旭市新庁舎建設設計・監理業務委託特記仕様書

Ⅰ　業務概要

１　業務名　　　　旭市新庁舎建設設計・監理業務委託

２　計画施設概要

（１）　施 設 名 称　旭市庁舎

（２）　敷地の場所　旭市ニの２１３２番地

（３）　施 設 用 途　庁舎

平成２１年国土交通省告示第１５号別添２類型４第２類とする。

３　履行期間　　　契約締結の翌日から平成３３年３月２５日（木）まで

４　設計与条件

（１）　敷地の条件

ア　敷 地 面 積　９，８５７㎡

イ　用 途 地 域　無指定地域

ウ　防 火 地 域　指定なし

（２）　施設の条件

ア　施設の延床面積（計画面積）　１２，０００㎡以下

イ　主要構造・階数

旭市（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。

ウ　耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。

（ア）　構造体　　　　　Ⅰ類

（イ）　建築非構造部材　Ａ類

（ウ）　建築設備　　　　甲類

（３）　建設の条件

ア　工事費

旭市新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）を参照し、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

イ　建設工期

基本計画を参照し、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

（４）　設計の条件

安全安心で市民に開かれた庁舎とするため、旭市新庁舎建設基本構想及び基本計画に基づき、新庁舎建設に係る基本・実施設計を行い、建設工事実施にあたり、設計内容の意図伝達及び施工監理を行うものとする。

Ⅱ　業務仕様

旭市新庁舎建設設計・監理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、国及び千葉県の仕様書に準じるとともに、本業務の目的達成のために性質上必要と思われるものは、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　調査業務の内容及び範囲

（１）　地質調査

建設地の解析等調査（免震構造の場合は、模擬地震波作成を含む。）を実施する。

（２）　電波障害調査

想定される電波障害の影響について、現地調査を実施する。

（３）　交通量調査

影響すると思われる道路の交通量調査を実施する。

（４）　地形測量

既存データを活用し、新庁舎建設に必要な建設地の測量業務（境界確認を含む。）を実施する。

３　設計業務の内容及び範囲

（１）　一般業務

ア　基本設計

（ア）　建築（意匠）基本設計

（イ）　建築（構造）基本設計

（ウ）　電気設備基本設計

（エ）　給排水衛生設備基本設計

（オ）　空気調和換気設備基本設計

（カ）　外構基本設計

イ　実施設計
（ア）　建築（意匠）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
ウ　解体設計
（ア）　現本庁舎(旭市ニの１９２０番地)
敷地内建物（第二分館を除く。）及び構造物を含む。
（イ）　第二庁舎(旭市ニの１９９６番地)
敷地内建物及び構造物を含む。
（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　解体積算
（積算数量算出書、単価作成資料、見積検討資料、見積の徴収）
カ　コスト縮減報告書
（中間報告書（基本設計段階）、報告書（実施設計段階））
キ　透視図の作成
（種類（３種類）、Ａ２判各１枚、ｱﾙﾐ製の額入り）
ク　模型の製作
（縮尺１/２００、主要材料：発砲ｽﾁﾛｰﾙ、ｹｰｽ：ｱｸﾘﾙ）
ケ　日影図の作成
コ　確認申請手続き関係業務（手数料を含む。）
サ　免震構造大臣認定手続き業務（手数料を含む。）
シ　開発行為申請手続き業務（手数料を含む。）
ス　関係法令等に基づく各種申請手続き又は届出業務
（標識看板の作成及び設置・撤去、設置報告書の作成・届出等）
セ　防災計画評定又は防災性能評定に関する申請手続き業務
ソ　住民説明等に必要な資料の作成・印刷

タ　省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
チ　総合的な環境保全に関する検討評価資料の作成
ツ　リサイクル計画書の作成
テ　概略工事工程表の作成
ト　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点

ア　一般事項

（ア）　華美な装飾などは極力設けずに、市のイメージ、シンボル性を醸し出すとともに、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）　施設は堅固で、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し、併せて庁舎、空調、給排水管等の改修計画（年次・方法）を定めること。

（ウ）　本市の国土強靭化地域計画や総合戦略、地域防災計画等の計画に基づき、耐震性の確保や災害時の絶対的な災害対策拠点として、都市公園機能と合せた防災対策本部機能が十分確保されること。

（エ）　庁舎のほか、調査・協議により附属屋等の必要性も考慮しながら計画すること。

（オ）　発注者が別途発注している旭市新庁舎建設オフィス環境整備業務の受注者と作業調整及び協議を行い、業務内容に反映させること。

（カ）　周辺の環境に十分配慮するとともに、敷地に隣接する宅地や農地についても日照等に十分配慮すること。

イ　特殊事項

庁舎の敷地内にある公園施設の地下埋設物や撤去後の再利用、また、隣接する公園機能を十分に考慮した計画を行うこと。

（４）　説明会等

ア　受注者は、基本設計及び実施設計の業務途中であっても、発注者と協議のうえ、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市民合意する際に行う説明会等を実施するにあたり、協力をしなければならない。

ウ　受注者は、発注者の求めに応じ、説明会等に出席し、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、設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、発注者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を報告し、指示を受けるものとする。

4　監理業務の内容及び範囲

（１）　一般業務

ア　設計内容の意図伝達及び工事監理に関する業務

（ア）　工事監理方針の説明等

（イ）　設計図書の内容把握等

（ウ）　設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

（エ）　対象工事と設計図書との照合及び確認、報告等

（オ）　業務報告書等の提出

イ　工事監理に関するその他の業務

（ア）　工程表の検討及び報告

（イ）　設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

（ウ）　対象工事と工事請負契約との照合及び確認、報告等

（エ）　関係機関の検査立会い等

（２）　追加業務

監督職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて次に掲げる業務を行うものとする。

ア　関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

イ　施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

ウ　完成図の確認

（ア）　設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。

（イ）　前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

5　業務の実施

（１）　一般事項

ア　基本設計業務は､提示された設計与条件及び適用基準等によって行う。

イ　実施設計業務は、提示された設計与条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。

ウ　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。

エ　発注者の指示により、設計説明書に必要事項を記入のうえ、関連する資料とともに提出する。

オ　施工監理は、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行う。

（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　その他発注者で必要となる事項

（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、理由を明確にしたうえで、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）　適用基準等（各最新版とする。）

受注者は、設計業務の実施に当たっては、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）　千葉県土木工事標準仕様書

（イ）　千葉県設計、地質・土質調査、測量各業務共通仕様書

（ウ）　千葉県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル

イ　建築

（ア）　公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

（イ）　建築設計基準及び同解説

（ウ）　建築構造設計基準及び同解説

（エ）　建築工事標準詳細図

（オ）　官公庁のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説

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）

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書式

カ　その他

建築工事監理業務委託共通仕様書

（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、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠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なくなった場合は、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。

6　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・変換したもののほか、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、旭市総務課新庁舎建設班とする。

7　その他

（１）　発注者は、受注者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、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、旭市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表やデータ、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。

別紙

成果品及び提出部数

（１）　基本設計

成　果　品　等	部数等	摘要
ア　建築（意匠） （ア）建築（意匠）基本設計書 ・基本設計説明書 ・仕様概要書 ・仕上概要表 ・執務空間計画図 ・面積表及び求積図 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図（各面） ・矩計図（主要部詳細） ・工事費概算書 ・維持管理費概算書 ・仮設計画概要書 ・概略工事工程表 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 １ ３	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本
イ　建築（構造） （ア）建築（構造）基本設計書 ・構造計画説明書 ・構造設計概要書 ・工事費概算書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 １ ３	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本

ウ　電気設備 （ア）電気設備基本設計書 ・電気設備計画説明書 ・電気設備設計概要書 ・昇降機設備計画説明書 ・昇降機設備設計概要書 ・工事費概算書 ・維持管理費概算書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 1 3	 A１横、２つ折り左綴じ製本 A３横、２つ折り左綴じ製本
エ　給排水衛生設備 （ア）給排水衛生設備基本設計書 ・給排水衛生設備計画説明書 ・給排水衛生設備設計概要書 ・工事費概算書 ・維持管理費概算書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 1 3	 A１横、２つ折り左綴じ製本 A３横、２つ折り左綴じ製本
オ　空気調和換気設備 （ア）空気調和換気設備基本設計書 ・空気調和換気設備計画説明書 ・空気調和換気設備設計概要書 ・工事費概算書 ・維持管理費概算書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 1 3	 A１横、２つ折り左綴じ製本 A３横、２つ折り左綴じ製本
カ　既存建物解体 （ア）既存建物解体基本設計書 ・既存建物解体計画説明書 ・既存建物解体設計概要書 ・工事費概算書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 1 3	 A１横、２つ折り左綴じ製本 A３横、２つ折り左綴じ製本 現本庁舎、第二庁舎を別々に作成すること

キ　その他 （ア）資料、提出図書等 ・透視図 ・日影図 ・各種技術資料 ・コスト縮減中間報告書 ・計画通知等 ・各記録書 ・電子データ ・基本設計書（概要版） （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	１００	Ａ４判

（注）

：工事費概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

：成果品のアからオまでのうち、必要に応じてまとめることができる。

（２）　実施設計

成　果　品　等	部数等	摘要
ア　建築（意匠）		
（ア）建築（意匠）設計図	3	Ａ１横、２つ折り左綴じ製本
	5	Ａ３横、２つ折り左綴じ製本
・建築物概要書		
・仕様書		
・仕上表		
・面積表及び求積図		
・敷地案内図		
・配置図		
・平面図（各階）		
・断面図		
・立面図（各面）		
・矩計図		
・展開図		
・天井伏図（各階）		
・平面詳細図		
・断面詳細図		
・部分詳細図		
・建具表		
・家具表、家具図		
・外構図		
・サイン計画図		
・総合仮設計画図		
（イ）建築関係法令チェックリスト	一式	
（ウ）設計段階チェックリスト	〃	
（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）リサイクル計画書	〃	
（キ）概略工事工程表	〃	
（ク）仕様概要書	〃	
（ケ）工事費概算書	〃	
（コ）その他監督職員が必要と認めるもの		

イ　建築（構造） （ア）建築（構造）設計図 ・仕様書 ・構造基準図 ・伏図（各階） ・軸組図 ・部材断面表 ・各部断面図 ・標準詳細図 ・各部詳細図 （イ）構造計算書 （ウ）構造計算データ （エ）その他監督職員が必要と認めるもの	 ３ ５ 一式 〃	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本
ウ　電気設備 （ア）電気設備設計図 ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・引き込み幹線 ・電灯、コンセント設備図 ・動力設備図 ・電熱設備図 ・雷保護設備図 ・受変電設備図 ・静止形電源設備図 ・発電設備図 ・構内情報通信網設備図 ・構内電話交換設備図 ・情報表示設備図 ・映像、音響設備図 ・拡声設備図 ・誘導支援設備図 ・テレビ共同受信設備図	 ３ ５	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本

・テレビ電波障害防除設備図 ・インターホン設備図 ・監視カメラ設備図 ・駐車場管制設備図 ・セキュリティ設備図 ・火災報知設備図 ・中央監視制御設備図 ・構内配電線路図 ・屋内配電線路図 ・構内通信線路図 ・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）設計段階チェックリスト （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	 一式 一式 〃 〃	
エ　給排水衛生設備 （ア）給排水衛生設備設計図 ・仕様書 ・敷地案内図 ・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 ・ごみ処理設備図 ・さく井設備図 ・屋外設備図 （イ）計算書等	 ３ ５ 一式	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本

・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）設計段階チェックリスト （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	 一式 〃 〃	
オ　空気調和換気設備 （ア）空気調和換気設備設計図 ・仕様書 ・敷地案内図 ・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 （イ）計算書等 ・空調負荷計算書 ・採用参考機器カタログ （ウ）空調換気シミュレーション （エ）設計段階チェックリスト （オ）ライフサイクル設計による比較書 （カ）ライフサイクルコストの概算書 （キ）その他監督職員が必要と認めるもの	 ３ ５ 一式 一式 〃 〃 〃	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本
カ　既存建物解体 （ア）既存建物解体設計図 ・概要書 ・積算数量算出書 ・積算数量調書 （イ）その他監督職員が必要と認めるもの	 ３ ５	 Ａ１横、２つ折り左綴じ製本 Ａ３横、２つ折り左綴じ製本 現本庁舎、第二庁舎を別々に作成すること

キ　その他 （ア）資料、提出図書等 ・透視図 ・透視図の写真 ・模型 ・模型の写真 ・日影図 ・中高層建築物の届出図書 ・建築物総合環境性能評価システム（CASBEE） ・各種技術資料 ・省エネルギー関係計算書 ・コスト縮減報告書 ・総合的な環境保全に関する検討評価資料 ・リサイクル計画書 ・計画通知等 ・各記録書 ・電子データ （イ）その他監督職員が必要と認めるもの		

(注)

：積算数量調書の作成は、営繕積算システム RIBC（(財) 建築コスト管理システム研究所）による。

：工事費概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

：成果品のアからオまでのうち、必要に応じてまとめることができる。