

業務委託仕様書

第1 委託概要

1 業務委託名

千葉市立新病院整備工事 CM 業務委託

2 業務の目的

千葉市立新病院整備に係る工事において、施工・工事監理等に関して発注者が行う業務への支援を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へ委託するものである。

3 履行場所

- (1) 千葉市中央区千葉港2番1号
- (2) その他発注者が指定する場所

4 履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

5 業務の実施

- (1) 千葉市立新病院整備工事 CM 業務委託（以下、「本業務委託」という。）は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務委託を受託した者（以下、「受注者」という。）は、業務の実施に当たっては、関係法令および基準等を遵守すること。
- (3) 受注者は、千葉市立新病院整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「千葉市立病院再整備基本構想」、「千葉市立新病院整備基本計画策定支援及び基本設計業務委託」、「千葉市立新病院整備実施設計業務委託」、「千葉市立新病院整備実施設計 CM 業務委託」「千葉市立新病院整備実施設計技術協力業務委託」などの成果物についても十分に理解し、発注者の要求を確認し、整理すること。
- (4) 受注者は、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随時、適切に配置し、本委託に係る業務にあたり、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (5) 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、本委託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。
- (6) 受注者は、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、発注者の支援を行うこと。
- (7) 受注者は、本事業に関連する工事監理者（設計者）及び施工者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

- (8) 受注者は、発注者に計画、設計、及び施工に起因する、コストに関するリスク・スケジュールに関するリスク・品質に関するリスク等、プロジェクトに関する代表的なリスクの例について説明し助言するとともに必要に応じて対応策の提言を行うこと。
- (9) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して毎月報告（月報、業務集計表含む）を行うこと。
- (10) 受注者は、自社の社員の中から、主任技術者（管理技術者）および主任担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、主任技術者（管理技術者）と主任担当技術者は兼任することはできない。なお、提出した配置予定の主任技術者及び主任担当技術者の変更は原則として認めない。本件に係る配置技術者は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできないものとする。先述の理由により変更する場合は、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。
- (11) 本業務委託の一部を新たに再委託する場合は、予め発注者に再委託業者選定報告書を提出し、発注者の承認を得ること。
- (12) 本業務委託に関する発注者との打合せは、必要に応じ、随時行うこと。
- (13) 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。

6 業務体制

(1) 主任技術者等の資格及び実績要件

本委託業務の遂行にあたっては、次に示す資格及び実績を有する主任技術者等を適切に配置した業務実施体制を構築すること。（技術者は受注者に所属する者に限る。以下の担当を1名で複数兼務することは認めない。）なお主任技術者及び全体総括は千葉市立新病院整備実施設計 CM 業務委託受託時に配置した技術者を配置し、その他の技術者についても千葉市立新病院整備実施設計 CM 業務委託受注時の配置を基本とする。

ア 主任技術者（業務の技術上の管理を行う者）

CCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネージャー）及び一級建築士の資格を有し、下記の CM 業務に携わった実績があること。

イ CM 業務を担当する各分野の担当技術者

(ア) 全体統括

CCMJ 又は一級建築士の資格を有し、下記の CM 業務に携わった実績があること。

(イ) 建築（建築計画）

CCMJ 又は一級建築士の資格を有し、下記の CM 業務（施工に係るものに限る）に携わった実績があること。

(ウ) 建築（構造）

CCMJ、一級建築士又は構造設計一級建築士の資格を有し、下記の CM 業務（施工に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(エ) 電気設備

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士、又は建築設備士の資格を有し、下記の CM 業務（電気設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(オ) 機械設備（給排水衛生・空調換気・昇降機）

CCMJ、一級建築士、設備設計一級建築士、又は建築設備士の資格を有し、下記の CM 業務（機械設備に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(カ) 建築コスト管理

CCMJ、建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有し、下記の CM 業務（建築コスト管理に係るものに限る。）に携わった実績があること。

(キ) 工事施工計画

CCMJ、一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有し、下記の CM 業務（施工に係るものに限る。）に携わった実績があること。

【CM 業務】

病院（医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 第 1 項に規定する病院をいう。以下「病院」という。）の新築（建替えを含む。）の工事施工段階に係る CM 業務を履行した実績。現在履行中の委託も認めるものとする。

(2) 業務計画書

受注者は、契約締結後 14 日以内に、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、承認を得るものとする。

ア 業務内容及び業務遂行方針

工事における本委託実施方針、確認項目一覧

イ 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

ウ 業務実施体制および組織図等

本事業に関係する全ての者の業務体制、受注者の組織計画（組織図）、業務担当表、連絡体制表、ステークホルダー相関図

エ 主任技術者（管理技術者）、主任担当技術者、担当技術者名簿

氏名、生年月日、所属、役職、担当分野、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

オ 再委託先情報（再委託先がある場合）

再委託先の概要、担当技術者一覧表

カ その他

発注者が必要とする事項

(3) (2) に定める事項の記載内容に追加およ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、承認を受けること。

7 打合せおよび議事録

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ものとし、その内容については受注者がその都度記録する。

記録は、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 成果品等

- (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託者との協議による。各年度に納品する成果品は発注者との協議を行い、決定すること。

ア 各業務内容の報告

業務内容に沿って各業務を履行したことが確認できる資料をまとめて提出する。

イ 打合せ・会議記録（資料含む）

- (2) 納品等

ア 成果物は、製本および電子納品による。

イ 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。

ウ 成果物は目次やインデックスを用いてわかりやすく整理してまとめること。

エ 電子納品は、以下のとおりとする。

提出データ：DVD-R に委託名称・受託者名を印刷して、2 部提出

電子データ：紙データで提出した資料を全て含め、文書データは Microsoft Word 又は Microsoft Excel を使用して作成し、図表などは Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint を使用して作成すること。また、使用した写真データ (Jpeg 形式) や CAD データ (データ形式は、発注者および受託者双方の協議による) についても、オリジナルデータに加え、PDF データを提出すること。

- (3) 成果品の帰属

本業務契約に基づいて作成された成果品は、全て本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、提供、貸与または使用等をしてはならない。

9 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

10 委託料の支払い

- (1) 委託料は、別紙検査調書のとおり毎年度末に業務履行確認後に支払うものとする。
- (2) 受注者は、当該年度に発注者に業務履行確認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の業務履行確認を認められた時は、委託料の請求をすることができる。

11 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、発注者から貸与する。
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

12 使用言語等

本業務委託に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

13 その他留意事項

- (1) 受注者は、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布することのないようにすること。
- (4) 契約約款のほか、個人情報取り扱い特記事項を遵守すること。

第2 業務内容

1 工事 CM 業務

(1) 統括マネジメント

ア 会議体の構築

関係者（発注者、工事 CM 業務受託者、工事監理者（設計者）、施工者、その他コンサルタント等、以下、「関係者」という。）が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係者の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案する。

イ 会議体の運営

アにおいて構築した会議体構成に基づき、各会議体を適切に実施しているかを確認及び助言する。関係者が作成する会議記録の内容を確認する。また、総合定例会議へ参加し、進捗上の疑義について、発注者の立場で各関係者へ確認を求める。プロジェクト進行に係る別途工事に関する課題管理に関わる会議体に適宜参加する。

各会議前には、事前に議題を確認し会議体へ参加する。

ウ 関係者役割分担表の作成・更新

業務開始時に、竣工までの関係者役割分担表を作成し、発注者の承認を得る。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知する。

エ プロジェクト進行に係る別途工事に関する課題管理

本工事範囲以外でプロジェクト進行に必要な工事段階での別途工事契約内容との課題を可視化し、リスト等のマネジメントツールを用いて随時進捗管理を行い運用する。また、発生した課題について解決するための評価・助言・関係者間の調整等を行い、発注者を支援する。（本工事範囲内の課題は工事監理者が管理するが、CM が参加する会議体において、別途工事以外の課題を確認できた場合は、解決に向けた助言を行う。）

オ 別途工事と本体工事の調整支援

工事請負者が実施する別途工事と本体工事の調整内容を確認し、必要に応じ事例比較や社会経済・情勢を踏まえた助言を行う。

(2) スケジュールマネジメント

ア マスタースケジュールの作成・進捗確認・更新

事業の全体スケジュールを作成する。また、事業を推進する中で、随時、マスタースケジュールに沿ってプロジェクトが進行しているか確認し、進捗管理する。また、必要に応じてマスタースケジュールを更新し、発注者の確認を受ける。

イ 別途工事の発注及び納入時期スケジュールの確認

本体工事以外の別途工事について発注時期及び納入時期の確認を行い、発注者へ助言を行う。

(3) 工事変更契約協議支援

ア 工事費の確認

施工者から提示される変更に係る工事費について、変更内容、変更背景、契約見積の単価等の関連する情報を確認したうえで、妥当性を確認し発注者に報告する。

(4) その他

ア 発注者との協議の結果採用された業務について実施する。

イ 技術協力業務プロポーザルの時の提案内容について履行確認支援を行う。