

(別紙4)

**蒲郡市民病院新棟等実施設計技術協力業務委託  
特記仕様書 (案)**

本業務の受注者となった者は、3者協議会に出席し、本プロポーザル時において採用された技術提案及びV E提案だけでなく、実施設計段階における更なる技術提案及びV E提案等の経済的提案を実施設計に反映させるため、以下の業務を実施する。

1 業務名称

蒲郡市民病院新棟等実施設計技術協力業務委託

2 履行期限

委託契約締結日から本工事請負契約日まで

3 業務内容

(1) 実施設計全般に対する技術検証

受注者は、設計者が行う実施設計の内容に対して技術提案が適切に反映されていることを確認する。また、技術提案以外の部分を含めて施工性の観点から実施設計の内容の確認を行う。実施設計の内容について疑義がある場合は、発注者に報告し指示を受けるものとする。その他以下の検証及び協力を行う。

ア 技術提案項目についての検証 (必要と判断された項目)

イ V E提案への協力 (資料作成、概算算出を含む)

ウ 実施設計期間中の変更、追加要望に関するコスト検証

エ 材料の早期発注等による更なる工期短縮実現のための材料検討及び図面作成

(2) 施工実施方針及び施工計画の作成

ア 総合施工計画の検討、提案

イ 各工事ステップの仮設計画の検討、提案

ウ 工事工程の検討、提案及び工程表の作成

受注者は、設計者が行う実施設計の内容に応じた施工方法、資材・部材の搬入計画、施工順序、工事工程表、工事現場の定点写真撮影・報告等、工事の実施に当たって必要な計画を記載した施工実施方針及び施工計画を作成するものとする。

工事現場の定点写真撮影・報告は、受注者が行う工事の現場状況についてドローン等を活用した定点写真を撮影することにより発注者へ定期的 (1回/月) に報告するものとする。

(3) 技術情報 (本プロポーザル時において採用された技術提案等を含む) 等の提出

受注者は、本プロポーザル時において受注者より提案され、発注者により採用された技術提案、V E提案の適用判断及び設計への反映の際に必要な技術提案に関する機能・性能、適用条件等の技術情報、見積り、見積根拠等を提出するものとする。

(4) 技術提案及び設計補助

ア 主要構造方式・残土処分計画・雨水排水計画・造成計画・施工計画・工程計画・駐車場計画

イ 敷地内別途工事との調整方法

ウ その他、あらゆる技術提案、V E 提案の検討、及びそれらに伴う設計補助

受注者は、本プロポーザル時において採用された技術提案及びV E 提案に関わらず、コスト縮減や工期短縮、施工時の制約条件への対応、周辺環境への負荷の低減等に有効な技術提案と、それらに伴う設計補助を行うものとする。

エ 設計変更に関わるあらゆる検討及び申請業務におけるすべての行政折衝、必要書類作成

オ 完成予想パース (CG) 作成 外部 (2カット)、内部 (5カット)

設計者との業務分担については、「 7 業務分担表 」による。

(5) コスト管理支援

ア 工事費上限額を超えない実施設計内容とするための全般的な支援

イ V E 提案採用後工事費見積内訳明細書及びV E 提案見積内訳明細書の作成

ウ 発注者及び設計者からの技術提案に対する工事費内訳明細書の作成

エ 全体工事費管理支援

オ 実施設計図書に基づく工事費内訳明細書の作成、更新と、最終的な工事費内訳明細書を付した見積書及びその見積条件を記載した資料の作成

受注者は、V E 提案採用後工事費見積内訳明細書、V E 提案見積内訳明細書及び実施設計図書に基づく工事費内訳明細書を作成する。工事費内訳明細書は、設計者が行う実施設計の内容に応じて更新を行う。

受注者は、工事費内訳明細書の深度化、更新方法については、実施設計の進捗に応じて発注者と協議を行うとともに、発注者の指示に基づき、必要となる工事費内訳明細書作成の根拠となる資料を提出するものとする。

受注者は、発注者及び設計者からの提案に対する工事費内訳明細書の作成を行う。当該提案に対する工事費内訳明細書の作成レベルは、発注者との協議による。

工事費内訳明細書については、2～3か月ごとの更新を想定しているが、発注者との協議により、適切に工事費を管理できる期間を設定し、その更新を行うものとする。

工事費内訳明細書の作成にあたっては、公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編・設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部) の工種別科目の標準区分、及び公共工事積算基準 (国土交通省大臣官房官庁営繕部) に出来る限り準拠したものとなるように作成すること。また3社以上から見積を徴取すること。メンテナンスが伴う機器については、メンテナンス費用についても別途見積徴取すること。設計が進捗する中で、設計変更を伴う工事費の増減が発生した場合は、変更内容決定後2週間以内にその増減額の概算について書面により発注者に報告すること。期限内に報告がなかった場合、工事費の増額については認めない。ただし、期限

内に報告がなかったことにつき社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものである場合は発注者と受注者で協議を行い、発注者が工事費増額の取り扱いについて判断を行うものとする。またそれ以外の理由による場合は、発注者が認めた場合に限り工事費の増額を行うものとする。

(6) 関係機関との協議資料作成支援

受注者は、発注者及び設計者が行う関係機関との協議の資料について、施工の視点からの助言を行う。

(7) 3者協議会への出席

受注者は、発注者及び設計者と実施設計に関する3者協議を行う。協議回数は2回/月程度とし、発注者が指示する技術者が出席するものとする。

(8) その他必要となる調査業務等

電波障害調査等、着工までの間に許認可申請、行政手続き上必要となる全調査業務。

(9) 発注者の要望に応じた各種データ・資料等の作成と提供

(10) 各種会議体の記録作成

(11) 近隣説明補助

近隣説明用各種必要資料の作成、近隣説明会の開催、近隣説明会開催通知の配布等、近隣説明において必要となる全ての業務。

(12) 報告書の作成

受注者は、業務の成果として報告書を作成する。

(13) 先行工事対応

発注者が工事一部を先行して発注する場合は、受注者は工事見積書の作成その他の必要な業務を必要な時期に行い、協力するものとする。

(14) シミュレーション

必要に応じ避難・室内環境・日影・風害等、近隣環境予測のためのシミュレーション。

(15) 材料見本による各所材料選定及び確認

プレゼンテーションパネルの作成等、工事完了まで発注者が各所材料を決定するために必要となる資料の作成と提供に関わる全ての業務を含む。

(16) 技術提案書の概要版（公表用資料）（任意書式 A3判：計2枚程度）の作成

技術協力業務委託契約締結後2週間以内に作成。

(17) 年度別出来高予定額区分表（任意書式）の作成（技術協力業務開始時）

技術協力業務委託契約締結後2週間以内に作成。

(18) 年度別出来高予定額区分表（任意書式）の作成（技術協力業務完了時）

工事請負契約に添付する年度別支払区分表の根拠となるものを作成。

#### 4 業務の配置技術者等

配置技術者として技術協力業務責任者（本業務に関し、主として指揮、監督を行う者）および建築・構造・電気設備・機械設備・積算の各担当者を配置すること。技術協力業務責任者は、3者協議会に出席するとともに、受注者組織の取りまとめ及び業務の管理を

行うこと。

## 5 業務の成果物

業務が完了したときは、次の成果物（各3部）を提出すること。

- (1) 業務報告書
- (2) 各種技術検証資料
- (3) 技術提案書及びVE提案書
- (4) 提案に関する成果物
- (5) 工事費内訳明細書
- (6) その他発注者の指示するもの

※成果物は、電子データとしても提出すること。

なお、データ形式、提出形状等は監督員と協議すること。ただし、図面データ形式はPDF形式、JWW形式、DWG形式、SXF形式及びオリジナルデータを提出すること。

## 6 支払条件

- (1) 支払条件

完了後一括払い

- (2) 契約書

契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

- (3) 契約保証金

要する。ただし、蒲郡市契約規則第26条に該当する場合は免除とする。

## 7 業務分担表

	設計者	受注者	備考
実施設計総括	○		
行政協議	○	△ VE提案等該当部	
採用済VE提案の検討・作図	△	○ VE提案該当部	VE提案に関する内容の設計責任は受注者
発注者起案による新規設計変更の検討・作図	○	△	
新規採用されるVE提案等経済的提案の検討・作図	△	○ VE提案等該当部	VE提案に関する内容の設計責任は受注者
技術協力支援業務		○	すべて受注者の設計責任

○：主担当      △：支援

※ 受注者の責任範囲

- ・採用 VE 提案に関わる基本設計調整、及び実施設計、行政協議
- ・採用 VE 提案に関わる技術協力支援業務
- ・コストコントロール、工程遵守に関わる提案に伴う設計調整業務