

阪南市立学校給食センター改修事業 (設計施工)

設計業務委託 仕様書

表紙	1 枚
業務委託仕様書	4 枚
特記事項	9 枚
-----	【	計 14 枚】

業務委託仕様書

この業務委託仕様書は、阪南市（以下「発注者」という。）が受託者に委託する阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工）設計業務（以下「設計業務」という。）の内容及び詳細について、公共建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるもののほか必要な事項を定める。なお、共通仕様書における「調査職員」は、「監督員」と読み替える。

1 委託名

阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工） 設計業務委託

2 委託場所

阪南市箱作2316

3 委託期間

議会議決の日～令和6年12月28日

4 業務内容

- | | |
|---------------------|-----------|
| (1) 事前調査業務 | (要求水準書参照) |
| (2) 各種許認可申請等の手続業務 | (要求水準書参照) |
| (3) 市が行う交付金申請の支援業務 | (要求水準書参照) |
| (4) 設計業務（意図伝達業務を含む） | (要求水準書参照) |

5 管理技術者

受注者は、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。管理技術者は、選定事業者の代表企業又は選定事業者の構成企業のうち、設計関連業務を行う事業者と直接雇用関係を有している者であり、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。管理技術者の資格要件は、建築士法に規定する一級建築士であり、国土交通省が定義する技師C以上とすること。

免許取得後、建築物に関し設計、その他の業務について2年以上の経験を有することとする。

6 業務従事者及び担当技術者

管理技術者は、本業務に携わる業務従事者を統括するにあたり、発注者が認める場合にかぎり、担当技術者を配置し業務を分担できるものとする。担当技術者は、管理技術者の管理の下、契約図書等に基づいて適正

に業務を実施しなければならない。

7 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

8 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、選定事業者の構成企業のうち、設計関連業務を行う事業者以外のものに再委託（第三者に委任し、又は請け負わせることをいう。又、再々委託等さらに委託等を繰り返す場合を含む。以下同じ。）してはならない。
- (2) 受注者は、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、透視図作成等の簡易な業務を再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、（1）及び（2）に規定する業務以外の再委託に当たっては、業務委任（下請負）承諾願により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、再委託する業務の内容を記した書面により行うものとする。なお、再委託する業者が発注者の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、再委託を行う場合は、再委託する業者の住所、法人名等及び再委託する業者がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、発注者に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、再委託する業者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

9 暴力団等の排除について

受注者は暴力団及び暴力団密接関係者に該当する者を阪南市暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等（以下、「下請負人等」という。）としてはならない。

受注者及び下請負人等は、暴力団及び暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を、発注者に提出しなければならない。ただし、下請負人等との契約において、契約金額が500万円未満の場合は、この限りでない。

10 業務の着手

受注者は、契約締結後 1 4 日以内に業務に着手しなければならない。

11 現地調査、打合せ、議事録

調査等を行う場合は、施設の通常運営に支障がないよう学校給食センター担当者と協議の上、指定日時に調査を実施すること。

打合せに必要な資料及び議事録の作成は受注者が行うこと。

業務に関する調査若しくは打合せ終了後、報告書若しくは議事録を作成し発注者に提出すること。

12 復旧作業

調査・検査等により施設に損傷を与えた時は、原則として受注者においてすみやかに原状復旧を行うこと。復旧に要する費用は本委託に含むものとする。ただし、アスベスト調査において試料の採取の損傷については、この限りでない。

13 貸与品

現存する当該施設の新築・改修図面 一式

(手書きによる図面：TIF データ、CAD による図面：CAD データ)

14 完了後

完了後、不可抗力による他、疑義又は変更箇所が生じた時は、受注者は直ちに成果品の補正を行うこと。

15 着手時提出書類

委託業務着手及び管理技術者届	2 部 (阪南市様式)
管理技術者経歴書 (資格を証する証明書の写し)	2 部 (阪南市様式)
業務工程(計画)表	2 部 (阪南市様式)
受注者管理体制系統図	2 部 (阪南市様式)
担当技術者届 (必要に応じて)	2 部 (阪南市様式)
担当技術者等経歴書 (必要に応じて) (資格を証する証明書の写し)	2 部 (阪南市様式)
業務委任(下請負)承諾願(必要に応じて)	2 部 (阪南市様式)
誓約書 (※契約金額 500 万円以上の場合)	1 部 (阪南市様式)

16 前払い時提出書類

前払金請求書	1 部 (指定なし)
--------	------------

前払金口座振込支払依頼書
前払金保証証書

1部（阪南市様式）
前払金保証事業会社による

17 完了時提出書類

成果品
完了届
納品書
引渡書
請求書

特記事項参照
2部（阪南市様式）
2部（阪南市様式）
2部（阪南市様式）
1部（指定なし）

※請求書記載項目…委託名称、委託期間、委託内容、完了日

18 その他

業務開始前に、各業務についての内訳書を提出すること。

特 記 事 項

I. 設計業務について

下記のうち○印のあるもの及び別に特記あるものについて行うこと。

項 目			備 考	
業 務 内 容	設計条件・要求等の確認	○		
	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	○	大阪府、消防署、阪南市 等	
	現地確認及び調査	○		
	設計方針の策定	○		
	実施設計書の作成	○		
	概算工事費の算出	○		
	建築主への説明等	○		
	詳細工事費の算出	○		
設 計 面 図 書	図	特記仕様書	○	公共建築改修工事標準仕様書（最新版）
		配置図・屋外設計図	○	
		一般図	○	仮設計画図含む
		詳細図	○	
		設備図	○	
	工事積算書・内訳明細書		○	
	官公庁届出（申請）書		○	消防関係届出書、許可申請書 等
	確認申請書		○	必要な場合
	構造計算書		○	
	工事工程表（想定）		○	※納期確認の上、工程の検討

1) 業務について

本業務は、阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工）について、改修工事に必要な設計等を行うことを目的とする。

計画内容は設計を進めていく中で、学校給食センター及び監督員と協議の上決定していくものとする。なお、設計を進める中で新たな要求や取りやめ等が発生した場合も誠意を持って対応すること。

2) 対象施設概要

○阪南市立学校給食センター

建物名称	構造	階数	面積	建設年度	意匠図	構造図	設備図	備考
給食棟	R C	2階	約 1,521 m ²	S59	有	有 (計算書無)	有	
附属建物 (複数)	S C B R C	1階	上記に含む	S59	有	有 (計算書無)	有	

3) 調査及び図面作成の留意事項

(1) 現況と改修後が対比できるように設計図書を作成すること。

「建築」「機械設備」「電気設備」に大別すること。

(2) 仮設計画は工事施工状況に応じて段階的に計画することとし、特に居ながら工事となる期間については施設運営を考慮し仮設間仕切り、仮囲いなどに留意し計画すること。

(3) 図面については基本的に JW_CAD にて作成するものとし、別メーカーのソフトで作成する場合は事前に監督員と協議すること。データの提出については、オリジナルファイルと DXF ファイル変換したもの (JW_CAD において読み込み及び印刷が可能なもの。多少の文字のずれ、文字の大きさの変化は可)、PDF 形式の 3 種類を提出すること。また、各データの設定ファイル等 (線種設定や印刷設定等出力できるもの) も併せて提出すること。

(4) 現況調査と現況図作成

- ・ 現況一般図作成

現況調査を行い関係する平面図、断面図 (矩計含) 等の一般図を作成すること。

- ・ 現況詳細図作成

影響範囲となる部分の現況調査を行い現況詳細図 (詳細平面図、展開図、部分詳細図、建具表等) を作成すること。

- ・ 既設建築設備の敷設状況と現況図作成

電気、給排水、空調、通信、ガス等の配管、配線、ダクト等既設設備の敷設状況について、既設図面と照合しつつ現地調査を行い、影響範囲に関わる部分は全て現地調査に基づき現況図を作成すること。

(5) アスベスト含有の恐れのある建材について

- ・ 要求水準書等に示すアスベスト含有物について、適切な工法を示すこと。

4) 給食センター等の改修の実施設計について

(1) 予定改修項目

要求水準書等及び提案書に示す内容を基本とする。

※新たに不良個所が判明した場合、発注者と協議すること。

(2) 詳細な施工範囲は監督員と協議し指示を受けるものとする。

5) 事務運営上必要な改修工事の計画について

(1) 改修期間中の学校給食センターの運営及び時間を考慮した撤去及び改修の工事区分、仮設工事計画、資材搬入計画とすること。原則、週休2日を推進する工事計画とすること。

6) 積算業務について

積算は、細部にわたり正確に拾い出し、監督員が指定したとおり区分して積み上げをおこなう。国土交通大臣官房官庁営繕部監修による「公共建築工事積算基準」を使用し、数量等の積算基準は「公共建築(設備)数量積算基準」、「公共建築工事内訳書標準書式」を使用する。又数量の拾い図面及びスケッチ等をわかりやすく作成し、数量調書に添付すること。代価を作成する場合は、最新版の「公共建築工事標準単価積算基準」を用いること。なお、積算調書は下記の内容をファイルに整理し、提出すること。

(1) 内訳書電算データ (CD/DVD メディア)

(2) 内訳明細書

(3) 代価表

(4) 数量拾出表

(5) 数量集計表

(6) メーカー見積書

(7) 拾い出し図面

(8) その他、市が指示するものなど

7) 工事費内訳書の作成

内訳書の項目は、監督員が指示するとおり区分して作成すること。なお、内訳書の様式は監督員が提供する書式(表計算ソフト:マイクロソフトエクセル)を使用することし、代価表等については任意様式とする。

8) 成果品

(1) 製本図面(原寸)	3部
(2) 縮小図面(A3版2ツ折)	3部
(3) 出力図面(白焼き) ファイル綴じ込み	1部
(4) 工事積算書・内訳明細書	1部
(5) 見積書コピー ファイル綴じ込み	1式
(6) 数量及び代価等積算調書 ファイル綴じ込み	1式
(7) 打合せ記録簿 ファイル綴じ込み	1式

- | | |
|-------------------|----|
| (8) 設計書電算、CADデータ | 1式 |
| (9) その他の資料 | 1式 |
| 現地調査時に撮影した写真データ 等 | |

9) 成果品の取扱い

提出された成果品に基づいて、工事を行う。工事受注者は施工図、竣工図の作成に使用し、本市において工事完了後の維持管理にも使用する。

10) その他

- (1) 業務の遂行に当たっては発注者と十分な調整を行うこと。なお、協議等の経過は記録すること。
- (2) 貸与する設計図等は、発注者の請求があった時及び業務完了時に返却すること。
- (3) 成果品については、受注者からは公表しないこと。
- (4) その他、疑義が生じた時は、発注者と協議すること。

II. 設計意図伝達業務について

1) 業務期間について

業務期間は下記の期間を想定しており、業務期間については、設計業務完了後から工事が完了して工事請負業者から目的物の引渡し完了する日までとする。

(予定工期)

設計業務完了後～令和6年12月28日

2) 業務内容について

(1)業務内容

1)設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

2)工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

※工事請負契約締結後（工事着手前）に各事業関係者とのキックオフミーティングに参加すること。

(2)業務対象工事

阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工）

3) 設計意図伝達に関する業務

設計意図伝達業務は、次に掲げるところによる。

(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

1)工事着手に先立って設計意図伝達業務体制、方針等を説明する。

2)対象工事の設計図書に関して対象工事に係る発注者、工事監理者又は工事請負者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告

3)施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び発注者、工事監理者又は工事請負者への説明

4)意匠・構造等、設計上重要な内容で施工の詳細が決まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認

5)当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、発注者と協議する。

(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

1)設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認

2)工事請負者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。

3) その他監督員が必要と認める施工図等

(3) 報告書等の提出

1) 設計意図伝達業務報告書等を監督員に提出する。

4) 設計意図伝達に関するその他の業務

その他の業務は、次に掲げるところによる。

(1) 建築物等の利用に関する説明書の作成

1) 建築物等の利用に関する説明書を作成すること。なお、作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- i) 説明書は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定、以下「作成の手引き」という。）に準じて、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。
- ii) 受注者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事請負者と調整を行うものとする。また、各工事請負者から説明書に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

5) 設計意図伝達業務の実施

(1) 一般事項

- 1) 設計意図伝達業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。
- 2) 管理技術者等は監督員の指示により、設計意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し、監督員の承諾を得るものとする。
- 3) 管理技術者等は監督員の指示に従い、設計意図伝達業務の履行経緯及び経過を明確にした書類を整備するものとする。また、監督員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。
- 4) 管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、監督員に提出する。
- 5) 管理技術者等は、Ⅱの2に掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を監督員に報告するものとする。
- 6) その他
 - i) 設計意図伝達業務の履行にあたり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、監督員の必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督員に報告し、必要な指示を受けなければならない。
 - ii) 本業務の履行にあたり、工事請負者等との設計内容に関する内容確認等を、監督員及び工事監理者の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事請負者等に対して、如何なる方法を問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。
 - iii) 設計意図伝達業務の管理技術者等は、監督員及び工事監理者の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要なⅡの2の1)に示す施工図等以外の施工図及び施工途

中の現地確認を行うことができる。

5) 成果品

1) 設計意図伝達業務報告書（本業務委託契約に係るもの） 1部

※指定様式なし

※報告書は、確認項目一覧表・業務報告・出勤簿・打合せ記録簿・立会写真等で構成するものとする。

別紙1 建築物の保守に関する説明書の作成項目及び作成者一覧表

構成	作成項目	作成者		作成方法
		設計者	施工者	
概要	目的		○	作成の手引きに準じて作成する
	説明書の概要		○	
保全の手引き	設計趣旨	○		
	施設概要	○		
	使用条件	○		
	災害発生時等の対応	○		
	将来の改修・修繕における留意事項	○		
保全計画	保全の概要		○	
	保全の方法		○	
	点検対象・周期一覧表	○		
	測定等対象・周期一覧表	○		
	取得資格者一覧表	○		
	届出書類一覧表		○	
	設計及び工事担当者一覧表		○	
	資機材一覧表		○	
	官公署連絡先一覧表		○	
保全台帳	保全計画の概要		○	
	中長期保全計画		○	
	年度保全計画		○	
	保全台帳の概要		○	
	建物概要		○	
	法令による点検の記録		○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録		○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録		○	
	その他の項目の記録		○	

※作成者の区分については参考であり、設計者と施工者で分担して業務にあたること。