

設計業務委託仕様書

1 業務委託種別	○基本設計 ●実施設計 ○構造計算(耐震診断)				
2 件 名	名越峡広場トイレ改修工事設計業務				
3 敷地の位置	吉野川市山川町馬見尾102番地2、皆瀬548番地2				
4 工事の種類	トイレ改修工事				
5 建物概要	建物名	構 造	階 数	延べ面積	備 考
	便所棟	CB	1	19m ²	
6 改修概要	建 築	○防水改修 ○屋根改修 ○外壁改修 ●建具改修 ●内外装改修(天井、壁、床、軒天等) ●塗装改修 ○ユニット及びその他の改修 ○解体工事 ●その他(トイレ改修に伴う工事)			
	電 気 設 備	●電灯設備改修 ○動力設備改修 ○受変電設備改修 ●電源設備改修 ○構内交換設備及び電話改修 ○誘導支援設備改修 ○放送設備改修 ○呼出設備改修 ○照明設備比較書 ●その他(トイレ改修に伴う工事)			
	機 械 設 備	○空気調和設備改修 ●換気設備改修 ●衛生器具設備改修 ●給水設備改修 ●排水設備改修 ○給湯設備改修 ○厨房機器設備改修 ○し尿浄化槽設備修繕 ○浴室濾過設備改修 ○灯油タンク修繕 ●その他(トイレ改修に伴う工事)			
7 補足事項	本仕様書及び要領書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」による。				
● 印 委託業務対象					

8 設計基本方針	
(1)設計理念	<p>利用者及び管理者の目線に立ち、快適かつ効率の良い空間づくりを行う。 設計に際しては、現場調査を十分行い、機能性・耐久性・メンテナンス性の向上を図るものとする。</p>
(2)一般事項 周辺環境	<p>下記の事項を考慮し、周辺環境との調和を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事中における騒音、振動の防止 ・隣接する保育所との交通障害
敷地	<p>改修工事の工程及び手順等が計画的に履行されるよう配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理運営方針との調整 ・施設利用者の安全確保 ・仮設計画及び工程計画
防災	<p>工事作業中における敷地内の安全を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災等に対応する安全性 ・工事作業エリアの明確化
室内環境	<p>快適な室内環境を確保するために、次の事項を考慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・色彩計画及び使用材料の適正な選択 ・換気、通風及び採光の確保 ・結露防止及び断熱化
維持保全	<p>保全義務が効果的に行われるよう、次の事項を考慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材料の耐久性及び耐汚染性 ・容易な維持管理等
コスト	<p>建設コスト及びライフサイクルコストの低減化を考慮する。</p>
(3)著作権	<p>当該設計に係る著作権は、吉野川市に帰属する。</p>
(4)その他	<p>リサイクル法、産業廃棄物処理法を考慮し、再利用化を図る。 アスベスト含有のおそれのある建材については、係員へ報告書を提出し、必要に応じて分析調査を行う。</p>

9 業務委託内容	内 容 (縮 尺)	摘 要
建築意匠図等	<ul style="list-style-type: none"> ●特記仕様書 ●工事区分表 ●仕様・概要 ●付近見取図 ○面積表・求積図 ●仕上表 ●配置図 ●平面図(各階、改修前後) ●立面図(各面、改修前後) ○断面図 ○矩計図 ○展開図 ●平面詳細図 ○部分詳細図 ○天井伏図 ○屋根伏図 ●建具キープラン ●建具リスト ○日影図 ●数量算出表、工事費積算書 	<ul style="list-style-type: none"> ●一般事項 <ul style="list-style-type: none"> ・設計に必要な市所有の基礎資料は、市が提供または貸与する。 ・予定工事費を超過しないこと。 ・設計は関係法令に適合すること。 ・設計に着工する前に現地調査を行い市と十分に打ち合わせを行うこと。 ・成果物は一括提出すること。 ●図面 <ul style="list-style-type: none"> ・図面は工事区分ごとに一連番号により整理する。 ●見積書 <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書は3社以上とする。 ●材料指定 <ul style="list-style-type: none"> ・材料の指定については、あらかじめ市と協議すること。指定する場合は2社以上とすること。
建築構造図	<ul style="list-style-type: none"> ○特記仕様書 ○基礎伏図 (屋外階段) ○基礎配筋図 // ○床伏図、小屋伏図(必要に応じて) ○構造図 ○各部詳細図 ○構造計算書 ○数量算出表、工事費積算書 	<ul style="list-style-type: none"> ●関係法令 <ul style="list-style-type: none"> ・確認申請書の作成及び手続き(確認済証受領迄) ・省エネルギー措置の届出書の作成及び手続き ・許可申請の作成及び手続き ・現場説明書の作成及び手続き
設備関係図	<ul style="list-style-type: none"> ●特記仕様書 ●工事区分表 ●機器表 ●配置図 ●平面図 ●詳細図 ●計算書 ●数量算出表、工事費積算書 	<ul style="list-style-type: none"> ●設計着手時の提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ・担当技術者届 ・技術者経歴書 ・設計計画表 ●その他 <ul style="list-style-type: none"> ・設計内訳書の作成は、営繕積算システム「RIBC」による。
透視図等	<ul style="list-style-type: none"> ○透視図(外観1面、内観1面) ○模型(説明用の軽微なもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ●設計の一部を外部に委託する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備・機械設備の設計を外部に委託する場合は委託契約を締結し、契約書の写し(委託代金額を除く)を提出すること。 ・委託先は建築設備の設計・監理を専業とする者であること。
外構関係図	<ul style="list-style-type: none"> ○配置図(縮尺適宜) ○平面図(縮尺適宜) ○横断面図(縮尺適宜) ○縦断面図(縮尺適宜) ○詳細図(縮尺適宜) ○構造図(必要な場合)(縮尺適宜) ○遊具詳細図 ○数量算出表、工事費積算書 	
●印 委託業務対象		

10 適用基準等	仕様書・標準図			建築設計・構造		
	●敷地調査共通仕様書			●建築工事設計図書作成基準		
	●公共建築工事標準仕様書(建築工事編)			●建築設計基準		
	● " (電気設備工事編)			●建築構造設計基準		
	● " (機械設備工事編)			○鉄骨設計標準図		
	●公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)			●建築改修設計基準		
	● " (電気設備工事編)			○官庁施設の総合耐震計画基準		
	● " (機械設備工事編)			○建築非構造部材の耐震設計指針		
	●建築工事標準詳細図					
	●公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)					
	● " (機械設備工事編)					
	○木造建築工事標準仕様書			積算・見積		
	●建築物解体工事共通仕様書			●国土交通省建築工事積算基準		
				●建築工事内訳書作成要領		
	建築設備					
	●建築設備設計基準					
11 設計完了時の提出書類	名 称	部 数	摘 要			
	●業務完了報告書	1	A4版	市様式		
	●引渡書	1	A4版			
	●請求書	1	A4版	市様式		
	○現場説明書(特記事項等)	協議	A4版			
	○特記仕様書	協議	A4版			
	○設計図 原図	1	A2版	ニツ折保存ケース入		
	●同上 CADデータ	1	CD等	JWW形式		
	○設計図	1	A2版	A4折り(綴じしろあり)		
	●設計図 製本	2	A3版	A2ニツ折		
	○設計図縮小版	2	A3版	ニツ折保存ケース入		
	●同上 製本	1	A4版	A3ニツ折		
	○構造計算書	1	A4版	ファイル綴		
	●設備計算書	1	A4版	ファイル綴		
	●工事費内訳書	1	A4版	ファイル綴		
	●同上 RIBICデータ	1	CD等			
	●数量算出書	1	A4版	ファイル綴		
	●同上データ	1				
	●単価算出書(見積書共)	1	A4版	ファイル綴		
	●同上データ	1				
	●カタログ等	1	A4版	ファイル綴(項目別インデックス付)PDF等		
	○建築確認申請書	2	A4版	ファイル綴		
	○開発許可申請書	3	A4版	ファイル綴		
	○省エネルギー措置の届出書	3	A4版	ファイル綴		
	○模型(簡易なもの)	2	縮尺 1:300(簡易模型 精密模型)			
	○透視図(内外部1面ずつ)	1	CGパース等			
	○照明設備比較書	1	A4版	ファイル綴		
	○アスベスト分析調査報告書	1	A4版	ファイル綴		
●印 委託業務対象						
※ 製本及びファイルについては、表紙・背表紙にタイトルを入れる。						

設計業務委託要領

1 設計概要

(1) 設計趣旨

設備等の更新により、本施設の利便性の向上をねらうものである。

設計に際しては、現場調査及び協議を十分行うこと。

(2) 実施設計概要

- ・建築改修工事

 - 外壁塗装工事

- ・電気設備改修工事

 - トイレ改修に伴う工事等

- ・機械設備改修工事

 - 既存和式便器を撤去し、多目的トイレ等の新設 給排水設備改修工事

(3) 工事費の直接工事費(税抜き)

約4,400千円を目標

この範囲内に納まる設計とすること。

(4) 設計委託履行期間

契約日 から 令和6年9月30日 まで

ただしCADデータ及びRIBCデータについては令和6年9月20日までに提出すること。

積算完了期限は、令和6年9月10日までとし、残り期間は金額等の調整期間とする。

この履行期間は厳守すること。

(5) 仮設計画

仮設計画にあたっては、利用者(車)動線、障害物、道路幅員、交通規制、通路(重機搬入・長大物搬入)等を十分調査し、係員と協議の上、適切な仮設計画をたてること。

2 設計の進め方

(1) 設計にあたっては、現地調査及び係員との打合せを十分に行い、意匠・機能及び構造等の基本的な考え方をまとめ、係員の確認を受けた上で作業を進めること。

(2) 平面図及び矩計図等、設計の各段階ごとに案を提出し、係員の確認を受けた上で作業を進めること。また、係員の指示により必要に応じて焼図を提出すること。

(3) 建築物の敷地、構造及び建築設備に関する法律等並びにこれに基づく命令及び条例の規定等を遵守するほか、各種設計基準及び標準図等に基づいて設計を進めること。

(4) 工事実施時に支障となることがないように、官公署等との打合せを緊密に行い、結果を文書で報告及び保存しておくこと。(例:建築主事、消防署、上水・下水管理者、電力・電話等)

(5) 建築及び設備の設計工程を明確にし、各設計担当者相互の連絡を密にすることにより、設計作業が円滑に進むよう努めること。

(6) 設計にあたって設計担当者は、係員との連絡を密にしなければならない。

打合せ日時は両者協議の上決定する。また、打合せ記録を作成し係員に提出すること。

なお、第1回目の打合せは、契約後早急に行う予定である。

(7) 一般事項

ア 試用品については、カタログ又は見本を提出すること。

イ 使用材料の品質は、できる限りJIS規格及びJAS規格に統一し、特殊な使用材料は係員と協議すること。

ウ 仕上材料は、使用形態を把握し、適切な材料を選定すること。

エ 意匠及び使用材料については、提出した案以外も検討し随時協議すること。

(8) この要領に明記されていない事項があるときは、係員と協議して定める。

3 設計図書の作成

- (1) 設計図書の用紙の大きさ、書式、構成及び編集方法等は、係員の指示によること。
- (2) 設計図面には、全て氏名及び建築士登録番号を記入し、捺印すること。
- (3) 特記仕様書及び図面だけで入札できるよう設計図面にその全てを表現記載すること。
- (4) 設計書のまとめ方
別途係員と協議すること。
- (5) 単価
ア 単価は、「営繕積算システムRIBC2」((財)建築コスト管理システム研究所)を使用し作成すること。
イ 上記のない単価は、建築コスト情報、建築施工単価、建設物価、積算資料、3社以上による見積比較、歩掛りによる単価、その他の刊行物、設計事務所単価(根拠の明示を要す)によること。
ウ 内訳書に単価根拠を明示すること。(方法は係員と協議のこと)
エ 単価採用順位及び金額については、係員の指示による。

4 委託上の条件

- (1) クラック及び雨漏り防止措置を十分に検討し、最大限設計に反映させること。
- (2) 結露を防ぐための対策を検討すること。
- (3) 「徳島県ユニバーサルデザインによるまちづくりの推進に関する条例」「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)」を遵守し、高齢者・障害者等弱者が利用しやすいユニバーサルデザイン施設とすること。
- (4) 利用者の健康と快適性を確保する観点から、室内空気を汚染する化学物質の発生がない、若しくは少ない建材を採用すること。
- (5) 維持管理上の問題点を検討(ランニングコスト計画を含む)し、維持管理費ができるだけかからない施設とすること。
- (6) 法令に定められた諸手続きは、設計受託者において行うものとする。
- (7) 受託者は、受託により知り得た内容について外部に漏らしてはならない。(守秘義務)
- (8) 工事施工にあたり、設計内容に疑義が生じた場合は、設計受託者は責任ある回答を行うこと。また、当該問題の解決のため現場指導を求められた場合は、担当者を現地に派遣すること。
- (9) 工事施工にあたり、設計受託者の責めに帰する事由により設計変更の必要が生じたときは、係員の指示により、設計受託者において設計変更図書の作成を行うこと。
- (10) この設計の著作権は市に帰属するものとし、市において必要に応じ設計内容の変更を行うことができるものとする。
- (11) 設備工事の各設計にあたっては、展開図に設備機器位置を記入すること。
- (12) 設計書には、積算根拠としたすべての資料名を備考欄に明記すること。
- (13) 設計書提出の際には、桁違いや入力ミス等がないか再チェックしたのち最終提出のこと。
- (14) 設計者は、本設計の履行について特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (15) 提出書類
ア 着手時 ●設計担当技術者届(各技術者経歴書とも)
●設計予定表(計画表)
イ 設計業務完了時 ●委託業務完了報告書(別紙に成果物名称を列記すること)
●成果物(別紙指定による)
●委託料請求書

(16) 設計委託料の支払い手続き

ア 設計料は、成果物の提出があり、設計業務が完了したとき。

5 その他

(1) 定例打合会の開催

設計を進めるにあたり、係員及び施設管理者と定期的に打合会を開催し、要望等を反映すること。議事録、図面等資料の準備をするとともに、進行役も務めること。

(2) 現地調査・説明会等

ア 地元等の説明会時には、出席の上、設計内容等を説明すること。

イ 受託者は、業務完了後も疑義及び再検討の必要性が生じた場合は、その都度対応すること。

(3) 提供図書等

貸与できる資料については、既存設計図PDFデータあり。現場確認の上、平面図、立面図を作成すること。

