

柏市立柏病院建設基本・実施設計
CM業務委託

仕様書（案）

令和7年11月

柏市

健康医療部 医療公社管理課
都市部 営繕管理課

柏市立柏病院建設基本・実施設計CM業務委託 仕様書（案）

1 業務名称

柏市立柏病院建設基本・実施設計CM業務委託

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、新病院の開院に向け、基本設計見直し及び実施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高度な専門知識及び豊富なマネジメント能力を有する事業者の支援を受けることにより、設計内容の最適化やコスト縮減、スケジュール管理の効率化等を行い、柏市立柏病院再整備事業（以下「本事業」という。）を円滑に推進することを目的とする。

3 委託工期

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

柏市立柏病院建設基本・実施設計CM業務委託に関するプロポーザル方式募集要領及び質問回答も併せて確認すること。

発注者と協議又は報告し、承認を得た上で実施すること。

進行状況等により変更等があった場合は随時、発注者に報告の上、更新すること。

必要に応じて、随時、改善案等を発注者に提案すること。

I プロジェクトマネジメント・運営体制

(1) プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

ア 業務開始時に、工事契約締結までのプロジェクト関係者の構成と役割分担について、一般例と比較した上で整理する。

イ プロジェクト関係者の役割分担を業務計画書に反映し、プロジェクト関係者に周知する。

(2) プロジェクト推進・管理方針の設定・更新

プロジェクト推進・管理方針を設定し、更新した際はプロジェクト関係者に周知する。

(3) 会議体の提案と運営支援

ア 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・方法（対面又はWeb会議）等を提案し、発注者が決定する。

イ 出席する会議においては、技術的中立性のもと発注者を支援し、出席し

ない会議においては、議事録又は報告をもとに運営を支援する。

(4) プロジェクト関係者の総合調整（情報管理）

ア プロジェクト進行に必要な関係者の総合調整，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・保存の方法を提案し，発注者が決定する。

イ 決定した方法に従い，情報を管理・更新する。

ウ 基本設計見直し及び実施設計段階におけるV E C D提案等について，関係者間の協議・調整を行う。

(5) 資料の作成及び説明支援

プロジェクト進行において発注者が必要とする説明用資料等を作成し，発注者が行う説明等を支援する。

(6) CM業務説明書の作成

プロジェクト関係者への説明用資料として，CM業務の内容・範囲・詳細スケジュールや，プロジェクト関係者の役割分担・業務範囲・権限等を明確にしたCM業務説明書を作成する。

Ⅱ 発注者要求・リスク管理

(1) プロジェクトにおけるリスク対応

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を整理し，対応策等を提案する。

(2) 発注者要求の更新

ア プロジェクトの進行中に業務計画書に記載されている発注者要求に変更が生じた場合は，業務計画書を更新する。

イ 発注者要求の変更に起因して，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，対応策について調整・支援する。

(3) 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，解決に向けた支援を行う。

Ⅲ 設計段階マネジメント

(1) 設計方針の確認

ア 設計者が作成した設計方針と，発注者の要求条件を比較検討し，設計方針に疑義がある場合は，設計者に方針の修正等を依頼する。

イ 設計者が修正に応じない場合は，対応策について助言する。

(2) マスタースケジュールの検討・更新・管理

ア 本事業について，設計段階及び施工段階における各工程を設計者，施工予定者へそれぞれ確認し，市が作成した整備事業全体のマスタースケジュールを更新する。

- イ マスタースケジュールに沿ってプロジェクトが進行するよう管理する。
- ウ 補助金に係る手続き期間，予算確保期間，議会説明時期，その他事業全体のスケジュールに影響を及ぼすものを考慮する。
- (3) 設計スケジュールの確認
 - 設計者が提出する設計スケジュールの確認・調整を行う。
- (4) 許認可申請・届出等業務に係るスケジュールの検証及び提案，手続き支援
 - ア プロジェクト関係者が作成する各種許認可申請・届出等業務に係るスケジュールの検証を行うとともに，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。
 - イ 各種許認可申請・届出等業務に係るスケジュールをもとに許認可・届出等に関わるスケジュールのモニタリングを行い，プロジェクト関係者が事前協議及び申請・届出等の期限を厳守するよう助言する。
 - ウ 疑義等が生じた場合は，対応策について調整・支援を行う。
- (5) 医療機器・什器備品・情報システムなど関連業務及び別途工事への対応
 - ア 関連業務及び別途工事のスケジュールを確認し，マスタースケジュールに反映する。
 - イ 関連業務及び別途工事による建物要求事項が設計へ反映されているか確認する。
- (6) 設計の進捗確認
 - ア 設計の進捗状況について，設計者から随時報告を受け，その内容が設計スケジュールどおりに進捗しているか確認する。
 - イ 設計者の報告内容に疑義等が生じた場合は，設計者に改善等を依頼するとともに，対応策について助言する。
- (7) 設計内容の検証・モニタリング（品質，工程，コストなど技術的課題を含む）
 - ア 設計内容に発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）が反映されているか，随時継続的に確認する。
 - イ 設計内容に関して，品質・コスト・スケジュール・施工性・専門技術等の観点から疑義が生じた場合は，設計者に疑義があることを伝えるとともに，対応策について調整・助言・支援を行う。
- (8) 設計課題の管理
 - ア 設計課題を抽出し，関連業務受注者に課題解決策を求める。
 - イ 関連業務受注者から報告された課題解決策の取組進捗を管理する。
- (9) 各種提案の検討・評価
 - ア 設計者及び施工予定者から提出された設計提案及び技術提案並びに V E C D 提案について，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検討・評価し，妥当性や実現性について助言する。

イ その採否を検討した上で、採用する提案については、設計内容に反映されているか確認する。

(10) 発注者視点のV E提案の検討

ア コスト削減に向けたV E案を検討し、提案する。

イ 設計者に設計内容への反映検討を依頼する。

Ⅳ コスト・事業費管理

(1) コストの確認・検証・精査

ア 設計者及び施工予定者から提示された概算工事費、各種見積金額、単価及び内訳書について、設計図書等との整合性及び工事予算額との比較検討を行う。

イ 最新の市場価格調査・分析などを行い、設計者及び施工予定者から提示された工事に係る実勢コストとの比較検証、代替検討を行う。

ウ 設計図書及び市場価格との整合性又は工事予算額との関係で疑義があると判断した場合は、設計者及び施工予定者に再度の検討を依頼するとともに、対応策について助言する。

(2) 事業費推移の管理

ア 設計中における事業費の推移を検証し、報告する。

イ プロジェクトにおいて随時現状コストを確認し、事業費増のリスク要因の洗い出しとその対応策を助言する。

ウ 適切な予算目標を提案し、事業費を管理する。

Ⅴ 施工準備・契約支援

(1) 施工スケジュール案の確認・検証

設計の内容が概ね確定した時点で、施工予定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、マスタースケジュールを更新する。

(2) 設計者及び施工予定者作成の仮設計画の検証

設計者及び施工予定者が作成した仮設計画を確認し、実現可能性の検討及び課題の抽出を行い、対応策について助言する。

(3) 基本設計図書及び実施設計図書等の内容の確認

設計者及び施工予定者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する成果品、途中経過資料の内容について、発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）が反映されているか確認し、整合性、妥当性等について精査を行い、その結果を報告・助言する。

(4) 成果品の検収

設計者及び施工予定者の成果品について発注者の求める仕様を満たしているか内容を確認し、不備の有無について報告する。

(5) 工事契約協議支援

ア プロジェクト関連工事に係る発注手法の検討

発注者の要求（品質・工程・コスト・施工性など）を踏まえた適切な発注手法を検討し、決定支援を行う。

イ 工事費の確認・検証

設計者及び施工予定者から提出される工事費（見積書等）を確認し、内容を検証・精査する。

ウ 工事発注区分の確認

(7) 市場状況を勘案し、実施設計段階で更新した工事発注計画における発注区分案を変更する必要があるか検討する。

(4) 変更の必要があると判断した場合は、修正案を提案の上、実施設計図書を設計者に依頼する。

(5) 設計者が修正に応じない場合は、対応策について調整・支援を行う。

エ 交渉・協議支援

発注者と施工予定者との円滑な工事契約締結に向けた交渉・協議の支援を行う。

VI 改善提案・付加的支援

(1) その他

本プロポーザル時において受注者から提案され発注者により採用された技術提案等だけでなく、本事業に係るこれまでの経緯や検討結果にとらわれない持続可能な経営に資する様々な改善策を提案する。

5 業務計画書

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、提出すること。

業務計画書には、次の内容を記載する。

(1) 業務一般事項

ア 業務の目的

イ 適用範囲・適用基準等

ウ 業務内容及びプロジェクト推進・管理方針

設計における本業務実施方針（品質確保、管理方針、業務の実施方法等）、確認項目一覧

エ 業務内容に変更が出た場合の処置方法

(2) 業務工程計画

ア 業務運営計画（定例会議の時期・運営・役割など）

イ 業務実施工程表

ウ 打合せ計画

(3) 業務体制

※本プロポーザル募集要領の「2 参加資格」に示す内容を満たすこと。また、本プロポーザル時において、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行すること。

ア 管理体制・技術者経歴等

(ア) 業務体制系統図

本業務に関係するすべての者の業務体制，受注者の組織計画（組織図），業務担当表，連絡体制表

(イ) 管理技術者の氏名，生年月日，所属・役職，保有資格，実務経験及び手持ち業務等

(ロ) 各分野主任技術者の氏名，生年月日，所属・役職，保有資格，実務経験及び手持ち業務等

(ハ) 各分野担当技術者の分担業務分野，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

(ニ) 協力事務所（協力者のうち，分担業務分野の担当者が所属する事務所をいう。以下同じ。）の名称，代表者名，所在地，分担業務分野，協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）

ただし，原則，主たる分担業務分野（意匠，構造分野のうち，積算に関する業務を除く業務）を再委託しないこと。

(ホ) 追加する分担業務分野，具体的な業務内容，追加する理由，担当者の氏名，生年月日，所属・役職，保有資格，実務経験（建築総合，構造，電気設備，機械設備及び外構以外に分担業務分野を追加する場合）

イ 打合せ計画

ウ その他発注者が必要とする事項

(4) (3)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には，速やかに発注者に文書で提出し，承認を得ること。

6 業務の配置技術者等

業務の実施に当たっては，本プロポーザル募集要領の「2 (12) 配置予定技術者の要件」に示す管理技術者（本業務に関し，主として指揮，監督を行う者）及び建築総合・構造・電気設備・機械設備・建築コスト管理・工事施工計画の各担当者を適切に配置すること。

参加意思表示で記載した配置予定の技術者は，原則として変更できない。ただし，病休，死亡，退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には，同等以上の技術者である旨，発注者の了解を得なければならない。

管理技術者は，三者協議会に出席するとともに，受注者組織の取りまとめ及び業務の管理を行うこと。

7 打合せ及び記録

(1) 業務を適正かつ円滑に実施するため，受注者と発注者は打合せを行い，業務方針の確認，条件等の疑義を正すとともに，その内容については受注者がその都度記録すること。

- (2) 受注者が参加した打合せ又は協議等について、会議録を作成し、検討結果資料等は次回打合せまでに、発注者に提示するとともに、分かりやすく分類して一元管理すること。
- (3) 各定例会議等において受注者以外の関係者が作成する議事録について、内容を確認の上、必要に応じて訂正等の指示を行うこと。
- (4) 打合せ記録及び会議録は、Microsoft Word形式で速やかに作成し、打合せ後2営業日以内に発注者へメール送付する。その後相互に確認した上で、内容確定議事録として関係者に送付すること。

8 業務の成果物

- (1) 提出時期や必要な資料等は、以下を基本とし、ここに定めがないものについては発注者と受注者との協議により定める。

ア 業務計画書

イ 業務報告書

ウ 月間業務結果報告書

(ア) 月次の業務計画結果

(イ) 業務実施体制実績

(ウ) 事業進捗状況

(エ) 各スケジュール、クリティカルパスの表示

エ 打合せ・会議記録（資料含む）

オ 作成資料（庁内等説明用資料）

カ その他報告・資料等

- (2) 納品等

ア 成果物は、製本（2部）及び電子納品（1部）を提出すること。

イ 製本はA4判縦置きを基本とし、必要に応じてA3判を使用できる。両面印刷、左綴じ、文字サイズは10ポイント以上を基本とすること。

ウ 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。

エ 成果物は目次やインデックスを用いて分かりやすく整理してまとめること。

オ 電子納品は、以下のとおりとする。

(ア) 媒体

CD-R又はDVD-Rに委託名称及び受注者名を印刷又はラベル貼付し、1部提出すること。

(イ) 文書データ

Microsoft Word, Excel, PowerPoint形式のオリジナルデータ及び同内容のPDFデータを併せて提出すること。

(ウ) 図面データ

原則としてJWW形式とし、1図面1ファイルで作成すること。ま

た、全図面を結合したPDFデータを併せて提出すること。

(エ) 写真データ

JPEG形式で提出すること。

(オ) 電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

(カ) データのフォルダ名及びファイル名は、製本版のタイトルと対応するよう整理すること。

(3) 成果物の取扱い

ア 成果物に係る著作物及び所有権はすべて発注者に帰属する。

イ 受注者は、発注者の承諾なく、成果物の全部又は一部を第三者に提供、転用、転載してはならない。

ウ 発注者による確認において訂正を指示された場合は、速やかに是正を行うこと。

9 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者とで協議の上決定する。

(2) 本業務の受注者は、円滑に業務を遂行するため、本市が発注する他の柏市立柏病院建設事業関連業務の受注者と相互に協力、連携し、業務を行う。

- ・設計者：株式会社梓設計
- ・医療コンサルタント：株式会社システム環境研究所 東京事務所
- ・施工予定者：戸田建設株式会社
- ・指定管理者：公益財団法人柏市医療公社

10 契約の別

総価契約

11 支払回数

1回（完了払い）

※受注者との協議による

12 担当部署

発注課 健康医療部 医療公社管理課

監督課 都市部 営繕管理課