

I 業務概要

1 業務名称

米沢市立病院・三友堂病院新病院建設事業設計・施工マネジメント業務委託
(以下「本業務」という。)

2 業務の目的

米沢市は、山形県の最南端に位置し、3市5町からなる置賜地域の中核市として地域の発展に貢献している。

米沢市の急性期医療は、置賜二次保健医療圏の基幹病院である米沢市立病院(以下「市立病院」という。)と基幹病院に準ずる病院の三友堂病院が主に担っているが、両病院の医師の不足や高齢化により救急医療体制の維持が相当厳しい状況になってきたことから、救急医療を含めた急性期医療の維持・強化に向けて、市立病院が急性期医療を三友堂病院が回復期医療をそれぞれが担うとした、米沢市の医療連携のあり方を示したところである。

また、両病院が現在使用している建物は、老朽化・狭隘化の問題や耐震化への対応が喫緊の課題となっていることから、市立病院・三友堂病院新病院建設事業(以下「本事業」という。)を実施するに当たり本業務を実施する。なお、建設場所は、緊密な医療連携を進めていくために、現市立病院敷地に両病院を建設するが、より地域医療構想に沿った米沢市の医療連携の理想形に近づけるように、回復期医療を担う三友堂リハビリテーションセンターと三友堂病院を集約して1つの病院として建設する。

なお、本業務の実施に当たっては、基本計画策定に係る診療機能、適正規模等の検討・検証や部門別計画策定、事業収支シミュレーション等の業務に対する支援が必要なため、医療系コンサルタント(以下「医療系コンサル」という。)とも別途契約するため、医療系コンサルとの調整などの業務も同時に実施する。

3 履行期間(予定)

契約締結の日から平成36年3月31日まで

II 対象事業

1 米沢市立病院

(1) 事業名称

新米沢市立病院建設事業

(2) 事業内容

新米沢市立病院の建設とその後に機能移転や引っ越し等を行い、開院後に既存施設の解体撤去とその後に立体駐車場を含めた駐車場等の外構工事を行うものとする。

(3) 建設場所

山形県米沢市相生町6番36号(現在地)

(4) 建物規模(予定)

延床面積約 24,000 m²

(5) **病床規模（予定）**

300床程度

(6) **概算事業費**

180億円程度

※ 概算事業費には、基本設計、実施設計、建設費、工事監理費、什器・備品購入費、医療機器購入費、解体費、外構整備費、移転費用など本事業で想定される全ての費用を含む。

(7) **完了（予定）**

建設工事、機能移転及び開院を平成35年度まで（6月から11月までを目途）に完了し、解体撤去及び外構整備を可能な限り短期間で完了させる。

(8) **発注方法**

本事業の発注方法は、基本計画策定期間中に決定する。

2 三友堂病院

(1) **事業名称**

新三友堂病院建設事業

(2) **事業内容**

新三友堂病院の建設（外構工事等含む。）とその後に機能移転や引っ越し等を行うものとする。

(3) **建設場所**

山形県米沢市相生町6番36号（現市立病院敷地）

(4) **建物規模（予定）**

延床面積約 15,000 m²

(5) **病床規模（予定）**

250床程度

(6) **概算事業費**

50億円～70億円

※ 概算事業費には、基本設計、実施設計、建設費、工事監理費、什器・備品購入費、医療機器購入費、外構整備費、移転費用など本事業で想定される全ての費用を含む。

(7) **完了（予定）**

建設工事、機能移転及び開院を平成35年度まで（6月から11月までを目途）に完了することを目指す。

(8) **発注方法**

本事業の発注方法は、基本計画策定期間中に決定する。

III 業務計画

この仕様書に記載されていない事項は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。この場合において、日本CM協会発行「CM業務委託契約約款・業務

委託書（2009年6月改訂）」の業務委託書（以下「CM業務委託書」という。）を参考とする。

1 管理技術者等の資格要件及び実績要件

管理技術者及び各分野の主任担当者は、各々1名配置する。

管理技術者は、建築（総合）又は入札契約計画の主任担当者との兼務を認める。（両方を兼務することはできない。）

建築（総合）主任担当者は、入札契約計画主任担当者との兼務を認める。

建設コスト管理及び工事施工計画の主任担当者は、業務に支障を来さない範囲（兼務できるのは1分野まで）において他の主任担当者との兼務を認める。

(1) 管理技術者（受注者に所属する者に限る。）

日本コンストラクション・マネジメント協会認定コンストラクション・マネジャー（以下「CCMJ」という。）の資格及び一級建築士の資格を有し、本事業に関して発注者の業務支援を行う者として、次のCM業務の内、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

- ① 基本構想・計画、設計者選定、設計、施工者選定、施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の立場に立った、基本構想・計画策定支援、設計者選定支援、設計の検討、工事発注方式の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』参照）
- ② CM業務委託書に記載の「1 基本計画段階」、「2 基本設計段階」、「3 実施設計段階」、「4 工事発注段階」、「5 工事段階」の業務

(2) 各分野の主任担当者

① 建築（総合）

CCMJ及び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。

② 建築（構造）

構造設計一級建築士又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。

③ 電気設備

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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。

④ 機械設備（給排水衛生・空調換気等）

設備設計一級建築士又は一級建築士若しくは建築設備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。

⑤ 建設コスト管理

建築コスト管理士又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。

⑥ 工事施工計画

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。

⑦ 入札契約計画

CCMJ及び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。

2 業務を受注した場合の履行

受注者は、「米沢市立病院・三友堂病院（CM）共同公募型プロポーザル実施要項」（以下「実施要項」という。）により提出した業務実施体制により本業務を履行するとともに、提案書における提案事項の実現に向けて誠実に取り組むこととし、問題点や課題がある場合には、速やかに改善策や予防策等の提案を行い発注者の承認を得て業務を実施すること。

3 業務計画書

(1) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、次の事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項として適宜追加すること。）この場合において、実施要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は、本業務期間中原則として認めないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、資格や実績を含めた技能を同等以上有する者であることの承認を発注者から得ること。

① 業務実施方針

本業務の実施方針

② 業務工程

業務工程計画及び打合せ計画の策定

③ 業務実施体制

本業務関係者の実施体制、組織計画（体系図を含む。）、業務担当表、連絡体制、連絡先等

④ 管理技術者等配置名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験、CM業務実績等

⑤ その他

上記のほか発注者が特に必要とする事項

(2) 業務計画書の変更

発注者は、業務計画書に記載されている発注者の要求を変更する必要がある場合は、事前に受注者と協議する。この場合において、受注者は、その変更によりスケジュール、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すること。その後の対応は発注者が決定するが、受注者は、発注者の求めに応じて対応策を助言すること。

受注者は、本業務を進めていく過程において、業務計画書を変更する必要がある場合は、発注者の承認を得て業務計画書に反映すること。

IV 委託業務内容

受注者は、次の業務を行うこと。なお、この業務内容は、標準的なものを示しているため、本事業の発注方法によっては、業務内容を変更する必要があるので注意すること。

1 基本計画段階CM業務

CM業務委託書の「1 基本計画段階」のうち「1.3 設計者選定」の業務とする。

2 基本設計段階CM業務

CM業務委託書の「2 基本設計段階」の業務とする。

3 実施設計段階CM業務

CM業務委託書の「3 実施設計段階」の業務とする。

4 工事発注段階CM業務

CM業務委託書の「4 工事発注段階」の業務とする。

5 工事段階CM業務

CM業務委託書の「5 工事段階」の業務とする。

6 共通業務

CM業務委託書の「0 共通業務」の業務とする。

7 医療系コンサルとの調整業務

- (1) 医療系コンサルとの情報交換や資料作成の支援
- (2) 病院の機能や施設設備の配置等に係る助言等の支援

V 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて実施すること。

1 打合せ及び記録等の管理

次の受注者が関与する打合せ、協議、会議等については、速やかに会議録を作成し、次回までに検討結果資料等を添えて発注者に提出後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1度程度を基本とすること。）
- (3) その他発注者で行った会議や説明会における記録等

2 計画書、報告書等の管理

本事業に係る計画書、報告書等は、検討経緯が分かるように整理し、一元管理すること。

3 情報の取扱い

受注者は、本業務の実行に当たり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。この場合において、個人情報の取り扱いについては、関係法令等を遵守の上、適切に保護することとし、加えて、市立病院については、米沢市個人情報保護条例（平成24年条例第31号）に基づき同様に扱うこと。な

お、この取扱いは、契約終了後においても同様とする。

4 業務報告

本業務において発注者の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、取りまとめて報告すること。

(1) 定期報告内容

- ① 月間業務結果報告
- ② 各種会議や打合せ等の検討結果（資料は変更内容を明確に示すこと。）
- ③ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- ④ 翌月の業務計画
- ⑤ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

- ① 定期報告内容を電子データに取りまとめたものを電子メール又はUSBデバイスにより提出すること。
- ② 発注者からの指定がある場合は、プレゼンテーション用の電子データも同様に提出すること。

5 業務の実施上の留意事項

- (1) 受注者は、本業務を受注するに当たり、発注者の方針や意向を十分に理解し、本業務に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、適宜配置して業務に当たるとともに、良質で安定的な支援を提供すること。
- (2) 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て本業務に当たるとともに、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) 受注者は、本事業に関連する各種コンサルティング、設計・施工事業者等（以下「関連事業者」という。）から、常時完全に独立する立場であること。
- (4) 本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、発注者の指示及び承諾を受けること。
- (5) 受注者は、市の建築、土木、上下水道等の建設関係全般についての十分な理解のもとに本業務を実施すること。
- (6) 発注者は、受注者に対して情報の提供等、業務の円滑な実施に協力すること。
- (7) 受注者は、本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こと。
- (8) 受注者は、医療系コンサルとの連絡を密にし、良好な信頼関係を構築することで、本業務の推進に寄与するよう努めること。

VI 成果物

成果物については、次のものを基本とする。なお、ここ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。

1 成果物の提出先

2 各業務の成果物の規格等

業務種別	成果品	規格	部数
基本計画段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書 (3) 設計施工者選定報告書	A 4 版ファイル綴り上 記の電子データ	1 部 一式
基本設計段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り上 記の電子データ	1 部 一式
実施設計段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り上 記の電子データ	1 部 一式
工事発注段階 CM業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り上 記の電子データ	1 部 一式
工事段階CM 業務	(1) 業務計画書 (2) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り上 記の電子データ	1 部 一式
共通	定期報告書（月間）	A 4 版 上記の電子データ	1 部 一式

3 成果物の構成

(1) 紙資料版

次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、成果物の項目、提出部数などについては、発注者との協議により適宜修正を行うこと。

成果物	規格	備考
(1) 設計・施工者選定報告書 ① 設計・施工者選定方針 ② 評価基準、選定プロセス ③ 選定スケジュール ④ 審査委員会議事録 ⑤ 設計・施工者選定結果まとめ	A 4 版	
(2) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他	A 4 縦	各業務（基本設計段階CM業務、設計・施工者選定支援業務、実施設計段階CM業務、工事段階CM業務）について業務計画書を作成すること。
(3) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明用資料 ⑤ その他報告・資料等	A 4 縦	各業務（基本設計段階CM業務、設計施工者選定支援業務、実施設計段階CM業務、工事段階CM業務）について業務報告書を作成すること。

(4) 定期報告書（月間） ① 月間業務結果報告 ② 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示すこと。） ③ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示） ④ 翌月の業務計画 ⑤ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料	A 4 縦	業務期間中、毎月提出すること。 指定時のみ、プレゼン用資料の電子データも取りまとめて提出すること。
---	-------	--

- ※1) 成果物の文書表記は、12ポイント以上を原則とすること。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れば可とする。
- 2) 成果物の名称や内容は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。
- 3) 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) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて分かりやすくまとめること。

(2) 電子データ版

次の構成により電子データ版を作成し、提出すること。

成果物	規格	部数	備考
紙資料版に収めた全て電子データ	CD-R又はDVD-R	3部	正1枚、副2枚をそれぞれケースに収める。

- ※1) 成果物のファイル形式は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。
- 2) CD-R又はDVD-Rには、タイトルを記載するとともに、記録される電子データについても製本版と同じタイトルのフォルダ名やファイル名とすること。
- 3) 電子データについては、紙資料版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、次の形式を基本として記録すること。
- ① 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式
- ② 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式
- ③ 図面：DXF又はSFC又はJWW
- ④ 写真データ：Jpeg形式

4 記載内容の整理

本事業に係る計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

5 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

VII 検査

- 1 本仕様書に指定された成果物一式を納品し、発注者の検査を合格すること。
- 2 成果物に瑕疵があることが判明した場合は、受注者は直ちに訂正、補足、そ

の他必要な措置を講じなければならない。業務が完了し、引渡し後であっても同様とする。

3 上記の訂正等の措置に係る費用は、受注者の負担とする。

Ⅷ その他

- 1 本事業に係わる関係者との協議事項や質疑が発生した場合には、受注者は、発注者の指示に基づき発注者に代わる者として対応すること。この際、受注者は当該関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。
- 2 本業務に関する必要な資料の収集は、発注者と調整した上で行い、収集した資料を毀損または滅失しないよう十分に注意して取扱うこととし、本業務の履行期間終了までに返却しなければならない。
- 3 成果物については、その全部又は一部を広く市民に公表することとなるため、平易な表現で、図表化するなど視覚的に分かりやすいものとする。
- 4 本業務の契約締結に当たり、本仕様書以外の契約書、約款、個人情報取扱特記事項は、全て所定の様式を使用すること。
- 5 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合や本業務の細目については、発注者と受託者による協議の上、決定するものとする。