

南関町南の関うから館改修実施設計業務委託仕様書

南関町南の関うから館改修実施設計業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、南関町が発注する南関町南の関うから館改修実施設計業務委託（以下「本業務」という。）に関して、受託者が当該業務を履行するために必要となる事項を示したものである。

I 業務概要

(1) 発注者

南関町長 佐藤 安彦

(2) 業務名

南関町南の関うから館改修実施設計業務委託

(3) 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

※確認申請等各種法令手続きの業務については、手続き完了まで

(4) 敷地の場所 熊本県玉名郡南関町大字関町1230番地

(5) 建物用途 公衆浴場・宿泊施設

※「公衆浴場・宿泊施設」を「集会場・図書館」に用途変更する予定。

(6) 敷地面積 16,805㎡

(7) 施設の条件

ア 延床面積（施設全体面積） 3,793.34㎡（用途変更対象部分）

イ 主たる計画対象面積（1階部分） 2,737.44㎡

ウ 主要構造・階数 RC造・2階建て

南関町南の関うから館活用基本設計（以下「基本設計」という。）を基本とするが、改修の詳細については南関町（以下「発注者」という。）と設計業務を受注した者（以下「受注者」という。）が協議のうえ決定する。

(8) 設計条件

南関町南の関うから館活用基本設計に基づき、下記に留意しながら、うから館1階部分等の改修に係る実施設計を行うものとする。

ア 受注者は、当該設計業務の遂行にあたり、想定工事費上限内（650,000千円（税込み））での施工を達成するためのコスト縮減検討を行うこと。

イ 同様に、当該設計業務の遂行にあたり、生涯費用（ライフサイクルコスト）を考慮したコスト縮減に配慮すること。

ウ 町内の施工技術者にも工事に参画する機会が公平に与えられるよう工夫をすること。

エ 町民に愛される「“本のあるたまり場”（多世代交流拠点）」の実現を目指し、当該施設が適切に運営・管理されるための仕組みや体制づくり、施設運営方法に関する企画・立案を行うこと。

II 業務仕様

南関町南の関うから館改修実施設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されていない本業務の目的達成のために性質上必要と思われる事項は、発注者と協議のうえ、受注者の責任において完備しなければならない。

- 1 管理技術者及び建築（意匠）担当主任技術者の資格要件
管理技術者及び建築（意匠）担当主任技術者の資格要件は、建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士とする。
- 2 設計業務の内容及び範囲
平成31年国土交通省告示第98号「別添一 1 二 実施設計に関する標準業務」に基づく業務を基本とし、以下の項目に留意すること。
 - (1) 一般業務
 - ア 実施設計
 - (ア) 建築（総合）実施設計
 - (イ) 建築（構造）実施設計
 - (ウ) 電気設備実施設計
 - (エ) 給排水衛生設備実施設計
 - (オ) 空気調和換気設備実施設計
 - (カ) 外構実施設計
 - (2) 追加業務
 - (ア) 建築積算
(積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料、見積の徴収)
 - (イ) 電気設備積算
(積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料、見積の徴収)
 - (ウ) 給排水衛生設備積算
(積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料、見積の徴収)
 - (エ) 空気調和換気設備積算
(積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料、見積の徴収)
 - (オ) コスト縮減検討報告書
 - (カ) 確認申請手続き関係業務（手数料別途）
 - (キ) 関係法令等に基づく各種申請手続き又は届出業務
 - (ク) 住民説明等に必要な資料の作成・印刷
 - (ケ) 概略工事工程表の作成
 - (コ) 建築物の利用に関する説明書の作成
 - (3) 設計にあたっての留意事項
 - 一般事項
 - ア 周辺環境との調和を図り、機能性や効率性を重視し、事業費の縮減に努めること。
 - イ 安全対策・防災管理・メンテナンス・ランニングコスト等を十分勘案して計画・設計すること。
 - ウ 本町の第七次総合振興計画や防災計画等の計画に基づき、耐震性や災害対応機能が十分確保されること。
 - エ 周辺の環境、特に敷地に隣接する宅地等へ十分配慮すること。
 - オ 構造躯体の変更を行う場合は、安全性を確認するとともに、必要に応じて補強等の検討を行うこと。
 - (4) 説明会等

- ア 受注者は、実施設計の業務途中であっても、発注者との協議のうえ、説明会等で使用する設計図書を提出しなければならない。
- イ 受注者は、提出した設計図書を庁内及び町民と合意する際に行う説明会等を実施するにあたり、協力しなければならない。
- ウ 受注者は、発注者の求めに応じ、説明会等に参加し、資料作成及び説明会等の協力をしなければならない。
- エ 受注者は、発注者の指示により検討を求められた事項については、技術検討を行い、その結果を報告し、指示を受けるものとする。

3 業務の実施

(1) 一般事項

- ア 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- イ 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を発注者に提出し、承認を得ることとし、業務計画書には、次の事項を記載する。

- ア 業務の概要
- イ 検討業務の内容
- ウ 業務の実施方針
- エ 業務の詳細工程
- オ 業務の実施体制及び組織計画
- カ 管理技術者、担当主任技術者及び経歴書
- キ 業務フローチャート
- ク 打合せ計画
- ケ 成果品の内容、部数
- コ 使用する主な図書及び適用基準
- サ 連絡体制（緊急時含む）
- シ その他発注者が必要と認める事項

(3) 業務計画書の変更

受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。なお、発注者が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

(4) 打合せ及び記録

打合せは、次に掲げる時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- ア 業務着手時
- イ 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ウ 定期報告

(5) 適用基準

受注者は設計業務の実施にあたっては、次に示す基準等に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督職員の承諾を得なければならない。

ア 共通

(ア) 公共建築設計業務委託共通仕様書

イ 建築

- (ア) 公共建築工事積算基準
- (イ) 公共建築工事共通費積算基準
- (ウ) 公共建築工事標準単価積算基準
- (エ) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- (オ) 建築設計基準及び同解説
- (カ) 建築構造設計基準及び同解説
- (キ) 建築工事標準詳細図
- (ク) 構内舗装・排水設計基準
- (ケ) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

ウ 建築積算

- (ア) 公共建築数量積算基準
- (イ) 公共建築工事内訳書標準書式

エ 設備

- (ア) 建築設備計画基準
- (イ) 建築設備設計基準
- (ウ) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- (エ) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- (オ) 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- (カ) 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- (キ) 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- (ク) 建築設備耐震設計・施工指針
- (ケ) 建築設備設計計算書作成の手引き
- (コ) 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- (サ) 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）

オ 設備積算

- (ア) 公共建築設備数量積算基準
- (イ) 公共建築設備工事内訳書標準様式

(6) 資料の貸与及び返却

ア 受注者は、設計業務に必要な資料等で、発注者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、発注者から借り受けることができる。

イ 受注者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。なお、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任を費用負担において代品を納め若しくは原状に復し、又はこれらに代えてその損害を弁償しなければならない。

ウ 受注者は、貸与された設計資料の必要が無くなった場合は、直ちに発注者に返却しなければならない。

エ 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

4 成果品

- (1) 成果品及び提出部数は、別紙のとおりとする。なお、定めがないものについては、発注者と協議によるものとする。
- (2) 成果品は、製本による設計図書と電子納品とする。
- (3) 電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名を表示して、2部提出し、製本による設計図書の体裁をPDF形式に整理・編案したもののほか、作成したデータを利用することができる形式とする。
- (4) 受注者は、各種業務が完了したときは業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (5) 受注者は、成果品に使用する言語等は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円通貨、計算単位は計量法に定めるものとする。
- (6) 受注者から提出された電子(CAD)データについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に利用することができるものとする。
- (7) CADデータの保存形式については、原則JWW、DXFとする。
- (8) 成果品の提出場所は、南関町役場まちづくり課とする。

5 その他

- (1) 発注者は、受注者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受注者に求めることができる。
- (2) 受注者は、この業務の履行にあたり、発注者又は第三者の損害を及ぼした場合は、発注者の起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 受注者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、南関町個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (5) 本業務の成果品における著作権は、発注者に帰属する。また、本業務で使用する図面やデータ、画像等の著作権、使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、それを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者は、その一切の責任を負うものとする。
- (6) 特記仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、発注者と受注者がその都度協議のうえ決定するものとする。

<ul style="list-style-type: none"> ・非常電源設備図 ・幹線系統図 ・電灯、コンセント設備図 ・動力設備図 ・発電設備図 ・構内情報通信網設備図 ・構内電話交換設備図 ・拡声設備図 ・誘導支援設備図 ・テレビ共同受信設備図 ・インターホン設備図 ・監視カメラ設備図 ・セキュリティ設備図 ・火災報知設備図 ・構内配電線図 ・屋内配電線図 ・構内通信線図 ・昇降機設備図 (イ) 計算書等 ・電気設備設計計算書 ・採用参考機器カタログ (ウ) 設計階段チェックリスト (エ) ライフサイクル設計による比較書 (オ) ライフサイクルコストの概算書 (カ) その他監督職員が必要と認めるもの 	<p style="text-align: center;">一式</p> <p style="text-align: center;">一式</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">5</p>	
<p>エ 給排水衛生設備</p> <p>(ア) 給排水衛生設備設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・配置図 ・衛生設備機器表 ・衛生設備器具表 ・給水設備図 ・排水設備図 ・給湯設備図 ・消火設備図 ・厨房設備図 ・ガス設備図 ・屋外設備図 (イ) 計算書等 ・給水負荷計算書 ・排水負荷計算書 ・採用参考機器カタログ (ウ) 設計階段チェックリスト (エ) ライフサイクル設計による比較 (オ) ライフサイクルコストの概算書 (カ) その他観測職員が必要と認めるもの 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">一式</p> <p style="text-align: center;">一式</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>A 1 横、2つ折り製本</p> <p>A 3 横、左綴じ製本</p>

<p>オ 空気調和換気設備 (ア) 空気調和換気設備設計図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・配置図 ・機器表 ・空調設備図 ・換気設備図 ・排煙設備図 ・自動制御設備図 ・屋外設備図 <p>(イ) 計算書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調負荷計算書 ・採用参考機器カタログ <p>(ウ) 空調換気シミュレーション</p> <p>(エ) 設計段階チェックリスト</p> <p>(オ) ライフサイクル設計による比較書</p> <p>(カ) ライフサイクルコストの概要書</p> <p>(キ) その他監督職員が必要と認めるもの</p>	<p>3 5</p> <p>一式</p> <p>一式</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>5</p>	<p>A 1 横、2つ折り製本 A 3 横、左綴じ製本</p>
<p>カ その他 (ア) 資料、提出図書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種技術資料 ・確認申請等 ・各記録書 ・電子データ <p>(イ) その他監督職員が必要と認めるもの</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>5</p>	

(注) 成果品のアからオについては、必要に応じてまとめることができる。