

企 画 提 案 書

市立三次中央病院建替コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザルについて、企画提案書を提出します。

なお、添付資料については、事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

三次市長 福岡 誠志 様

(提出者)

所在地

名称

代表者職氏名

印

A4（1枚以内）

※用紙は縦置き

（記載は横書き）とする

提案テーマ (1) ~ (4)

A3 (3枚以内)

※用紙は横置き (記載は横書き) とする

基本設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書

令和 年 月 日

三次市長 福岡 誠志 様

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

印

市立三次中央病院コンストラクション・マネジメント業務委託に係る参考見積金額について、下記のとおり提出します。

記

基本設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(消費税及び地方消費税を含む)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 基本設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書には内訳書を添付してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。
- 4 消費税は 10%としてください。

様式10-2

事業者選定コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書

令和 年 月 日

三次市長 福岡 誠志 様

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

印

記

事業者選定コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(消費税及び地方消費税を含む)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 事業者選定コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書には内訳書を添付してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。
- 4 消費税は10%としてください。
- 5 事象者選定段階 参考仕様書に基づき、金額を算出してください。

事業者選定段階 参考仕様書

(1) 共通事項

① 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。(仕様書等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。)

② 技術的支援

基本設計者と連携、調整をとりながら必要に応じ会議に出席し、技術的中立性のもと発注者への助言等の支援を行う。

③ 業務報告書

(2) 以降に定めるもののほか、本業務の遂行にあたっての課題及び対応策について適宜業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

④ 打合せ及び記録

受託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、検討結果資料等を添えて発注者に提出するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、設計定例会議等で設計施工者が作成する議事録については、内容を確認し、必要に応じて内容の訂正等指示を行うこと。

(2) 設計施工者選定支援

① 発注仕様書の作成支援

② 発注スケジュール、設計スケジュール及び施工スケジュールの作成

実施設計DB方式による発注スケジュール及び施工スケジュールを作成し、発注者の事業スケジュール決定を支援する。

③ 設計施工者選定に係る必要書類の作成支援

選定要項、技術提案の募集内容、評価基準、協定書・契約書等の各案の検討及び必要書類の作成を行い発注者の承認を得る。

④ デザインビルド発注のスケジュール管理

デザインビルド発注のスケジュール管理を行い、関係者へ周知する。

⑤ 質疑回答書作成支援

設計施工者選定に係る質疑回答書の作成を支援する。

⑥ 設計施工候補者より提出される技術提案・VE提案の検証

設計施工候補者から提出された技術提案書及びVE提案書について、発注者の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認するとともに、その採否を検討し、発注者に報告(選定結果報告書の作成)する。

⑦ 資料作成等支援

設計施工者の決定に係る資料の作成を支援する。また、設計施工候補者より提出される見積書を確認・検証し、その結果を発注者に報告する。

⑧ 契約締結支援

契約条件を確認し必要に応じ助言を行うなど、契約締結を支援する。

実施設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書

令和 年 月 日

三次市長 福岡 誠志 様

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

印

記

実施設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(消費税及び地方消費税を含む)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 実施設計コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書には内訳書を添付してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。
- 4 消費税は10%としてください。
- 5 実施設計段階 参考仕様書に基づき、金額を算出してください。

実施設計段階 参考仕様書

(1) 共通事項

① 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。(仕様書等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。)

② 技術的支援

設計施工者と連携、調整をとりながら必要に応じ会議に出席し、技術的中立性のもと発注者への助言等の支援を行う。

③ 業務報告書

(2) 以降に定めるもののほか、本業務の遂行にあたっての課題及び対応策について適宜業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

④ 打合せ及び記録

受託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、検討結果資料等を添えて発注者に提出するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、設計定例会議等で設計施工者が作成する議事録については、内容を確認し、必要に応じて内容の訂正等指示を行うこと。

(2) 実施設計支援

① 関係部門への説明支援

病院内及び市議会等における本事業に関する説明に向け、助言や資料の作成等の支援を行う。

② 設計要件の提示(基本方針、目標コスト、目標工期等)

発注者の要求事項(基本方針、目標コスト、目標工期等)を確認し設計施工者へ技術的助言を行う。

③ 設計方針の確認

ア 設計施工者から提出された実施設計方針が、基本設計の内容を満たしているか確認する。

イ アの結果、実施設計方針に疑義があると受託者が判断した場合は、設計施工者に方針の修正等を求める。

ウ イの依頼後、設計施工者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告するとともに、対応策を助言する。

④ 実施設計スケジュールの管理

設計施工者から提出された設計スケジュールについて設計施工者と協議を行い、結果を発注者に報告する。

⑤ 実施設計内容の検証(品質、工程、コストなど技術的課題を含む)

実施設計の期間中随時、設計内容が基本設計の内容を満たしているか確認する。

⑥ 実施設計課題の管理

設計課題を抽出し、設計施工者に課題解決を求める。設計施工者から報告された課題解決の取組進捗を管理し、結果を発注者に報告する。

⑦ 工事概算額の確認・検証

設計中に設計施工者から提出された工事概算額について、設計図書との整合性及び工事予算額との比較について検討を行い、その結果を発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると判断した場合、対応策について発注者に助言する。

⑧ 事業費推移の管理

設計中における事業費の推移を検証し、発注者に報告する。

⑨ 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、設計施工者が作成する工事工程の内容を検証し、発

注者に報告する。

⑩ 設計施工者作成の仮設計画の検証

設計施工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、発注者に技術的助言、代替案の提案を行う。

⑪ 設計施工者提案の構工法・施工性の検証

設計施工者が提案する構工法・施工性を確認し、課題の抽出を行い、発注者に技術的助言を行う。

⑫ 設計施工者より提出される技術提案及びV E提案の検証

設計施工者から提出された技術提案書及びV E提案について、基本設計の要求との整合性を、品質・工程・コスト・施工性などの観点から確認するとともに、その採否を検討し、発注者に報告する。

⑬ V E案の検討及び提案、設計施工者への検討依頼

受託者自らコスト削減に向けたV E案の検討及び提案を行い、内容を発注者と協議する。その結果を設計施工者へ報告し、設計内容への反映を依頼する。

⑭ 実施設計図書等の確認

設計施工者が作成する実施設計図書及び関連する成果品の内容について、基本設計の内容を満たしているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

⑮ 成果品の検収

設計施工者の成果品を検収し内容を確認する。内容に不備がない事を確認した上、発注者に報告する。

⑯ 見積書の確認・検証

ア 実施設計完了後に設計施工者から提出される見積書を確認・検証し、その結果を発注者に報告する。

イ アの検証において、工事予算額の関係で疑義があると判断した場合は、発注者と対応を協議する。

ウ アにおいて、実施設計図書や市場価格等との整合性に疑義があると受託者が判断した場合は、設計施工者に修正を依頼する。

エウにより再度提出された見積書を検証し、その結果を発注者に報告する。

⑰ 医療機器、情報システム整備計画との調整

医療機器、情報システム整備計画との調整を行い、付帯工事による建物要求事項が設計へ反映されているかを確認し、その結果を発注者に報告する。

工事段階コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書

令和 年 月 日

三次市長 福岡 誠志 様

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

印

記

工事段階コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(消費税及び地方消費税を含む)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 工事段階コンストラクション・マネジメント業務受託参考見積書には内訳書を添付してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。
- 4 消費税は 10%としてください。
- 5 工事段階 参考仕様書に基づき、金額を算出してください。

工事段階 参考仕様書

(1) 共通事項

① 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、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。（仕様書等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。）

② 技術的支援

設計施工者と連携、調整をとりながら必要に応じ会議に出席し、技術的中立性のもと発注者への助言等の支援を行う。

③ 業務報告書

(2) 以降に定めるもののほか、本業務の遂行にあたっての課題及び対応策について適宜業務報告書にまとめ、発注者に提出する。

④ 打合せ及び記録

受託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、検討結果資料等を添えて発注者に提出するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。また、設計定例会議等で設計施工者が作成する議事録については、内容を確認し、必要に応じて内容の訂正等指示を行うこと。

(2) 工事段階支援

① 工事監理計画書の確認

設計施工者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。必要に応じ、工事監理計画書の修正を設計施工者に求め、発注者に報告する。

② 情報伝達方法の確認

工事段階の情報伝達方法について発注者に提案し、発注者の指示に従いプロジェクト関係者に周知する。

③ 設計変更への対応

設計施工者が作成する図面、設計変更等の承認プロセス案を受託者が作成し、発注者の承認を得た後、プロジェクト関係者に周知する。設計変更が生じた場合は、決定したプロセスに従って設計変更及び契約変更が進んでいるかを確認する。疑義が生じた場合は、必要な対策案の検討を行い、発注者に報告及び承認のうえ、対策を実施する。

④ 施工品質についての確認・助言 施工品質についての確認・助言

設計施工者の工事監理手法・施工計画について、品質の観点から疑義が生じた場合、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。必要に応じ、対応策案を検討し、発注者に助言し解決に努める。

⑤ 工事工程についての確認・助言

設計施工者が報告する工事進捗を確認し、マスタースケジュールから遅れがないか比較及び検討する。受注者がマスタースケジュールから遅れが生じていると判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、関係者を交えて対策を協議する。必要に応じ、対応策案を検討し、発注者に助言し解決に努める。

⑥ 請求支払いの確認

設計施工者から発注者に提出された工事費支払い請求について、当確請求が工事請負契約と概略において祖語がないかを確認する。工事支払いの内容に疑義があると受注者が判断した場合は、設計施工者に是正指示等を依頼する。

⑦ 発注者検査の支援

工事が完了した時点で、発注者を支援して、設計図書や工事請負契約と合致しているか否かの検査を行う。検査結果については発注者に報告し、問題がある場合は、手直し指示を設計施工者へ依頼するなど、必要な是正処置をとる。

是正が完了した時点で確認を行い、その結果を発注者に報告する。