

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 大和支所設備改修設計業務委託
2. 計画施設概要
 - (1) 施設名称 大和支所
 - (2) 敷地の場所 三原市大和町下徳良
 - (3) 施設用途 事務所
 - (4) 計画範囲 老朽化が進んでいる1階及び2階部分の空調設備を改修する。
3階ベランダ部分に太陽光発電設備(約11kw)を設置する。
照明器具をLED化する。

施設・設計概要表

施設名称	大和支所	備考
場 所	大和町下徳良 111 番地	
工事種別	空調設備改修、太陽光発電設備、LED 照明設備、その他	
敷地面積	7,613.10 m ²	
延床面積	3,216.85 m ²	
建設年	平成5年	
構造	RC 造	
階数	地上3階	
工事費	98,000 千円程度	
工期	6 か月程度	
貸与資料	・ 図面 (建設時・データ形式: Tiff) 一部 CAD データあり	

3. 設計と条件

- (1) 敷地の条件
 - a. 全体の敷地面積 7,613.10 m²
 - b. 地形 概ね平坦
 - c. 用途地域及び地区の指定 指定なし
- (2) 施設の条件
 - a. 施設の規模等 I. 2. (4) のとおりとする。
 - b. 主要構造 I. 2. (4) のとおりとする。
- (3) 工事の条件
 - a. 予定工事費
98,000 千円程度とする。(電気設備、機械設備、解体撤去一式、消費税等相当額を含む。)

(4) 設計方針（目的、設計内容、留意事項）

a. 目的

- ・老朽化が進んでいる1階及び2階部分の空調設備を改修する。
- ・3階ベランダ部分に太陽光発電設備(約11kw)を設置する。
- ・照明器具をLED化する。

b. 設計内容

- ・空調機改修設計
 - ・老朽化が進んでいる空調設備の改修実施設計を行う。
- ・電気設備改修設計
 - ・上記にともう電源改修設計を行う。
 - ・太陽光発電設備(約11kw)を設置しこれに伴う基礎、架台の設計を行う。
 - ・既設照明器具をLED照明に改修する。
- ・その他
 - ・その他、空調改修に伴う間仕切り壁の設置、個別計量装置の設置、太陽光発電設備設置に伴う屋上防水工事及び仮設工事等必要となる改修を行う。

c. 留意事項

- ・本業務完了後の工事受注者選定における契約の不調リスクを減らすため、設計の各段階においてコスト管理への配慮を徹底して業務を進めること。
- ・予定時期に示す施工手順に沿った計画とすること。
- ・施工手順に合わせ、工事関係者の安全に十分配慮した仮設計画を立案すること。
- ・仮設計画の検討にあたっては、敷地周辺の利用状況、入搬出車両及び重機の規模、運搬距離及び経路等、関係法令と実状に応じた計画を行い、詳細を図面に明記し、工事費にも適切に反映させること。また、仮囲い、交通誘導員等の計画を関係法令及び基準等に従い、遺漏なく確実に計画すること。
- ・限られた業務期間内で、手戻りなく、また、迅速な方針決定のもと業務を進めるため、業務着手後速やかに、改修内容及び概算事業費の増減に影響する項目と論点、選択肢を提示し、発注者との十分な協議のもと、目的を明確にして業務を進めること。
- ・受注者の責めに帰すべき事由により、履行期間内に予算内に納まった設計図書の納品ができない場合は、損害賠償の請求や契約解除を行うことがあるので留意すること。

(5) 履行期間

- ・契約締結日の翌日から令和6年8月30日（検査期間を含む。）

II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（官庁営繕統一基準）（以下「共通仕様書」という。）」による。なお、特記仕様書に明記されていない事項であっても、本設計業務委託の目的達成のために性質上当然必要と思われるものについては、受託者の責任と負担において全て完備しなければならない。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項は、原則すべての項目を適用する。

2. 特記仕様書における読替え等

共通仕様書中、「検査職員」とあるのは「検査員」と読み替えるものとする。

3. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 実施設計

- ・ 建築（総合）実施設計に関する標準業務
- ・ 電気設備実施設計に関する標準業務
- ・ 機械設備実施設計に関する標準業務

一般業務の内容には、委託業務の履行にあたり、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（簡易な透視図、日影図、コスト縮減資料及び各種技術資料を含む。）及び委託業務の対象となる工事の実施に当り法令上必要となる、各種の申請に用いる資料の作成や申請手続き業務（複雑なものを除く。）を含むものとする。

なお、本業務の積算は、次の算定方法による。

- ・ 図面目録に基づく算定方法（建築、電気設備、給排水設備改修等）

(2) 追加業務の内容及び範囲(必要な場合)

- ・ 積算業務（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積りの徴集、見積検討資料の作成）
 - ・ 建築積算業務
 - ・ 電気設備積算業務
 - ・ 機械設備積算業務
 - ・ 関係法令等に基づく必要な各種申請書類の作成及び手続き業務（申請等に係る手数料を含む。）
 - ・ 建築基準法（計画通知申請、仮使用申請、工事中における安全上の措置等に関する計画の届出、除却届、構造計算適合性判定申請）、消防法等の申請手続き業務（各種申請手数料等を含む。）
 - ・ 概略工事工程表の作成
 - ・ 改修工事に係るアスベスト事前調査結果報告書の作成及び届出手続き業務
 - ・ アスベスト分析調査（1検体/棟・定性及び定量・試料採取、分析調査費を含む。）
 - ・ PCB分析調査1カ所
 - ・ その他当該設計業務に必要な業務
- ※ 各種申請等において、事前協議及び申請等は受注者が行うこと。また、申請手数料を要する場合、費用は受注者の負担とする。

4. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- b. 実施設計は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- c. 積算は、調査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) 適用基準等

設計にあたっては、建築基準法その他関係法令並びにこれに基づく条例規則等の規定を適用する。その他の適用に当たっては次の基準を参考にし、特記なき場合は国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 共 通

- ・公共建築工事積算基準（最新版）
- ・公共建築工事標準単価積算基準（最新版）
- ・公共建築工事共通費積算基準（最新版）
- ・建築物解体工事共通仕様書（最新版）
- ・広島県福祉のまちづくり条例（最新版）
- ・建設副産物の手引き（最新版）
- ・三原市公共建築物等木材利用促進方針（最新版）
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（令和3年3月・国土交通省）
- ・その他関係する要領，要綱（最新版）

b. 建 築

- ・建築工事設計図書作成基準（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- ・建築工事監理指針（最新版）
- ・建築設計基準（最新版）
- ・建築構造設計基準（最新版）
- ・構内舗装・排水設計基準（最新版）
- ・建築工事標準詳細図（最新版）

c. 建築積算

- ・公共建築数量積算基準（最新版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（最新版）
- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（最新版）

d. 設 備

- ・建築設備計画基準（最新版）
- ・建築設備設計基準（最新版）
- ・建築設備工事設計図書作成基準（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準（最新版）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（最新版）

e. 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準（最新版）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（最新版）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（最新版）

(3) 業務計画書

業務計画書として、業務工程表及び次の内容を記載した業務組織計画表を、「委任（下請負）承諾願」に添付し提出すること。

- a. 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、経験年数等
- b. 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、経験年数等
- c. 担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、生年月日、保有資格、経験年数等
- d. 協力事務所の名称、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容
- e. 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名・生年月日・所属・役職・保有資格・経験年数等（建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合）
- f. 緊急連絡先
- g. その他

(4) 貸与資料等

- a. 既存設計図書等
 - ・既存建築物設計図一式（CAD形式）

(5) 打合せ及び記録

- a. 業務着手時に提出する業務計画書に打合せ計画を記載すること。
- b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めたときに打合せを行うこと。
- c. 受注者は、本業務を円滑に遂行するため、発注者との定期的な打合せ会議（月1回以上）を行うこと。

(6) 引渡し前における成果品の使用等

特記仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し受注者がこれに承諾した場合は、履行期間中においても、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

(7) 段階的提出物及び提出時期

- a. 期間別業務履行報告書 月毎

(8) 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータ等については、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及び完成図の作成、完成後の運営及び維持管理に使用する。

(9) 業務完了後の協力等

次について発注者から要請があった場合、受注者はこれに協力するものとする。

- a. 質問回答書の作成
- b. 設計図書に疑義が生じた場合
- c. 会計実地検査、工事監査等

(10) 設計に際しての基本方針

設計に際しては、調査職員と十分な連絡調整を行い、設計条件の明確化を図るものとし、次の点に留意すること。

- a. 設計施設と周辺環境との調和
- b. 使用上の利便性
- c. 経済性、維持管理の容易性及び各種設備更新時の検討
- d. 工事の安全性及び公衆災害の防止
- e. 条件明示（原則として特記仕様書（施工条件）に記入すること。）
- f. 分別解体の適正化（物品、作業種別、有害物質の有無を明示した処理表を含む仕様書を作成すること。）

(11) 積算に際しての留意事項

- ・工事内訳書の単価については、建設物価・積算資料等の設計月の刊行物を採用し、見積りによる場合は、3社以上の見積りを徴取し金額を比較のうえ、見積額を基に採用する単価を決定すること。なお、見積りを依頼する前には、調査職員に見積り依頼先名簿届を提出し承諾を得ること。
- ・工事内訳書は、（一財）建築コスト管理システム研究所の内訳書作成システム（RIBC2）又は内訳書数量入力システム（RIBC2）による電子データファイルを紙データと併せて提出すること。また、見積単価を採用する場合は同システムによる見積比較ファイルを作成すること。
- ・その他、内訳書の様式、作成方法等については、調査職員の指示によること。

(12) 協力業者（下請け業者）との契約について

- ・協力業者（下請け業者）との契約に当っては、平成31年1月21日付け国土交通省告示第98号によって示された構造及び設備の報酬基準を参考に、設計品質を確保する上で必要な報酬額で契約するよう努めること。
- ・第三者に再委託する場合に、発注者の承諾を得なくてもよい簡易な業務は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く。）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成に限る。

(13) 特別管理産業廃棄物等の調査

- ・解体等の設計に際しては、特別管理産業廃棄物等（廃石綿等、PCBを含む機器類、PCB含有シーリング材、廃油、廃酸・廃アルカリ、フロン・ハロン、イオン化式感知器、六ふっ化硫黄ガス等）の有害物質の有無について調査を行うこと。なお、調査方法等は、廃石綿等にあつては、建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 平成24年版）6.1.2施工調査により実施し、その他の廃棄物等は調査職員と協議の上、実施すること。また、廃石綿等の資料採取による分析調査箇所数は下記のとおり見込んでいる。

【廃石綿等の試料採取による分析箇所数】

アスベスト含有吹付材・仕上塗材 1箇所

【PCBを含む機器類の試料採取による分析箇所数】

照明器具 1箇所

石綿含有建材の調査について、書面及び目視調査を、一般建築物石綿含有建材調査者、特定建築物石綿含有建材調査者、またはこれらの者と同等以上の能力を有すると認められる者が行うこと。また、含有建材の調査結果について発注者に対し説明を行うこと。

(14) その他

- ・設計に関しては、関係法令の規定や諸基準を遵守すること。
- ・設計に伴う設計条件等の整理、法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ等、調査職員は極力協力して業務の遂行に努める。

- ・工事の安全性及び公衆災害防止の観点から、交通状況、通学路等を調査の上、敷地周辺も含めた、工事車両の進出入、駐車場、発生材の仮置き場、足場、工事手順、交通誘導員等の動線等を考慮し、適切な仮設計画を立案し、設計と積算に反映すること。
- ・工事に際して必要な関係法令に基づく各種申請手続きについて、担当部署と協議の上、手続き方法、手数料等を調査し、結果を整理したものとともに、手続きに必要な資料（添付資料を含む。）を作成し提出すること。
- ・材料、仕様などの名称は、「公共建築工事標準仕様書（最新版）」に基づき記入すること。
- ・各部分の納まりについて、詳細図を作成し明確に図示すること。
- ・期間別業務履行報告書は図面（A3に縮小したもの）を添付して直接持参し、打合せを行うこと。
- ・工事着手前に調査職員、工事監理者及び施工者等に対し、設計意図、内容の伝達と説明を行う。また、工事中、やむを得ず軽微な変更等が生じた場合はその検討に最大限協力し、調査職員及び工事監理者等に報告すること。
- ・会計検査及び外部監査の対象となった場合、発注者と共に統括、意匠、構造及び各設備設計担当者が各検査に同席すること。

5. 成果物，提出部数等

(1) 実施設計(必要なもの)

成果物	部数	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築（総合）設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 仕上表 ・ 配置図 ・ 平面図（各階） ・ 断面図 ・ 総合仮設計画図 ・ 建築関係法令チェックリスト ・ 建築工事積算書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費内訳書 ・ 積算数量算出書 ・ 内訳書単価根拠資料（見積比較表、見積書、使用機器・材料カタログ、コスト縮減検討資料等） ・ 各種計算・比較検討資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他調査職員が必要と認めるもの 	<p>3部</p> <p>1部</p> <p>1部 必要部数</p>	<p>A3判製本</p> <p>金額入り 電子データ共</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 配置図（動力幹線） ・ 受変電設備図 ・ 各平面図（動力）（各階） ・ 構内配電線路図 ・ 幹線設備図 ・ 動力設備図 ・ 電灯コンセント設備図 ・ 電気設備設計計算書 ・ 電気設備工事積算書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費内訳書 	<p>3部</p> <p>1部</p>	<p>A3判製本</p> <p>金額入り 電子データ共</p>

成果物	部数	備考
<ul style="list-style-type: none"> 積算数量算出書 内訳書単価根拠資料（見積比較表、見積書、使用機器・材料カタログ、コスト縮減検討資料等） 各種計算・比較検討資料 その他調査職員が必要と認めるもの 	1部 必要部数	
機械設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> 仕様書 配置図 空調設備系統図・平面図（各階） その他設置設備設計図 部分詳細図 	3部	A3判製本
<ul style="list-style-type: none"> 機械設備設計計算書 機械設備工事積算書 <ul style="list-style-type: none"> 工事費内訳書 積算数量算出書 内訳書単価根拠資料（見積比較表、見積書、使用機器・材料カタログ、コスト縮減検討資料等） 各種計算・比較検討資料 その他調査職員が必要と認めるもの 	1部 1部 1部	金額入り 電子データ共
<ul style="list-style-type: none"> 概略工事工程表 	1部	
<ul style="list-style-type: none"> 廃石綿、PCB分析調査 報告書 	1部	
<ul style="list-style-type: none"> 現況写真及び現地調査資料 	1部	A4版製本 写真及び画像データ共
<ul style="list-style-type: none"> 各種技術資料 	1部	
<ul style="list-style-type: none"> 打合せ記録簿 	1部	官公署との設計協議書及び協議記録簿等を含む
<ul style="list-style-type: none"> 電子成果品 	2部	電子メディアにて提出
<ul style="list-style-type: none"> 設計図（二つ折り製本） 	5部	A3縮小版，分離発注別
<ul style="list-style-type: none"> 設計図（設計書用・契約書用） 	3部	A3ファイル折， 分離発注別
<ul style="list-style-type: none"> その他調査職員が必要と認めるもの 	必要部数	

(注) 成果物は調査職員の指示により製本とする。また、概要版を作成すること。

積算数量算出書の作成は、営繕積算システム RIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）による。

見積単価を採用する場合は、同システム見積比較ファイルを作成すること。

電子成果品の提出は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

成果品が2冊以上になる場合は、指定のプラスチックケースに入れて提出すること。

(3) その他提出を要する事務書類

提出を要する事務書類	部数	備考
<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者選任（変更）通知書 	2部	管理技術者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付、免許・資格については証する写しを添付。
<ul style="list-style-type: none"> 誓約書 	2部	管理技術者の兼務制限につ

		いて
・業務工程表	2部	
・期間別業務履行報告書	毎回2部	期間内に作成した図面を添付 提出回数は毎月1回とする。
・委任（下請負）承諾願	2部	業務組織計画表を添付。
・見積依頼先名簿届	1部	必要に応じて指定様式で提出すること。
・貸与品借用（返納）書	1部	必要に応じて指定様式で提出すること。

参 考 数 量 書

業 務 名 称 大和支所設備改修設計業務委託

[工事概要]

三原市大和町下徳良

用途, 構造, 面積		
業 務 範 囲		
別 途 業 務	なし	
履 行 期 限	契約締結日の翌日から 令和6年8月30日 までを工期とする。	
一 般 事 項		
《業務予算内訳》 設計金額 ¥ (税込み)		
〈内 訳〉		
区 分	金 額	摘 要
業 務 価 格		
消 費 税 額		
設 計 金 額		

