

**東濃中部病院事務組合新病院建設事業コンストラクション・マネジメント  
業務委託仕様書**

## 1 目的

本仕様書は、東濃中部病院事務組合（以下「組合」という。）が実施する東濃中部病院事務組合新病院建設事業（以下「プロジェクト」という。）に係るコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

- (1) 業務名称 東濃中部病院事務組合新病院建設事業コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本業務」という。）
- (2) 履行期間 契約締結日から令和5年4月28日（金）まで
- (3) 発注者 東濃中部病院事務組合管理者 土岐市長 加藤 淳司
- (4) 適用 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。
- (5) 業務内容 受託者は、以下の内容について、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2020年8月改定版）」に準じて発注者の求めに応じ、基本計画、基本設計、実施設計の各段階全てについて支援する。

## 3 応募者が本業務に配置する技術者の資格及び実績要件等

- (1) 下記①～③の有資格者が全て在籍し、基本構想・基本計画策定支援業務受託者及び医療情報システムベンダーとの調整の際に必要な応じて対応できるよう、業務の実施にあたり配置すること。
  - ①の認定コンストラクション・マネージャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。） 2名以上
  - ②一級建築士（一級建築士試験に合格し、公益社団法人日本建築士会連合会に登録した者） 2名以上
  - ③医業経営コンサルタント（公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会に登録した者） 1名以上
- (2) 発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネージャー（CMr）として、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（2020年8月改定版）」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CM業務の内、いずれかの段階について、次の実績を有するもの。

国内の国、独立行政法人国立病院機構、国立大学法人、地方独立行政法人、都道府県、市

町村が設置する病院又は公的病院（医療法第31条に規定する厚生労働大臣が定める者の開設する病院をいう。）のうち、病床数が300床以上の病院の新築又は増築又は改修のCM業務を、契約者（元請）として業務を受託し、かつ履行した実績が過去10年以内に、1件以上有すること。

（3） 配置技術者の資格および業務実績はそれぞれ以下の要件を満たすこと。

配置技術者	資格	業務実績
管理技術者	CCMJ及び一級建築士	5（2）の実績を有する者
建築（総合）主任技術者	CCMJ及び一級建築士	同上
主任技術者（構造）	CCMJ又は一級建築士	同上
主任技術者（電気設備）	CCMJ又は一級建築士 又は建築設備士	同上
主任技術者（機械設備）	CCMJ又は一級建築士 又は建築設備士	同上
主任技術者（コスト管理）	CCMJ又は建築コスト 管理士	同上
主任技術者（施工）	CCMJ又は一級建築士	同上
主任技術者（発注）	CCMJ又は一級建築士	同上

※管理技術者は、建築（総合）主任技術者以外のいずれか1つの主任技術者との兼務を認める。

## 4 業務仕様

### 0 共通業務

#### 01 共通業務

##### 01-1 プロジェクトの情報管理

- ①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る。
- ②①で定めた情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。
- ③①で定めた記録・保存の対象となる情報の管理・更新の方法及び期限並びに情報の配布先を提案する。
- ④②及び③の提案の中から、又は発注者との協議において、発注者が決定した方法に従い、①で定めた情報の管理・更新を行う。

##### 01-2 会議体の提案と運営支援

- ①各種会議体の目的に応じた会議体、及びその主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者がこれを決定する。
- ②①で主催者・参加者・頻度等が決定された各種会議体のうち、受託者が出席すると定められて

いる会議において、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。

- ③受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者に助言する。
- ④各種会議について参加者・頻度等に関し発注者から依頼がある場合、会議の主催者にその旨を伝える。

#### 01-3 プロジェクト関係者への説明支援

- ①発注者がプロジェクト関係者に対してプロジェクトの説明を行う場合、必要に応じて発注者を支援する。

#### 01-4 CM業務報告書の作成

- ①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CM業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

#### 01-5 CM業務説明書の作成

- ①すでに発注者と取り決めているCM業務内容について、プロジェクト関係者への説明用の資料として、CM業務の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CM業務説明書を作成する。
- ②①で作成したCM業務説明書の内容を発注者に説明し、確認を得る。
- ③②で発注者の確認を得たCM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、CM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。
- ④③の確認において、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。

#### 01-6 プロジェクトにおけるリスクについての説明

- ①発注者に、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説明する。

#### 01-7 発注者のプロジェクトの目標と要求の更新

- ①発注者において、CM業務計画書に記載されている発注者のプロジェクトの目標と要求をプロジェクトの進行中に更新する必要がある場合は、発注者は事前に受託者に連絡のうえ協議する。
- ②①の発注者のプロジェクトの目標と要求の更新に起因して、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。

#### 01-8 プロジェクト関係者の役割分担の更新

- ①CM業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

#### 01-9 プロジェクト推進・管理方針の更新

- ①CM業務計画書に記載されているプロジェクト推進・管理方法について、プロジェクトの進行中にも必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

#### 01-10 クレームに関する助言

- ①発注者と、プロジェクト関係者又は第三者等との間で生じる一切の紛争の解決は、紛争当事者間で図るものとし、受託者はその紛争に一切関与しない。ただし、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もので、且つ、発注者の依頼があるときに限り、プロジェクトに関する技術的説明の限度で、発注者に助言する。

### 02 設計者・工事施工者・工事監理者等の選定・発注

#### 02-1 設計者の選定

##### 02-11 設計者選定発注計画段階の作業

- ①設計者の選定方法については、「ECI (Early Contractor Involvement) 方式」を前提として、発注者の決定を支援する。
- ②設計者は、今後工事監理業務を委託する場合があるので、留意すること。

##### 02-12 設計者選定用の資料の作成

- ①発注者により決定された設計者選定方法に基づき、設計者選定用の資料（募集要項書、プロジェクト説明書、提案書作成要領・提出様式集、設計料見積書書式、評価基準等）を作成し、発注者に提出する。

##### 02-13 設計者選定の審査・特定

- ①設計候補者から提出された提案書の内容についてあらかじめ発注者の承認を得た審査基準により評価し、評価結果を発注者に報告すると共に、発注者による選定の支援を行う。
- ②発注者により特定された設計者と発注者との契約締結の支援を行う。

#### 02-2 工事施工予定者（技術協力者）の選定及び工事施工者の特定

##### 02-21 工事施工予定者（技術協力者）選定発注計画段階の作業

- ①工事施工予定者（技術協力者）の選定方法については、「ECI 方式」として、発注者の決定を支援する。

##### 02-22 工事施工予定者（技術協力者）選定用資料の作成

- ①発注者により決定された工事施工予定者（技術協力者）選定方法に基づき、工事施工予定者

（技術協力者）選定用の資料（募集要項書、プロジェクト説明書、現場説明書、提案書作成要領・提出様式集、見積書作成要領、与条件書・要求水準書、技術協力業務仕様書、評価基準等）を作成し、発注者に提出する。

## 02-23 工事施工予定者（技術協力者）選定の審査・特定

- ①工事施工予定者（技術協力者）候補者から提出された提案書及び概算見積書（技術協力費用及び概算工事費）の内容について、あらかじめ発注者の承認を得た審査基準により評価し、評価結果を発注者に報告すると共に、発注者による選定の支援を行う。
- ②発注者により特定された工事施工予定者（技術協力者）と発注者との契約締結の支援を行う。

## 1 基本構想・基本計画におけるマネジメント

### 11 CM業務計画書の作成

#### 11-1 発注者のプロジェクトの目標と要求の確認

- ①発注者の要求について、発注者と打合せをし、プロジェクトの目標を明確にする。発注者の要求の合理性について疑義があると受託者が判断した場合は、その旨を発注者に助言する。
- ②打合せを通じて随時発注者の要求を検討のうえ文書化し、発注者に提示する。ある程度全体がまとまったところで、プロジェクト開始時の発注者の要求条件としてまとめ、文書で発注者に提出する。

#### 11-2 プロジェクト関係者の役割分担の明確化

- ①プロジェクト関係者の構成と役割分担を明らかにするため、発注者と打合せを行う。  
必要に応じて発注者にプロジェクト関係者の役割分担の一般例を説明する。
- ②発注者の意向がある程度把握できた段階で、プロジェクト開始時のプロジェクト関係者の構成と役割分担を文書で発注者に提出する。
- ③CM業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、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。
- ④発注者よりの依頼がある場合、発注者が行うプロジェクト関係者へのプロジェクトの説明を支援する。

#### 11-3 プロジェクト推進・管理方針の設定

- ①プロジェクト推進・管理方針について、発注者と打合せを行う。必要に応じて発注者にプロジェクト推進・管理方針の案を提示する。
- ②①の打合せがある程度まとまったところで、プロジェクト開始時のプロジェクト推進・管理方針を文書で発注者に提出する。

#### 11-4 コストの管理方針の策定

- ①発注者と協議のうえ、管理する予算の範囲と方針を設定し、発注者の承認を得る。

#### 11-5 スケジュール管理方針の策定

- ①発注者にプロジェクトのスケジュールの管理方針を提案し、承認を得る。

#### 11-6 CM業務計画書の作成

- ①「発注者のプロジェクトの目標と要求」、「プロジェクト関係者の役割分担」、「プロジェクト推進・管理方針」、「発注方式の基本方針」を含む諸事項をCM業務計画書としてまとめ、発注者に提出する。
- ②CM業務計画書について、発注者の確認を得た後、必要な情報について、プロジェクト関係者に周知する。
- ③プロジェクト関係者と発注者の間で締結される契約において、CM業務計画書の内容が反映されるよう発注者に助言する。

### 12 プロジェクト基本構想・基本計画に係わる支援

#### 12-1 制約条件の確認および助言

- ①発注者と必要な打合せをし、プロジェクトの内容・予算・エ程、その他の基本的制約条件を発注者において文書化されたものの確認を行い、発注者に助言を行う。
- ②プロジェクトの進行中にも必要に応じて確認し、その都度発注者に助言を行う。
- ③プロジェクト基本計画書に記載されている制約条件の更新に起因して、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。

#### 12-2 施設の概略計画の確認および助言

- ①基本構想・基本計画策定業務支援受託者から提出された施設の概略計画の確認を行い、発注者に助言を行う。

#### 12-3 マスター・スケジュールの確認及び助言

- ①基本構想・基本計画策定業務支援受託者から提出された全体工程の確認を行い、発注者に助言を行う。

#### 12-4 工事費概算の確認及び助言

- ①基本構想・基本計画策定業務支援受託者から提出された概算工事費の確認を行い、発注者に助言を行う。
- ②発注者の予算額と概算額に差異がある場合、対応策について発注者に助言を行う。

#### 12-5 基本計画書の確認及び助言

- ①基本構想・基本計画策定業務支援受託者から提出された基本計画書を要求条件と制約条件に照らし合わせ確認を行い、発注者に助言を行う。

- ②①で確認、助言した内容について、発注者の確認を得た後、必要な情報について、プロジェクト関係者に周知する。

## 2 基本設計におけるマネジメント

### 21 基本設計の方針検討

#### 21-1 基本設計方針の確認

- ①基本設計方針の作成を設計者に依頼する。
- ②法令上の諸条件などの調査を設計者及び契約に基づき関与する専門家（以降「特定分野の専門家」という。）に依頼した場合は、その結果が①の基本設計方針に反映されているかを確認する。
- ③①により、設計者から提出された基本設計方針と、整理又は更新された要求条件を比較検討し、その結果を発注者に報告する。
- ④③の検討の結果、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。
- ⑤④の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、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。

#### 21-2 基本設計スケジュールの確認

- ①基本設計スケジュールの作成を設計者に依頼する。
- ②①により設計者から提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。
- ③②の確認で基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、設計者に対して、基本設計スケジュールの再度練り直しを依頼する。
- ④③により再度提出された基本設計スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合は、その旨を発注者に報告する。
- ⑤③により再度提出された基本設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、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。
- ⑥発注者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを発注者に提出する。
- ⑦⑥で提出したマスター・スケジュールについて、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

## 22 基本設計への支援と確認

### 22-1 事前協議への助言及び支援

- ①設計者及び特定分野の専門家が契約に基づき実施する事前協議について、受託者が設計者等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。

- ②①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。
- ③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。

#### 22-2 設計進捗状況の確認

- ①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。
- ②①の設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、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。

#### 22-3 設計内容のモニタリング

- ①基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が要求条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ②①の確認の限度内で、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、その旨を発注者に報告する。
- ③①の確認で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、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。

#### 22-4 工事施工スケジュール案の作成

- ①基本設計の内容へのフィードバックも想定したうえで、適宜、設計者及び特定分野の専門家と協議し工事施工スケジュール案を検討し作成する。
- ②①の検討の結果、作成した工事施工スケジュール案が、マスター・スケジュールを満たす場合は、これを工事施工スケジュール案として発注者に提出する。
- ③①の検討の結果、作成した工事施工スケジュール案が、マスター・スケジュールを満たすことが困難であると受託者が判断した場合は、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。
- ④マスター・スケジュールに関し、発注者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び施工スケジュール案を発注者に提出する。
- ⑤④で提出したマスター・スケジュールについて、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

#### 22-5 工事費概算書の確認

- ①設計者が提出し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。
- ②①の検討において、疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に対し確認を行う。
- ③②の確認の結果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。

## 23 基本設計図書等の内容の確認

### 23-1 基本設計図書等の内容の確認

- ①基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ②①の確認の限度内で、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とともに、その旨を発注者に報告する。
- ③①で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、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、対応策について発注者に助言する。

## 3 実施設計におけるマネジメント

E C I 方式として、下記各項目記載内容に加えて、基本設計からの変更及びコストコントロール、コスト合意に至る一連のプロセスについても助言及び支援を行う。

### 31 実施設計の方針検討

#### 31-1 実施設計方針の確認

- ①実施設計方針の作成を設計者に依頼する。
- ②法令上の諸条件などの調査を設計者及び特定分野の専門家に依頼した場合は、その結果が①の実実施設計方針に反映されているかを再度、確認する。
- ③①により設計者から提出された実施設計方針と、整理又は更新された要求条件を比較検討し、その結果を発注者に報告する。
- ④③の検討の結果、実施設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と調整した上で、設計者に同方針の修正等を依頼する。
- ⑤④の依頼後、設計者が修正に応じない場合は、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。

#### 31-2 実施設計スケジュールの確認

- ①実施設計のスケジュールの作成を設計者に依頼する。
- ②①により設計者から提出された実施設計スケジュールが整理又は修正されたマスター・スケジュールに沿っているか否かを確認する。
- ③②の確認で実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、設計者に対して、実施設計スケジュールの再度練り直しを依頼する。
- ④③により再度提出された実施設計スケジュールが、マスター・スケジュールに沿っていることを確認した場合は、その旨を発注者に報告する。
- ⑤③により再度提出された実施設計スケジュールがマスター・スケジュールに沿っていないことが判明した場合は、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。

- ⑦発注者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュールを発注者に提出する。
- ⑦⑥で提出したマスター・スケジュールについて、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

## 32 実施設計への支援と確認

### 32-1 許認可にかかわる申請支援

- ①発注者が行う許認可申請に関してあらかじめ双方で合意した支援対象がある場合、その交渉の支援を行う。
- ②許認可にかかわるスケジュールのモニタリングを行い、設計者が事前協議及び申請の期限を厳守するように助言する。
- ③設計者等から報告のある関係諸官庁から要求又は指導される内容を確認し、必要とされるプロジェクト関係者に伝達する。

### 32-2 設計進捗状況の確認

- ①実施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を確認したうえで、発注者に報告する。
- ②①の設計者の報告内容に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に改善等を依頼するとともに、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。

### 32-3 設計内容のモニタリング

- ①実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が整理又は更新された要求条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ②①の確認の限度内で、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、その旨を発注者に報告する。
- ③①の確認で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、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。

### 32-4 工事施工スケジュールの更新

- ①実施設計の内容が概ね確定した時点で、設計者および工事施工予定者（技術協力者）と協議し施工スケジュール案の更新を検討する。
- ②①の検討の結果、更新された施工スケジュール案が整理又は修正されたマスター・スケジュールに沿っている場合、更新された施工スケジュール案を発注者に提出する。
- ③①の検討の結果、更新された施工スケジュール案がマスター・スケジュールに沿っていないと受託者が判断した場合は、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。

- ④マスター・スケジュールに関し、発注者の指示があった場合は、マスター・スケジュールの見直しを行い、修正したマスター・スケジュール及び更新された施工スケジュール案を発注者に提出する。
- ⑤④で提出したマスター・スケジュールについて、発注者の確認を得た後、プロジェクト関係者に説明する。

### 32-5 工事費概算書の確認

- ①設計者および工事施工予定者（技術協力者）が提出した実施設計工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び整理又は更新された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。
- ②①の検討において、工事予算額の関係で疑義があると受託者が判断した場合は、発注者と対応を協議する。この場合の対応は、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。
- ③①において、実施設計図書及び市場価格との整合性に疑義があると受託者が判断した場合は、設計者に再度の検討を依頼する。
- ④③により再度提出された工事費概算書を検討し、その結果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。

## 33 実施設計図書等の内容の確認

### 33-1 実施設計図書等の内容の確認

- ①実施設計図書及び関連する成果品の内容について、整理又は更新された発注者の要求や実施設計方針で確認した条件から一見して明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告する。
- ②①の確認の限度内で、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・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けるとともに、その旨を発注者に報告する。
- ③①で一見して明らかに逸脱していることが判明した場合、又は②の場合は、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。

## 5 業務実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### (1) 情報マネジメント

#### ア 打合せ及び記録等

次の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について発注者に報告し、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 基本設計段階まで 月4回程度（内2回はWeb）  
実施設計段階から 月2回程度（内1回はWeb）
- ③ その他発注者の行った会議等における記録

イ 計画書・報告書等

発注者、受託者、基本構想・基本計画策定業務支援受託者、設計者、工事施工予定者（技術協力者）から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料について、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

ウ 情報の取扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり、発注者が保有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無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無いよう関係者全員に徹底させること。

また、個人情報の取扱いについても、東濃中部病院事務組合個人情報保護条例（令和3年条例第21号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

（2）業務報告

本業務期間中の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、とりまとめて報告する。

ア 定期報告内容

- ① 業務結果報告（中間報告（提出時期は協議による））
- ② 各会議・打合せ検討結果
- ③ 事業進捗状況
- ④ 翌月の業務計画
- ⑤ その他（指定時のみ）

イ 報告の仕様

- ① 定期報告（A4縦にまとめ左綴じとしたもの）
- ② ①の電子ファイル

**6 成果物及び提出部数**

成果物等については次を基本とする。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）成果物等の提出先

東濃中部病院事務組合総務課

（2）各業務の提出成果物の規格等

次のとおりとする。

業務種別	成果物及び規格		部数
基本計画段階CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴及びその電子ファイル	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		1式
設計者選定CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴及びその電子ファイル	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		1式
基本設計段階CM業務 （施工者選定含む）	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴及びその電子ファイル	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		1式
実施設計段階CM業務	(1) 業務計画書	A4版ファイル綴及びその電子ファイル	2部
	(2) 業務報告書（定期報告・完了報告）		1式

### （３） 成果物の構成

#### ア 紙データ版

次の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1) 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・協力企業等 ⑤その他	A4縦	共通事項 文書表記は11ポイント以上を原則とする。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、この限りではない。
(2) 業務報告書 ①支援実施概要 ②業務報告 ③打合せ・議事録（資料含む） ④庁内等説明資料 ⑤その他報告・資料等		
(3) 設計者・施工者選定報告書 ①設計者・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設計者・施工者選定結果まとめ ⑥その他		

## イ 電子納品版

次の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	部数
紙データ版に収めた全てのデータ	C D－R 又は D V D－R	2 部	正・副とし、それぞれケースに収める。

(注意)

- (1) 成果物のフィル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- (2) 納品するC D－R又はD V D－Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを附したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。
- (3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したP D F版とともに、以下の形式により格納すること。

- ①文書           Microsoft Word 又はMicrosoft Excel 形式
- ②表、グラフ   Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式
- ③写真データ   Jpeg 形式

### (4) 記載内容の整理

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。

## 7 委託料の支払時期

本業務に係る委託料の支払時期については、原則として次のとおりとする。

業務種別	支払時期
基本計画段階CM業務	各業務の完了後
設計者選定CM業務	
基本設計段階CM業務	
実施設計段階CM業務	

## 8 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本業務において、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者を随時、適切に配置し、良質かつ安定的な支援を提供するものとする。
- (2) 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。

- (3) 受託者は、本業務に関連する基本構想・基本計画策定支援業務受託者、設計者、施工者及び発注者以外のプロジェクト関係者から随時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、東濃中部病院事務組合新病院建設事業コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル公募要領における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。  
また、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、受託者は、善管注意を払い、本業務を遅滞なく遂行すること。