新愛知県がんセンター整備ＣＭ（コンストラクション・マネジメント）業務仕様書

1　業務概要

（１）業務件名

新愛知県がんセンター整備ＣＭ（コンストラクション・マネジメント）業務

（２）履行期間

契約締結日の翌日から 2028 年 6 月 30 日までとする。

（３）スケジュール

2026 年度	2026 年 7 月	CM 業務（基本設計段階）開始 （開設支援業務（基本設計段階）も並行開始）
	2027 年 1 月	基本設計業務開始
2027 年度	（業務継続）	（業務継続）
2028 年度	2028 年 6 月	ＣＭ業務（基本設計段階）完了 （基本設計業務、開設支援業務（基本設計段階）完了）

※開設支援業務：医療コンサルタント等から運営計画策定支援や医療機器・研究機器整備支援等を受けることを想定している。

2　業務目的等

（１）業務目的

新愛知県がんセンター整備については、基本設計を先行したうえで実施設計・施工一括方式等の様々な整備方式で進めることとしている。

本業務は、このうち①基本設計者選定の支援、②基本設計・条件整理（基本設計における実施設計先行分）段階におけるコンストラクション・マネジメントであり、優れた設計者の選定支援及び基本設計におけるスケジュール、コスト、品質管理等のマネジメントを行い、事業費の抑制と円滑な事業の実施を図ることを目的としている。

また、コンストラクション・マネジメントとしての機能だけでなく、新愛知県がんセンター整備におけるプロジェクト・マネジメント機能を担うことを目的としている。開設支援業務受託者、設計者その他関係者との調整及び合意形成を主導し、工程・コスト・品質・リスク・整備方式に応じた事業範囲の検討等の管理を主体的に実施することで、プロジェクト全体が円滑に進むよう支援を行う。

※条件整理（基本設計における実施設計先行分）：設計・施工一括方式等による発注のための業務で、整備方式に応じた事業範囲の検討、設計要件の確認、法令上の諸条件の調査及び計画通知等関係機関との打合せ、発注仕様書（要求水準書、添付図面等）の作成、工事費算定等の業務を想定している。

3　業務の対象等

（１）施設の場所

名古屋市千種区鹿子殿１番１号

（２）敷地の条件

ア　敷地面積

約 49,788 ㎡

イ　用途地域及び地区の指定

第１種住居地域、近隣商業地域

（３）本業務のマネジメント対象となる基本設計業務

新愛知県がんセンター整備においては次表に示す整備方式を想定している。

基本設計業務において必要な調査・検討を踏まえ関係者と協議し、対象施設に求められる機能や性能、グレードを明確化して基本設計図書等に整理する。

なお、基本設計業務は付属施設や解体、外構整備等も対象とする。

また、基本設計終了後に実施設計・施工一括方式等の様々な整備方式で発注することを検討しているため、整備方式に応じた事業範囲の検討や事業者の選定に必要な発注図書等の作成を行う。

建　物（想定規模）	基本設計	実施設計	整備工事
病院棟（50,200 ㎡以下）	一括発注	デザインビルド方式	
研究棟（9,800 ㎡以下）		デザインビルド方式	
エネルギー施設（規模未定）		ＰＦＩ方式を活用	
飲食・売店施設(規模未定)		ＰＦＩ方式を活用	

4　業務仕様

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・マネジメント協会発行の「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」によるものとする。

5　業務内容

（１）共通業務

ア　CM 業務計画書の作成

イ　CM 業務報告書の作成（月報、進捗状況）

ウ　中間報告書（2026 年度末、2027 年度末にそれまでの成果をまとめたもの）の作成

エ　打合せ、協議等（業務の進捗により必要に応じ適宜）

オ　諸会議、委員会の運営支援（資料作成、説明・助言）

カ　受託者の業務提案事項による業務

キ　別途発注される開設支援業務と連携して業務を遂行すること。

（２）基本設計者選定支援

本整備事業の特性等を十分理解し、優れた設計業者を選定するため、基本計画の整理、設計業者選定公募手続き、設計業者選定に係る委員会の運営等に関する発注者の支援業務を行う。なお、設計業者選定の公募書類の素案は CM 業務の契約までに発注者側で準備する資料を使用すること。

（３）基本設計・条件整理（実施設計先行分）段階ＣＭ

新愛知県がんセンター整備の品質管理、工程及び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）業務を行う。

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。

・修正依頼後、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。

イ　マスタースケジュールの作成

・新愛知県がんセンター整備事業について，マスタースケジュールを作成し，進捗に応じて適宜更新を行う。

ウ　基本設計スケジュールの確認

・基本設計スケジュールの作成を設計者に依頼し，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確認し，発注者に結果を報告する。

・発注者の指示があった場合は，マスタースケジュールを更新する。

エ　基本設計の進捗確認

・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上で，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・助言・支援を行う。

オ　基本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（諸室構成含む）・コスト・スケジュール・施工性・整備方式に応じた事業範囲等）が反映されているかを専門的知見に基づき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。

キ　設計からの提案及び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・助言・検証する。

・その採否の検討を行ったうえで，結果を発注者に報告して採否の判断を求める。

ク　発注者側としてのＶＥ提案

・コスト削減に向けたＶＥ案を作成し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。

ケ　施工スケジュールの確認

・基本設計の内容が概ね確定した時点で，設計者と協議のうえ施工スケジュールを検討・作成し，発注者に結果を報告する。

・発注者の指示があった場合は，マスタースケジュールを更新する。

コ　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物の内容について，発注者の要求条件（品質（諸室構成含む）・コスト・スケジュール・施工性・整備方式に応じた事業範囲等）が基本設計に反映されているかを専門的知見に基づき確認し，その結果を発注者に報告する。

サ　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・助言・支援を行う。

シ　許認可申請業務に係るスケジュールの作成・検証及び提案

・各種許認可申請業務に係るスケジュールの作成を設計者に依頼し，提出されたスケジュールがマスタースケジュールに沿っているか確認し，発注者に結果を報告する。

・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・助言・支援を行う。

ス　医療機器・研究機器・什器・備品・情報システム、先行改修工事等の関連業務との連携対応

・開設支援業務受託者、設計者その他関係者との調整及び合意形成を主導し、工程・コスト・品質・リスク・整備方式に応じた事業範囲の検討等の管理を主体的に実施することで、プロジェクト全体が円滑に進むよう支援を行う。

・関連業務のスケジュールを検討・確認し，その結果を発注者に報告するとともに，マスタースケジュールに反映する。

・関連業務による建物要求事項が基本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。

セ　米国医療研究機関からの助言等の内容の検討

・米国医療研究機関からの助言等について実現可能性の検討を設計者に依頼し、検討結果の妥当性を発注者に報告する。

・スマートホスピタル、先進機器等を含む助言を整理し、開設支援業務受託者と連携して設計への反映確認を取り纏めること。

ソ　全体配置計画等のマスタープランの確認

・分棟計画や施工計画等を反映したマスタープランの作成を設計者に依頼し、その内容を確認して発注者に報告する。

・想定する整備方式に応じた事業範囲の検討を設計者に依頼し、その内容を確認して発注者に報告する。

タ　バリアフリー法等に基づく当事者参画（説明会の実施等）の支援

・バリアフリー法等に基づく当事者参画（説明会の実施等）について発注者の支援を行う。

6　業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

また、契約の履行に際して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。

（1）情報マネジメント

ア　打合せ及び記録等

次の打合せ、協議等については速やかに議事録を作成し提出すること。また、協議等によって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。

(ｱ)　連絡調整によるもの

(ｲ)　定例打合せ（２週間に１度程度を基本とする）

(ｳ)　その他発注者の行った会議や説明会における記録等

イ　計画書・報告書等

発注者、CM 事業者、設計者、開設支援業務受託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。

（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、取り纏めて報告すること。

ア　定期報告内容

(ｱ)　月間業務結果報告

(ｲ)　各会議･打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

(ｳ)　事業進捗状況（マスタースケジュール、クリティカルパスの表示）

(ｴ)　翌月の業務計画

(ｵ)　事業費概算等各種説明資料

7　成果物

（１）本業務の成果物は次のとおりとする。なお、提出時期及び提出方法については 発注者と協議の上決定する。

ア　業務計画書

イ　業務報告書

ウ　中間報告書

エ　その他本業務の履行に必要な報告・書類・資料等

（２）成果物は以下の形式で提出すること。

ア　Ａ4判ファイル：2部

イ　電子データ：電子データ（CD-R または DVD-R）：2部

・アと同じ体裁で作成した PDF 版とともに，Microsoft Word・Excel・PowerPoint 形式のオリジナルデータもあわせて格納すること。

・写真は JPEG 形式，図面は CAD データ（オリジナル形式およびＳＦＣ形式）とすること。

・CD-R または DVD-R には，業務名称を印刷または貼付により表示すること。

（３）本仕様書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ほか，業務目的の達成に必要と考えられる成果物を提出すること。

（４）発注者と全体スケジュール等を協議の上，成果物の内容を変更する場合がある。

（５）成果物及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は，発注者に帰属するものとする。また，成果物等の第三者への提供及び内容の転載については，発注者の承諾を必要とするものとし，発注者の許可なく公表，貸与または複写してはならない。

（６）契約期間途中においても、受注者がこれに承諾した場合は、発注者は成果物の全部又は一部を使用することができるものとする。

（７）電子納品の対象とする成果物の作成については「愛知県電子納品運用ガイドライン」に基づくこととする。

（８）受託者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。

（９）その他、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者による協議の上、発注者の指示に従うこと。