備基本計画（素案）」（以下「基本計画」という。）を踏まえ、新下関市立病院の設計施工者選定に係る要求水準の整理、業務参画への意思確認のためのサウンディング調査や設計施工者選定支援を行い、設計施工者選定後は、設計施工の仕様の確認やコスト管理を行うことにより、事業費の抑制と円滑な病院整備の推進を図ることを目的とする。

3. 対象施設概要

- (1) 施設名称：新下関市立病院
- (2) 敷地の場所：下関市幡生新町
- (3) 予定事業費：約438億円（うち、建設工事費約356億円）
- (4) 敷地面積：約42,300㎡
- (5) 規模（延床面積）：約34,200㎡

4. 履行期間

契約締結日 から 令和13年3月31日まで

5. 本業務の留意事項

- (1) 本業務を受注した者（以下、「受注者」という。）は、本事業にかかる設計施工者選定準備段階、基本設計段階、実施設計段階、工事施工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人員を適宜配置し、本業務に係る業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に実施するものとする。

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、発注者との高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行するものとする。

- (2) 災害拠点病院であることから、大規模災害の影響を考慮し、対策を講じる必要がある。

6. 業務期間の目安

- (1) 主な業務期間の目安

業務内容	実施時期・期限（目安）
要求水準書作成・ 設計施工者選定準備支援業務	契約日～令和9年9月
設計段階CM業務	令和9年10月～令和11年6月
工事段階CM業務	令和11年7月～令和13年3月

7. 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、本仕様書に定めるもののほか、関係法令及び適用基準等を遵守し実施すること。
- (2) 受注者は、実施要領に定めるとおり相当な知識と技術を有する人員を適切に配置するとともに、本業務を統括する責任者となる管理技術者及び本業務の実務を主となって担当する主任技術者を自社の社員の中から選任し、発注者に報告すること。
- (3) 本業務について必要な資料については、発注者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又は滅失しないよう扱い、本業務の履行期間終了までに発注者に返却しなければならない。
- (4) 委託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に再委託承認願を提出し、発注者の承認を得ること。
- (5) 業務の遂行に当たっては、受注者は、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務により知り得た内容等について、秘密を守り、第三者にその情報を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。
- (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い、指示を仰ぐこと。
- (7) 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。
- (8) 受注者は、発注者が別途、病院建設・開院等にかかる業務委託を行った

場合は、医療コンサルティング会社等（以下「医療コンサル」という。）との協議、協力の上、業務を行うこと。

8. 業務の内容

(1) 全体マネジメント・共通業務

- ① プロジェクトマネジメントの実施
- ② 各種打合せ記録の作成
- ③ プロジェクトの情報管理
- ④ 会議体の提案と運営支援
- ⑤ プロジェクト関係者への説明支援
- ⑥ 本業務計画書の作成
- ⑦ 本業務報告書の作成
- ⑧ プロジェクトにおけるリスクの説明と対応策の立案
- ⑨ 発注者のプロジェクト目標と要求の確認
- ⑩ プロジェクト関係者の役割分担の設定

(2) 施設整備計画の策定

- ① 施設整備の基本方針
 - ・ 前提条件の整理
 - ・ 施設整備の基本的な考え方、災害対策方針などの検討
 - ・ 基本計画の見直し及び検討
 - ・ 周辺道路の交通処理の検討
- ② マスタースケジュールの策定
 - ・ 令和13年10月の新病院竣工を目標とした整備スケジュールを策定すること。
 - ・ 事業を推進する中で、随時、スケジュールを更新し、発注者の確認を受けること。
 - ・ 基本計画の詳細スケジュールと整合を図ること。
- ③ 施設整備に係る関係法規の調査
 - ・ 用途地域等の変更を想定していることに留意すること。（現在は準工業地域）
- ④ 建物概要（建物規模・構造・必要諸室・部門配置計画）の検討支援
 - ・ 本業務の目的が、新病院に求める医療機能等を実現できる施設づくりであるとともに、建物規模・構造などの効率化により建設コストの最小化を図るものであることから、コスト削減に向けた提案を行うとともに、提案内容を取りまとめ本業務の成果として説明できるようにすること。

- ・ 災害拠点病院として災害に強い施設となるよう必要な検討、助言をすること。
 - ⑤ 敷地概要（建物配置・駐車場計画等）の検討支援
 - ・ 基本計画を基に建築技術的観点から基本計画図を作成する。
 - ⑥ 施設整備概算事業費の算出
 - ・ 建築単価の最新の動向を把握し、設計・建設工事の事業費の算出を行う。医療機器等については医療コンサルが整備費用を算出する予定としているが、事業費全体のバランスを調整すること。
- (3) 市場調査
- ① サウンディング型市場調査等の実施
 - 事業の特性に配慮しつつ、事業者の参画意欲を把握する必要があるため、設計会社や施工会社に対して、サウンディング型市場調査等を実施する。なお、サウンディング型市場調査等の実施方法は、効果的な手法について受注者が検討した上で、発注者に提案し、了承を得ること。
- (4) 事業者の募集・選定支援
- ① 入札説明書の作成支援
 - 本事業の事業者を募集する入札手続きについて、本事業の事業概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、リスク分担、提案金額の算定方法等を整理し、入札説明書を作成する。
 - ② 要求水準書（案）の作成
 - 本事業で整備する新病院についての設計及び建設に係る要求水準について、事業者の創意工夫の発揮を意図した性能発注の視点に留意して検討を行い、要求水準書（案）を作成する。
 - ③ 事業者選定基準（案）の作成
 - 事業者の選定方法の検討をおこなうとともに、選定を行うにあたり審査を実施するための、審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、事業者選定基準（案）を作成する。
 - ④ 応募者提案様式（案）の作成
 - 参加資格の確認に関する提出書類及び事業者の提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、様式集を作成する。
 - ⑤ 予定価格の設定支援
 - 発注者が決定した発注区分に基づき、工事概算書を作成し、予定価格の決定を支援する。
 - ⑥ 契約書の作成
 - 実施方針のリスク分担表、並びに実施方針に対する事業者からの質

問・意見等を踏まえ、事業者の履行业務内容、契約の終了及び債務不履行、法令変更及び不可抗力発生時の取扱い等を検討し、契約書（案）を作成する。

⑦ 応募者等からの質疑への対応、回答書（案）の作成

公募開始時に公表した資料（入札説明書、様式集、要求水準書、契約書案及び事業者選定基準等）に関し、事業者から提出された質問を整理し、発注者の意向を踏まえ、質問に対する回答書案を作成する。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行う。

⑧ 下関市事業者選定委員会の運営支援

事業者選定等に係る審査委員会の運営について適切なアドバイスを行うとともに、下記に関する業務を行う。

- ・ 審査委員会の委員選定の支援
- ・ 審査委員会資料の作成
- ・ 審査委員会運営支援（必要資料の作成・提出、委員からの質疑への対応、説明原稿の作成、議事録の作成、審査講評案の作成等）
- ・ その他必要な支援

⑨ 事業者提案の審査支援

- ・ 提案書の整理及び審査支援資料の作成

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。また、審査委員会における審査結果を踏まえ、審査講評の作成を支援する。

(5) 設計段階CM業務（基本設計）

① 基本設計方針の確認

- ・ 本事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、事業者の実施体制及び関係者の役割分担を確認する。
- ・ 発注者が事業者に対して示している設計要件を確認し、設計方針の妥当性を検証する。
- ・ 業務着手時に受注者が作成した設計業務工程を踏まえてCM業務スケジュールを作成し、発注者及び事業者と協議及び調整を行う。

② 基本設計の内容確認

- ・ 基本設計の進捗状況について事業者から報告を確認し、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容を発注者に報告する。
- ・ 基本設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向（品質・スケジュール・コスト・施工性等）から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者

に報告する。

- 基本設計の内容が概ね確定した時点で、事業者と協議し、施工スケジュール案を検証した上で発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合は設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のスケジュールも含めた事業全体の工程表(以下「マスタースケジュール」という。)を作成する。
- 事業者から提出された工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに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。工事予算額を超過する恐れがある場合、発注者と協議し対応策について助言する。
- 事業者から提出された仮設計画について、周辺住民の安全性等、発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。事業者から提出された計画に疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- 事業者から提出された技術提案書及びVE提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- 医療機器及び情報システム整備について、医療コンサルが主体となって調整を行うが、受注者も医療コンサルと共同し、発注者及び施設管理者が実施する施設運営に支障がないかを確認する。
- 基本設計の内容が要求水準書及び提案書に適合しているかどうかを確認し、不適合な箇所があることを確認した場合、発注者と協議し、必要な措置について事業者に指示をする。

(6) 設計段階CM業務（実施設計）

① 実施設計開始時の検討

- 実施設計方針書の作成を事業者に依頼し、事業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。
- 実施設計のスケジュールの作成を事業者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて事業者と協議を行い、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

- 実施設計の進捗状況について事業者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上でその内容を発注者に報告する。

- ・ 実施設計の期間中、設計内容が発注者の方針及び意向(品質・スケジュール・コスト・施工性等)から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を発注者に報告する。
- ・ 実施設計の内容が概ね確定した時点で、事業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。
- ・ 事業者から提出された工事費積算書について、実施設計との整合性を確認するとともに、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。
- ・ 事業者から提出された仮設計画・建替計画について、周辺住民の安全性等を含めて発注者の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を発注者に報告する。事業者から提出された計画に疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し、対応策について助言する。
- ・ 事業者から提出された技術提案書及びVE提案書について、発注者の方針及び意向との整合性を施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。
- ・ 医療機器及び情報システム整備について、医療コンサルと協同し、発注者及び施設管理者が実施する施設運営に支障がないかを確認する。
- ・ 成果品が要求水準書及び提案書に適合しているかどうかを確認し、不適合な場所があることを確認した場合、発注者と協議し、必要な措置について事業者に指示をする。
- ・ 設計業務の成果品が要求水準書に基づき整備されているか確認を行う。

(7) 工事段階CM業務

① 工事準備段階

- ・ 事業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。
- ・ 工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従い事業者に周知する。
- ・ 事業者が作成する図書、設計変更などの承認プロセスを受注者が作成し、発注者の確認を得た後、事業者に周知する。

② 工事施工段階

- ・ 総合月間工事定例会議及び工事定例会議に発注者と共に出席する。分科会については、工事全体の方針や事業費に関する議題の時には

出席をし、内容の検討を行うとともに、発注者に助言をする。

- ・ 事業者が作成した施工計画書等(質疑書、提案書等を含む。)について、事業者内での対応が適切な時期になされているか否かを確認する。
- ・ 事業者が作成した施工図について、適切な時期に提出されているかを確認する。
- ・ 工事段階における業務の範囲内で、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、事業関係者を交えて対策を協議する。
- ・ 事業者との協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、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。
- ・ 発注者又は事業者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って事業者が検討した設計変更案を発注者に報告する。この場合、その後の対応は発注者が決定するが、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。
- ・ 発注者から依頼があった場合は、事業者・発注者間の契約変更について、技術的観点から支援する。
- ・ 施工段階における要求水準書、要求水準図書及び事業者の提案項目について履行確認を行い、変更履歴と併せて達成、未達成を厳格に報告する。
- ・ 中間時・竣工時に発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を工事監理者に通知し、工事施工者に対する是正指示等を依頼する。
- ・ 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を確認する。この確認の範囲内で、工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

③ 竣工・引渡し段階

- ・ 事業者作成の成果品、竣工図書等が適切に提出されているか否かを確認する。事業者の対応に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。

(8) 会議資料の作成及び運営等支援

① 会議等の運営支援

- (ア) 下関市立市民病院と下関医療センターの意見集約のためのWG
- (イ) 地域医療構想調整会議
- (ウ) その他、発注者が必要に応じて実施する会議
 - ・ WG等への支援（開催スケジュール及び会議内容策定の支援）
 - ・ 会議資料、進行案及び想定質疑応答等の作成
 - ・ 会議出席及び議事録（発言要旨）の作成及び意見の整理
- ② 下関市議会への資料等作成支援
 - ・ 会議資料、想定質疑応答等の作成支援
- (9) 医療コンサルとの調整業務
 - ① 医療コンサルと業務進行スケジュールの調整
 - ② 医療コンサルと情報交換や資料作成の支援・調整
 - ③ 病院機能や施設設備の配置等に係る助言等の支援

9. 発注者との打合せ・協議等

業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

- (1) 発注者との打合せ（必要に応じ週1回程度 ※WEB開催可）

10. 業務計画書

- (1) 受注者は、業務委託契約締結後10日以内に業務計画書を発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ① 検討業務内容
 - ② 業務方針
 - ③ 業務工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 統括責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - ⑥ 再委託者がある場合は、再委託者の概要及び担当者一覧表
 - ⑦ 打合せ計画
 - ⑧ その他必要とする事項
- (3) 上記10(2)に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書を提出し、承認を得ること。

11. 成果品の提出

本業務の提出物は、以下のとおりとする。印刷物の書式、成果品の書式、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。また、発注者の要請に応じて、会議等で使用する資料及び議事録について随時提示すること。

- (1) 本業務の成果品は、次のとおりとする。
 - ① 業務計画書
 - ② 業務報告書
 - ③ 発注方式の決定支援に関する資料一式
 - ④ 会議議事録および会議資料等一式
 - ⑤ その他、本業務において作成した資料等一式
- (2) 提出方法
紙媒体正本 1 部、電子媒体（CD-ROM 等） 1 部

12. 提供する資料

- (1) 基本計画（素案）
- (2) 基本計画・諸室リスト
- (3) 事業費及び事業収支積算に必要な財務諸表データ

13. その他

- (1) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (2) 本業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者、受注者協議のうえ、決定するものとする。