【資料３】

愛媛県立今治病院開院支援業務
仕様書

１　業務名

愛媛県立今治病院開院支援業務（以下「本業務」という。）

２　業務の目的

本業務は、令和 12 年度上半期の竣工・開院を目指す愛媛県立今治病院について、基本設計段階における支援（コンストラクション・マネジメント）や、新病院で必要となる医療機器の整備等、その他円滑な新病院の開院に必要となる諸々の支援を受けることにより、新病院の整備事業を円滑に推進することを目的とする。

３　履行期間

契約締結の日の翌日から令和９年３月末日まで

４　業務の実施

（１）本業務の遂行に当たって、受託者は発注者と十分な連絡を保ち、処理方針について発注者の指示及び承諾を受けるものとする。

（２）本業務の遂行に当たって、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。

（３）本業務の遂行には、医療行政、病院整備及び運営に関し、高度な情報収集力、分析力を要するため、受託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。

（４）本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は定期的に打ち合わせを行い、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託者がその都度記録のうえ、議事録（要旨）として発注者に提出すること。

（５）受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

（６）本業務について必要な資料については、発注者と調整したうえで収集するものとする。なお、受託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返却しなければならない。

（７）受託者は、業務の全体又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（８）本業務の遂行にあたっては、受託者は、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、本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。

（９）受託者は、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、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。

(10) 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い、指示を仰ぐこと。

５　業務の内容

新病院建設における基本設計段階の開院支援業務として、以下に示す品質管理、工程管理、コスト管理等に対する発注者の事業管理支援（マネジメント）業務を行い、本仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会の「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月改訂版)」によるものを基本とし、各業務の内容及び遂行方法等については、企画提案に基づき優先交渉権者との協議を経て最終的に調整することとする。

なお、これらに記載のない事項であっても本業務の性格上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

（整備事業概要）

愛媛県立今治病院整備事業に係る入札公告等について

https://www.pref.ehime.jp/page/122469.html

愛媛県立今治病院老朽化対策基本計画について

https://www.pref.ehime.jp/page/121218.html

（１）全体マネジメント

ア　プロジェクトの情報管理

・プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。

・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。

イ　会議体の提案と運営支援

・受託者は、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・頻度等を提案し、発注者が決定するものとする。

・受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。

・受託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て発注者を支援するものとする。

ウ　業務報告書の作成

・プロジェクトの進捗状況、問題点、将来の課題及び対応策について、業務報告書にまとめ、

発注者に提出する。

エ　業務説明書の作成

・発注者と取り決めた業務内容について、プロジェクト関係者への説明用資料として、業務内容及び業務範囲並びに整理又は更新されたプロジェクト関係者の役割分担、業務範囲、権限等について明確にした業務説明書を作成し、発注者に内容を説明のうえ、確認を得る。
・業務説明書の内容を、発注者が指示したプロジェクト関係者に周知する。その際、必要に応じて読み合わせ等を行い、業務説明書の内容が発注者とプロジェクト関係者との間の契約における受託者の役割に齟齬があるか否かを確認する。
・確認において齟齬があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告し、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。

オ　プロジェクトにおけるリスクについての説明

・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の例について発注者に説明及び助言するとともに、必要に応じて対応策等の提言を行う。

カ　発注者のプロジェクトの目標と要求の更新

・発注者において、要求水準書等に記載されている発注者の要求をプロジェクトの進行中に変更する必要が生じた場合は、発注者は受託者と協議する。
・発注者の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、その旨を発注者に報告のうえ、対応策について調整・支援する。

キ　プロジェクト関係者の役割分担の更新

・プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

ク　プロジェクト推進・管理方針の更新

・プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

ケ　打合せ及び記録

・受託者が参加した打合せまたは協議等について、会議録を会議終了後１週間以内に、検討結果資料等を次回打合せまでに発注者に提示するとともに、わかりやすく分類して一元管理する。
・設計定例会議等において設計者が作成する議事録について、内容を確認のうえ、必要に応じて内容の訂正等の指示を行うものとする。

（２）基本設計に対する支援

ア　基本設計方針の確認

・基本設計方針の作成を設計者に依頼し、整理又は更新された要求条件と比較検討し、その

結果を発注者に報告する。
・基本設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と調整したうえで、設計者に方針の修正等を依頼する。

イ　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。

ウ　事前協議への助言及び支援

・設計者が契約に基づき実施する事前協議について、受託者が設計者への受託者の助言及び支援が必要と判断した場合は、発注者に報告する。
・上記において受託者は発注者の指示により、助言及び支援を行う。
・発注者がみずから行う事前協議について、発注者が受託者の助言及び支援が必要と判断した場合は、受託者は発注者の指示により助言及び支援を行う。

エ　設計進捗状況の確認

・基本設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容が基本設計スケジュールどおりに進捗しているかを確認したうえで、発注者に報告する。
・疑義等が生じた場合は、発注者と協議し、対応策について調整・支援を行う。

オ　設計内容のモニタリング

・基本設計の期間中、設計内容が発注者の要求条件（品質・コスト・スケジュール・施工性等）が反映されているか、一見して明らかに逸脱していないかを随時継続的に確認し、その結果を発注者に報告する。
・疑義等が生じた場合は、設計者に疑義があることを伝えるとともに、発注者と協議し対応策について調整・助言・支援を行う。

カ　設計提案及びＶＥ・ＣＤ案の検証・採否

・設計者から提出された業務提案書及びＶＥ（バリューエンジニアリング）・ＣＤ（コストダウン）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確認・検証する。
・その採否を行ったうえで、結果を発注者に報告して承認を得る。

キ　発注者側でのＶＥ・ＣＤ提案の検討

・受託者は、基本設計期間中における事業費の推移を検証し、コスト削減に向けたＶＥ・ＣＤ案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。
・協議の結果を設計者に報告し、設計内容への反映検討を依頼する。

ク　工事費概算書の確認

・設計者から提出された基本設計工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事

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。

・基本設計図書との整合性または工事予算額との関係で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と協議し、対応策について調整・支援を行う。

ケ　基本設計図書等の内容の確認

・設計者から提出された基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求条件（品質・コスト・スケジュール・施工性等）が基本設計に反映されているか、一見して明らかに逸脱していないかを確認し、その結果を発注者に報告する。

（３）医療機器等整備支援

ア　医療機器整備リストの作成

・各部門ヒアリング等を通じて、新病院へ移設可能な医療機器並びに現病院での更新及び新病院での新設医療機器の区分整理を行い、医療機器整備リスト（以下「整備リスト」という。）を作成する。

・整備リストは、機器種別ごとに新病院の部門別、諸室別に必要台数を整理する。

イ　整備医療機器等の検討

・各部門ヒアリングの際は、経費削減及び効率化等を目的に、参考事例や他部門との合理的な利用方法等について情報を提供し、調整すること。

ウ　各種図面及び整備条件資料の作成

・更新、新設及び移設医療機器等（什器等を含む）について、レイアウト図、医療機器等に関わる設備プロット図及び建築・設備条件資料（医療機器等の電気容量等の計算書含む。）の作成並びに工事区分調整を行う。

エ　概算費用の算出

・作成した整備リストを基に概算整備費用を算出すること。

６　成果品の提出

（１）本業務の成果品は以下のとおりとし、提出時期及び方法、数量等については、発注者と協議のうえ決定する。

① 「５ 業務の内容」に記載の業務の履行において必要な資料一式

② 議事録及び調査・分析データなど、本業務において作成した基礎資料等

③ 上記①②のデータを保存した電子媒体（ＣＤ－Ｒ等、２組）

④ その他発注者が求める資料

（２）履行期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

７　その他

（１）本業務の着手及び進行にあたっては、発注者と十分に連絡調整のうえ、実施すること。

（２）本業務で作成した資料及び成果品は、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。

（３）本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と受託者で協議のうえ、決定するものとする。

８　契約担当課

〒790-0012　愛媛県松山市一番町四丁目４番地２

愛媛県公営企業管理局　県立病院課　施設係

TEL　089-912-2816（内線 2816）

FAX　089-947-6007

E メールアドレス　kenbyouin@pref.ehime.lg.jp