

文教センター空調設備改修工事設計業務委託仕様書

設計委託仕様書（共通事項）

1. 委託件名 令和2年度 建委第6号（公）
文教センター空調設備改修工事(視聴覚室・歴史館)設計業務委託
2. 委託場所 宿毛市中央2丁目7番14号
3. 業務内容 文教センターの設備機器が老朽化により更新の必要があるため、本業務において、空調設備及びそれに付随する改修設計を行うものである。
4. 用途種別 公民館
5. 構造・規模 鉄筋コンクリート造3階建
6. 延べ面積 4,402 m²
7. 竣工年度 平成5年2月
8. 業務内容
 - 1) 更新機器の比較検討
 - 2) 既設空調機器類の更新設計
 - ・2階視聴覚室、3階歴史館(展示室(1)及び(2)) 空冷ホップチラー (3台)
 - 3) 上記機器更新に伴う、配管、ダクト等の更新
 - 4) 上記各設計に付随する改修設計
 - ・負荷増減に伴う電気設備工事
 - ・設備機器、配管等の新設及び撤去に伴う建築工事
 - ・上記の他、工事で必要な建築工事、電気設備工事、機械設備工事
 - 5) 本業務を遂行するために必要な各設備の仕様及び諸条件の調査
 - 6) 官庁等への提出書類
 - ・設計内容に応じて、それぞれの手続きに必要な書類を作成する。
 - ・申請手続、質疑応答及び許可等の受理
 - 7) 留意事項
 - ・既設建築物の改修のため、機器設置状況、配管スペースの可否、仕上材の仕様など施設内の現況を十分に把握したうえで設計を行い、施工時に支障がないようにすること。
 - ・各機器の操作については、施設管理者の意見を十分に反映させること。
 - ・設計内容は更新機器の仕様を含め、安全性及び環境に配慮したものとすること。
 - ・文教センターは休館期間が設定できないことを考慮するとともに、空調設備の稼働が少ない期間を利用した施工となるため、工程及び更新機器の搬入、搬出方法を検討し、設計を行う。また、工事施工における業務の影響も十分検討すること。

9. 業務の処理

- 1) 受託者は、市係員の指示に従い業務に必要な調査を行い関係法令に基づいて資料を作成するものとする。
- 2) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、市係員と連絡をとり、かつ十分に打ち合わせをして業務の目的を達成しなければならない。
- 3) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、業務の各区分ごとに市係員に中間報告をして、その承認を得なければならない。
- 4) 受託者が設計上の参考として使用する仕様書は、市が指定した仕様書及び日本建築学会制定の標準仕様書を基準とすること。
- 5) 市は、敷地図、土質関係資料、計画概要、関連用途施設設計図書その他業務に必要な資料を受託者に貸与する。
本資料は、業務終了後速やかに指定の場所に返却しなければならない。
- 6) 図面の用紙及び縮尺は、市係員の指示を受けなければならない。
- 7) 各調査の内容で現地調査を伴うものについては、作業日程及び作業内容について、事前に施設管理者へ通知し監督員と打合せした上で行わなければならない。
- 8) 受託者は、市の要請に応じ、関係打合せ及び作業に協力するものとする。

10. 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義があるときは、すみやかに市係員の指示を受けなければならない。

11. 手続書類の提出

- 1) 受託者は業務に着手するときは、着手届とともに次の手続書類を市に提出し、その承認を得なければならない。
 - ア. 業務工程表
 - イ. 代理人及び主任技術者通知書（経歴書を含む）
 - ウ. 技術者及び協力会社届（経歴書を含む）
- 2) 業務を完了したときは、完了届を提出するものとする。
- 3) その他、市係員の要請に基づき、各種書類を提出しなければならない。

12. 秘密の保持

受託者は、作成する設計図書及びそれに係わる資料並びに、市から提供を受けた関連資料を当該設計に携わる者以外に漏らしてはならない。

特に積算に関する資料については、厳重な管理をしなければならない。

13. 委託期間

契約確定の日の翌日から**令和3年1月29日**までとする。

14. その他

市係員の承諾があった場合は本仕様書によらないことができる。

実施設計委託仕様書

1. 業務概要

空調設備及びそれに付随する改修に係る実施設計業務

2. 実施設計業務の内容

設計業務（以下「業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

- 1) 実施設計図の作成
- 2) 特記仕様書の作成
- 3) 工事費内訳書の作成
- 4) 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び手続きの代行
- 5) その他条例等に基づく必要な図書の作成及び手続きの代行
- 6) 補助金申請書類の作成
- 7) 資料の作成
- 8) その他実施設計に必要な業務

※図面電子データについては、JWW形式を基本とする。それ以外の形式については、変換ソフト等を使用しJWW形式に直すこと。尚、他の形式からJWW形式に変換した場合は、元データと比較し文字や線種、縮尺等に誤りがないことを確認すること。

また、工事委託に際して電子データでの図面配布を考慮し、PDF形式での提出も併せて行うこと。

3. 工事費内訳書の作成

- 1) 内訳書は、「公共建築工事積算基準」（発行（財）建築コスト管理システム研究所、国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）に基づき作成する。
- 2) 内訳書の書式については、本市が指定する様式（Excel形式）を利用すること。様式データについては、契約締結後担当者より貸与するものとする。
- 3) 建築数量の積算方法については、「建築数量積算基準」（発行（財）建築コスト管理システム研究所、建築工事建築数量積算研究会 制定）に基づき積算する。
- 4) 内訳書は、市係員の指示を受けて各工事毎に作成すること。
- 5) 積算にあたっては誤記・脱落のないよう数量は正確に算出し、単価については、刊行物単価及びメーカー見積、積算基準による歩掛りによる単価とする。刊行物単価の採用にあたっては、単価の比較（建設物価と積算資料、建築コスト情報と建築施工単価）を行い、刊行物単価比較表を作成すること。
- 6) 専門業者等の見積書は、原則3社以上とし、見積比較表を作成する。
- 7) 各工事毎、工程毎に数量の積算過程を明記した積算調書を作成すること。

- 8) 市が同工事を発注する際には、**単価の見直し及び専門業者等の見積書取り直しに協力すること。**(工事の発注が後年度になった場合は、再度単価の見直し及び見積書取り直しを行うこと)

4. 許認可等手続き

受託者は、建築基準法関係法令に基づく確認申請・完了検査申請・許可申請・指導・要綱等の手続きを行うとともに、市等が行う許認可等を受けるために必要な資料の作成及び手続きに協力しなければならない。

5. 設計上の留意事項

受託者は、次の事項に留意して設計を行うこと。

- 1) 建築コスト低減のため、経済性を考慮した設計を推進すること。
- 2) 環境負荷を低減する設計を推進すること。
- 3) 木材等の材料、製品は可能な限り宿毛地域で調達のこと。
- 4) 「建設副産物適正処理推進要綱」等に基づきリサイクルに取り組むこと。
- 5) 敷地に建築物を配置するにあたり、現況調査を行い既存施設の位置確認をおこなうこと。
- 6) 障害物及び地下埋設物等は、現状を再確認し、撤去及び仮設切り回し費用を、工事費に算入すること。なお発生材の費用及び処理方法についても明示すること。
- 7) 納まり、仕上表その他は、標準にならい、市係員と十分連絡打ち合わせを行い決定すること。
- 8) 打ち合わせ事項は、記録し、提出すること。

6. 成果品の提出

受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく設計図書等を提出しなければならない。

- 1) 保存用設計図 (1 部)
図面を1枚毎に折りたたみ(A4版)構造計算書を添付し、工事名を記入した表紙及び背張りを付けたのち、金額及び数量入り内訳明細書を綴り込んだもの。
(設計図及び内訳明細書の電子データも添付すること)
- 2) 工事施工用設計図 (各 2 部)
図面(A2版、A3縮小版)を2ツ折りにし、表紙を付けて製本したものに、工事名(表紙及び背張り面)を記入したもの。(A2版、A3縮小版共)
- 3) 内訳明細書(金額入) (1 部)
項目毎に価格根拠・根拠番号(見積比較表参照番号・積算数量算出書参照番号)等を表示する。(Excle形式の電子データを提出)
- 4) 代価表 (1 部)
- 5) 見積比較表 (1 部)
3社以上比較し、項目毎に根拠番号(見積書参照番号等)表示する。

- 6) 見積書 (1 部)
分界紙・付箋・一覧表等でわかりやすく表示する。
- 7) 積算数量算出書 (1 部)
項目毎に根拠番号 (積算数量算出図面参照番号) 等を表示する。
- 8) 積算数量算出図面 (1 部)
色分け・印・付箋等でわかりやすく表示する。
- 9) 構造計算書 (1 部)
- 10) 平綴じ図面 (3 部)
- 11) 電子データ (1 部)
設計図面 (JWW 形式及び PDF 形式)、内訳明細書を提出する。
- 12) 打合せ議事録 (1 部)
7. その他
- 市係員の承諾があった場合は本仕様書によらないことができる。