

## 小田原市新病院建設事業基本計画策定等支援業務 仕様書（案）

### ．業務概要

#### 1. 業務委託名称

小田原市新病院建設事業基本計画策定等支援業務委託（以下「本委託」という。）

#### 2. 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本委託に適用する。

#### 3. 本委託の実施上の留意事項等

- (1)本委託を受注したもの（以下「受託者」という。）は、小田原市新病院建設事業（以下「本事業」という。）の基本計画策定及び設計・施工者の選定に対し、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、本委託に係る業務（以下「本業務」という。）にあたるとともに、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。
- (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、契約期間中、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、本事業に関連する事業候補者もしくは設計候補者等（以下「関連事業者」）から、常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、小田原市新病院建設事業基本計画策定等支援業務委託事業者選定プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）における所定の条件を備えるとともに、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、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、本委託における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

#### 4. 履行期間と主な業務の期限

##### (1)履行期間

業務委託締結日の翌日から令和3年9月30日までとする。

##### (2)主な業務の期限

基本計画書(案) (令和2年8月まで)

要求水準書(案) (令和3年2月まで)

### ．業務の対象等

#### 1. 事業名称

小田原市新病院建設事業

#### 2. 事業内容

小田原市立病院建設予定地に新病院を建設し、現病院の解体工事を行う。また、新病院の建設と併せて、立体駐車場を含む外構整備を行う。

3. 建設予定地

現地（小田原市久野 46 番地、約 28,600 m<sup>2</sup>）等の適性を検討して特定する。

4. 構造・規模

構造：免震構造を基本とする。

規模：延べ面積 36,000～40,000 m<sup>2</sup>

5. 基本構想で想定した事業費（参考値）

想定事業費	金額
工事費	144億円～180億円
現建物解体撤去費	5億円程度
医療機器整備費	40億円程度
想定事業費合計	189億円～225億円程度

（上記以外の設計及び工事監理費、外構工事費、文化財調査費、敷地調査費、地質調査費、備品購入費、移転費用は含まず。）

6. 事業完了予定

新病院建設工事を令和 7 年度までに完了し、同年度中に機能移転(引越し)後、開業する。また、現病院の解体、外構整備を行い、令和 9 年度までにグランドオープンする。

・業務仕様

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・マネジメント協会発行の「CM 業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本委託の性質上必要なものは、受託者の責任において完備しなければならない。

1. 管理技術者等の資格及び実績要件

(1) 管理技術者

資格要件

認定コンストラクション・マネジャー（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。）及び一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（以下「CMr」という。）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業務委託契約約款・業務委託書（2009 年 6 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（以下、「ＣＭ業務」という。）の内、いずれかの段階について、用途が医療法第 1 条の 5 第 1 項に規定する病院（以下「病院」という。）の実績を有する者のうち、医療法第 7 条 2 項に規定する一般病床（以下「病床」という。）が 200 床以上の病院の新築又は増改築のＣＭ業務を、管理技術者として携わった実績を有する者とする。

(2) 各分野の主任技術者

1) 主任技術者（建築総合）

資格要件

ＣＣＭＪまたは一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

用途が病院のＣＭ業務実績を有する者とする。

2) 主任技術者（構造）

資格要件

ＣＣＭＪまたは構造設計一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

ＣＭ業務実績を有する者とする。但し、用途が病院のＣＭ業務実績を有する者をより高く評価する。

3) 主任技術者（電気設備）

資格要件

ＣＣＭＪまたは建築設備士もしくは設備設計一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

2)主任技術者（構造）に同じ。

4) 主任技術者（機械設備）

資格要件

ＣＣＭＪまたは建築設備士もしくは設備設計一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

2)主任技術者（構造）に同じ。

5) 主任技術者（建築コスト管理）

資格要件

ＣＣＭＪまたは建築コスト管理士もしくは建築積算士もしくは一級建築士の資格を有する者とする。

実績要件

2)主任技術者（構造）に同じ。

6) 主任技術者（工事施工計画）

資格要件

ＣＣＭＪまたは一級建築施工管理技士の資格を有する者とする。

業務実績

2)主任技術者（構造）に同じ。

(3) その他、技術者に関すること

管理技術者及び主任技術者(建築総合)については、受託者に所属する者に限るものとし、再委託は認めない。

管理技術者と主任技術者(建築総合)の兼務については可とする。

## 2. 業務を受注した場合の履行

受託者は、実施要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を遂行すること。

## 3. 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。(仕様書に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。)なお、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技術者の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、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こと。

### (1)業務実施方針

### (2)業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

### (3)業務体制

事業関係者の業務体制、組織計画(体系図)、業務担当表、連絡体制、連絡先

### (4)配置技術者名簿

担当分野、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

### (5)その他

発注者が他に必要とする事項

## ・委託業務内容

## 1. 全体マネジメント

### (1)発注者体制の確認及び構築、事業関係者の役割分担の明確化

発注者体制の構築について、必要な人員や役割分担の明確化等について確認及び助言を行う。

### (2)会議体の構築

各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を発注者に提案する。

### (3)全体スケジュールの作成

基本計画策定期間、発注選定期間、設計期間、施工期間等を想定し、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、全体スケジュールを更新し、発注者の確認を受ける。特に、設計・施工者選定スケジュールについては、適切な評価・選定を行うために必要なスケジュール案を作成し、発注者に提案する。

### (4)情報管理システムの構築

事業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。

## 2. 発注方式の検討支援

### (1)発注方式の比較検討

DB(デザインビルド)方式、ECI(アーリーコントラクターインボルブメント)方式及び従来(設計・施工分離)方式の3つの事業手法を中心に、品質・工程・コ

スト、参加意欲等の面から比較検討を行い、本事業に最も望ましい発注方式の決定支援を行う。

(2)市場調査等の実施

発注方式の比較検討にあたり、事業の特性に配慮しつつ、多くの事業者の参画意欲を醸成する発注方式を検討し、設計会社や施工会社に対して、サウンディング型市場調査等を実施する。なお、サウンディング型市場調査等の実施方法は、効果的な手法について受託者が検討した上で、発注者に提案し、了承を得ること。

3. 基本計画書(案)の策定支援

基本構想等の内容を受けて、新病院の基本方針、部門別運用計画及び施設・設備計画、概算事業費等からなる基本計画書(案)を作成する。

(1)基礎調査

「小田原市立病院再整備基本構想」及び「小田原市立病院今後の医療環境のあり方研究会報告書」で示した現状と課題の再整理及び最新状況の追加  
医療制度改革や医療を取り巻く環境変化の今後（2050年度を目安）の主要な見通しとその影響の概要分析・予測

(2)新病院の基本方針(案)

上記(1)を踏まえ、新病院の全体方針、実施する医療の範囲、診療機能、診療科目、病床規模等を発注者とともに検討・再整理し、基本構想を更新することにより、基本方針(案)を作成する。

(3)部門別運用計画(案)

上記(1)及び(2)を踏まえ、新病院の部門別の方針、機能、規模、運用、医療機器等の整備計画、医療情報システム・部門別システム整備計画、人員配置計画、各部門との連携等を発注者とともに検討し、部門別運用計画(案)を作成する。

(4)新病院の施設・設備計画(案)

上記(1)、(2)及び(3)を踏まえ、新病院の施設・設備、災害対策等を検討し、施設・設備計画(案)を作成する。

施設・設備整備方針（全体の配置など全体のイメージ図）

・新病院における施設整備の考え方、施設機能の検討

建物概要（建物規模・構造・災害対策・設備・部門別配置計画・部門別面積等）及び敷地概要（建物配置、駐車場計画、付属施設）の検討

看護師宿舎敷地や臨時駐車場を含めた土地利用計画の検討（都市計画に関わる検討事項については、発注者が別途実施した調査業務の内容を踏まえて実施する）

医療機器の導入計画（主要機器リスト、大型機器設計条件、購入順位表等）の検討及び概算費用の積算（発注者とともに実施する）

医療情報システム、部門システムの整備方針及び計画の検討、並びに概算費用の積算（発注者とともに実施）

各部門の配置・構成（患者動線、業務動線、診療機能等を踏まえた、イメージ図を含めた階層別構成及び平面構成等の検討）

設備計画（安全性・信頼性が確保できるように、災害時対応や環境に配慮した設備計画）の検討

エネルギーサービス事業の検討

設計と条件書の作成（規模、構造、必要諸室一覧等）

## 施設・整備に係る関係諸法規の調査

### (5) 施工計画(案)

特定した建設地において、必要な機能を生かしながら円滑な工事が進められるような、施工計画（ローリング計画）を検討する。

### (6) 事業費概算書

本事業における建設費、建設関連経費（設計委託費用等を含む）等の事業費概算を算定し、発注者に提示する。

## 4. 要求水準書の策定支援

発注方式の特性に応じた、要求水準書(案)を作成する。

なお、要求水準書の構成は以下のとおりとするが、構成は一般的なものであり、建築物の計画と発注方式に応じて、発注者の指示により資料を追加・省略する場合がある。

### (1) 要求水準書

#### 新病院の整備方針

- ・ 事業の背景、目的
- ・ 本事業のコンセプト
- ・ 施設の概要
- ・ 施設の各機能の基本的な考え方

#### 計画と条件

- ・ 敷地概要
- ・ 遵守すべき法制度等

#### 計画内容に係る要求水準

- ・ 建築（意匠）に係る要求水準
- ・ 建築（構造）に係る要求水準
- ・ 設備（電気設備）に係る要求水準
- ・ 設備（機械設備）に係る要求水準
- ・ 設備（昇降機設備・搬送設備等）に係る要求水準

#### 工事費等概算書

- ・ 新病院整備事業（付帯工事費含む）
- ・ 維持管理費用（ライフサイクルコスト等）

#### マスタースケジュール

#### 設計・工事監理業務に係る要求水準

- ・ 設計業務の対象
- ・ 設計業務の要求水準
- ・ 監理業務の要求水準

#### 建設業務に係る要求水準

- ・ 建設業務の対象
- ・ 建設業務の要求水準

### (2) 基本計画図（予備設計）

#### 建築

- ・ 仕様概要書
- ・ 仕上概要表

- ・配置図
- ・平面図
- ・建具概要
- ・壁種別図
- ・外構図
- ・日影図等

#### 構造

- ・構造計画概要書
- ・土質柱状図（調査業務は市が別途発注する）

#### 電気設備

- ・電気設備計画概要書
- ・各種技術資料
- ・インフラ計画系統図
- ・各室諸元表

#### 給排水衛生設備

- ・給排水衛生設備計画概要書
- ・各種技術資料
- ・インフラ計画系統図
- ・各室諸元表

#### 空調換気設備

- ・空調換気設備計画概要書
- ・各種技術資料
- ・各室諸元表

#### 昇降機設備・搬送設備等

- ・昇降機設備計画概要書
- ・気送管設備計画概要書

## 5. 設計者等選定に関する支援

### (1) 設計者等選定に伴う必要書類の作成支援

発注方式に基づき必要とされる要求水準書、発注用基本計画図等の検討を行い、技術提案の募集内容や仕様書、評価基準、契約書（案）等必要書類の原案を作成し、発注者に提案する。

### (2) 工事区分・見積区分の検討

医療機器・什器備品・院内情報システムなどの付帯工事との、工事区分・見積区分を整理し、発注者の確認を得る。

### (3) 提案範囲の検討

設計・施工者選定にあたり、応募者が有するノウハウを最大限活用することと、応募者の提案意欲を醸成する観点から提案範囲について検討し、募集要項に反映させる。

### (4) 選定手続き手法の検討

DB方式とした場合、応募者からの有効な提案を引き出すための、対話実施や、VE提案範囲の設定方法、VE提案の採否検討手法等について検討を行い、発注者に提案し、評価基準に反映させる。

### (5) 設計者等選定の支援

DB方式とした場合、その手続きにおいて、応募者が提出する技術提案書や事業者選定

委員会でのプレゼンテーション等について、提案内容を精査した上で、比較しやすいように整理する。

(6) 質問回答書の作成

応募者が提出する質問に対して、回答書を作成する。

(7) 契約内容の確認・助言

発注方式に基づき、契約条件の確認及び助言を行う。

6. 会議等への出席、説明及び支援

受託者は、以下の会議に出席して、資料の説明、質疑への対応、会議内容の概要を記した議事録を作成する。

- ・ 建替検討委員会
- ・ 部門別に設置された会議等（部門別ヒアリング含む）
- ・ その他必要に応じ、出席を求められた会議

・ 業務の実施条件等

各業務は、以下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

(1) 打合せ及び記録等

以下の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

連絡調整によるもの

定例打合せ（2週間に1度程度を基本とする）

その他発注者の行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあ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無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報取り扱いについても、小田原市個人情報保護条例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、取りまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

月間業務結果報告

各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

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）

翌月の業務計画

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

定期報告 資料をA4縦にまとめ、左綴じしたもの

上記の電子ファイル(月報告はメールによる)

指定時のみプレゼン用ファイル

・ 成果品及び提出部数

成果品については以下を基本とする。なお、ここに定めの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

事務局(小田原市病院管理局病院再整備課)

2. 成果物の構成及び規格等

(1)紙データ版

成果物		規格	備考
(1)業務計画書	業務概要 業務工程 業務実施体制 配置技術者・協力企業等 その他	A4版	共通：文書 表記は10.5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については、読み取れれば可とする。
(2)業務報告書(定期報告・定期完了)	支援実施概要 各業務報告 打合せ・会議記録(資料共) 庁内等説明資料 その他報告・資料等		
(3)発注方式決定経緯報告書	発注方式の検討 サウンディング型市場調査実施方針 配布資料一覧 サウンディング型市場調査結果概要		
(4)基本計画書(案)	基礎調査 新病院の基本方針(案) 部門別主要運用計画(案) 新病院の施設・設備計画(案) 施工計画(案) 事業費概算書 建設地の特定 土地利用計画図 発注方式の特定	A4版 及び については別途 定める	

<p>(5)要求水準書(案)</p>	<p>1)要求水準書</p> <p>新病院の整備方針          計画与条件          計画内容に係る要求水準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築（意匠）に係る要求水準</li> <li>・ 建築（構造）に係る要求水準</li> <li>・ 設備（電気設備）に係る要求水準</li> <li>・ 設備（機械設備）に係る要求水準</li> <li>・ 設備（昇降機設備・搬送設備等）に係る要求水準</li> </ul> <p>設計・工事監理業務に係る要求水準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務の対象</li> <li>・ 設計業務の要求水準</li> <li>・ 監理業務の要求水準</li> </ul> <p>建設業務に係る要求水準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設業務の対象</li> <li>・ 建設業務の要求水準</li> </ul> <p>2)基本計画図（予備設計）</p> <p>建築</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様概要書</li> <li>・ 仕上概要表</li> <li>・ 配置図</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 建具概要</li> <li>・ 壁種別図</li> <li>・ 外構図</li> <li>・ 日影図等</li> </ul> <p>構造</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構造計画概要書</li> <li>・ 土質柱状図（調査業務は市が別途発注する）</li> </ul> <p>電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備計画概要書</li> <li>・ 各種技術資料</li> </ul> <p>インフラ計画系統図</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各室諸元表</li> </ul> <p>給排水衛生設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給排水衛生設備計画概要書</li> <li>・ 各種技術資料</li> </ul> <p>インフラ計画系統図</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各室諸元表</li> </ul> <p>空調換気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空調換気設備計画概要書</li> <li>・ 各種技術資料</li> </ul> <p>各室諸元表</p> <p>昇降機設備・搬送設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇降機設備計画概要書</li> <li>・ 気送管設備計画概要書</li> </ul>	<p>A4版          基本計          画図につ          いては別          途定める</p>
--------------------	---	---

(6)設計施工者選定資料	発注用基本計画図(案) 募集要項及び仕様書(案) 評価基準、契約書(案) 工事区分・見積区分表	A4版 につ いては別 途定める
--------------	--	---------------------------

(注) 1) 成果物の名称や内容は、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) 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。

3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

## (2) 電子納品版

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

(注) 1) 成果物のファイル形式は、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 CD-R、DVD-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付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 PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。

文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

表、グラフ：Microsoft Excel 方式又は Microsoft PowerPoint 形式

図面：Auto-CAD 及び DXF

写真データ：Jpeg 形式

## 3. 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わかりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

## 4. 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。

## .その他

1. 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。

2. 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得るものとする。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、承諾を必要としない。

3. 受託者は、本事業全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、

- 本事業に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際受託者は関係者に対し、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、公正で中立な立場を現に保持するものとする。
4. 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うこと。