

# 設計業務委託仕様書

1. 業務委託の名称 新婦恋会館建設工事基本・実施設計業務委託

## 2. 業務概要

今回の委託業務の概要は次のとおりである。

### (1) 基本・実施設計概要

新婦恋会館の新築工事の基本設計、実施設計を行う。

ア 新婦恋会館の新築工事の設計業務（建築物廻りの最小限の外構工事を含む）

イ 新婦恋会館の保全計画作成

ウ 新婦恋会館の模型、透視図の作成

エ その他、関係法令に基づく必要な調査及び手続等

※透視図等の作成費は契約後、別途協議による。

### (2) 工事場所

ア 工事場所 群馬県吾妻郡嬭恋村大字三原 6 9 1 番地

イ 敷地面積 敷地面積 3,400 m<sup>2</sup>

ウ 用途指定 都市計画区域外

エ 形 状 平坦地

既存の嬭恋会館及び商工会館を解体除去し、同敷地内に建設する。

（解体設計は本業務に含まない。）

### (3) 建築物の概要

ア 用途 公民館・集会場・博物館・図書館

平成 31 年 国土交通省告示第 9 8 号 別添二 第十二号 第 1・2 類  
第 四号 第 1・2 類

イ 構造 未定

ウ 階数 未定

エ 延床面積 2,300～2,500 m<sup>2</sup>程度

オ 設備 電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備、ガス設備、音響設備等

カ 地区の指定 土砂災害警戒区域（イエローゾーン）

### (4) その他

本業務の委託費は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」を準用して積算している。

### 3.概算事業費

総額約18億円（税込み。新婦恋会館の新築に要する工事費と本設計料を合算した費用である。既存建築物解体に要する費用は含まない。）基本設計において計画に伴う概算工事費の算出を行うこと。

4.委託期間 自 契約日の翌日  
至 令和5年3月31日（金）

### 5. 設計における基本方針

本設計業務では、施設の用途・工事の目的等を十分に把握し、村公共施設、防災拠点として求められる機能・設備・利便性・安全性・耐久性・コスト削減・環境への配慮・景観等を満たしつつ、建設や運用に係る費用の低減を図り、合理的で費用対効果の高い施設を設計すること。更に長期的な運用を視野に入れ、部分的な用途変更や増築、改修を低コストで行うことができる柔軟性の高い施設を設計すること。また受託者の創意工夫、新技術の提案等についても期待するものである。

### 6. 調査業務

次の調査を行い、調査報告書を作成すること。

- (1) 現地調査
- (2) 地質調査（個所数及び調査費は契約後、別途協議による。）

### 7. 設計業務

次の設計業務を行うこと。

#### (1) 基本設計書の作成

##### ア 設計要旨

イ 意匠、構造、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備、ガス設備、音響設備等について設計概要を記載したもの（工法・材料等の比較検討を含む）

#### (I) 建築（総合）

- ①仕様概要書 ②仕上げ表 ③面積表及び求積図 ④敷地案内図
- ⑤配置図 ⑥平面図（各階） ⑦断面図 ⑧立面図（各面）⑨矩計図（主要部）
- ⑩計画説明書 ⑪工事費概算書 ⑬各種技術資料 ⑭色彩計画（内外装）
- ⑮仮設計画概要書

#### (II) 建築（構造）

- ①構造計画説明書 ②構造計画概要書 ③仕様概要書 ④工事費概算書
- ⑤各種技術資料

#### (III) 電気設備

- ①電気設備計画説明書 ②仕様概要書 ③工事費概算書
- ④配置図 ⑤各階平面図 ⑥各設備系統図 ⑦各種技術資料

(IV) 空調換気設備

- ①空調換気設備計画説明書 ②仕様概要図 ③工事費概算書 ④配置図
- ⑤各階平面図 ⑥各設備系統図 ⑦各種技術資料

(V) 給排水衛生設備

- ①給排水衛生設備計画説明書 ②仕様概要図 ③工事費概算書 ④配置図
- ⑤各階平面図 ⑥各設備系統図 ⑦各種技術資料

(VI) ガス設備

- ①ガス設備計画説明書 ②仕様概要図 ③工事費概算書 ④配置図
- ⑤各階平面図 ⑥各設備系統図 ⑦各種技術資料

(VII) 音響設備 (ホール)

- ①音響設備計画説明書 ②仕様概要図 ③工事費概算書
- ④平面図 ⑤各種技術資料

(X) エレベーター設備

- ①エレベーター設備計画説明書 ②仕様概要図 ③工事費概算書 ④配置図
- ⑤各階平面図 ⑥各設備系統図 ⑦各種技術資料

(IX) その他

- ①防災計画概要書 ②工事工程説明書 ③その他監督員が指示する資料

ウ コスト縮減に対する考え方

例：技術基準・新技術の活用等の根拠を明らかにする。また、イニシャルコスト・ランニングコストを算出し効果を明らかにする、等

エ 環境配慮に関する考え方

例：CASBEE評価、LCCO<sub>2</sub>削減など

オ その他

- ①各記録書
- ②施工・管理上の注意事項 ③提案書等 (工法・使用材料、備品ほか)

(2) 実施設計書の作成

ア 設計要旨

イ 意匠、構造、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備、ガス設備、音響設備及び外構等の実施設計図

(I) 建築 (総合)

- ①建築物概要書 ②仕様書 ③仕上げ表 ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図
- ⑥配置図 ⑦平面図 (各階) ⑧断面図 ⑨立面図 (各面) ⑩矩計図

- ⑪展開図 ⑫天井伏図（各階） ⑬平面詳細図 ⑭部分詳細図 ⑮建具表
- ⑯外構図 ⑰総合仮設計画図 ⑱計画通知図書

(II) 建築（構造）

- ①仕様書 ②構造基準図 ③伏図（各階） ④軸組図 ⑤部材断面表
- ⑥各部断面図 ⑦標準詳細図 ⑧各部詳細図 ⑨構造計算書 ⑩計画通知図書

(III) 電気設備

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④電灯設備図 ⑤動力設備図
- ⑥雷保護設備図 ⑦受変電設備図 ⑧電力貯蔵、発電設備図
- ⑨非常用電源設備図 ⑩情報通信設備図 ⑪電話交換設備図 ⑫情報表示設備図
- ⑬拡声設備図 ⑭誘導支援設備図 ⑮テレビ共同受信設備図
- ⑯監視カメラ設備図 ⑰防犯、入退室管理設備図 ⑱火災報知設備図
- ⑲中央監視制御設備図 ⑳構内配電線路図 ㉑構内通信線路図
- ㉒電気設備設計計算書 ㉓計画通知図書

(IV) 空調換気設備

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④空気調和設備図 ⑤換気設備図
- ⑥排煙設備図 ⑦自動制御設備図 ⑧空調換気設備設計計算書 ⑨計画通知図書

(V) 給排水衛生設備

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④衛生器具設備図 ⑤給水設備図
- ⑥排水設備図 ⑦給湯設備図 ⑧消火設備図 ⑨厨房設備図
- ⑩給排水設備設計計算書 ⑪計画通知図書

(VI) ガス設備

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④ガス設備図
- ⑤ガス設備設計計算書 ⑥計画通知図書

(VII) 音響設備（ホール）

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④映像、音響設備図
- ⑤映像、音響設備設計計算書 ⑥計画通知図書

(VIII) エレベーター設備

- ①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④エレベーター設備図
- ⑤エレベーター設備設計計算書 ⑥計画通知図書

(IX) その他

- ①防災計画書 ②概略工事工程表
- ⑦その他監督員が指示する資料

ウ 各計算書の作成

エ 特記仕様書の作成

オ 工事費内訳書の作成

工事費内訳書は監督員の指定する方法・様式により作成すること。

カ 保全計画の作成（年度保全計画、中長期保全計画）

キ 透視図の作成（着色仕上げ、A3、外観2面、内観3面）

ク 模型の作成（建物全体、縮尺1/300、ディスプレイケース付）

・共通

(1) 建築基準法令、消防法令、河川法令、環境保全等に関する諸法令、その他監督員の指示する関係法令に基づく必要な手続き、打合せ

(2) 環境配慮に関する資料の作成

・建築物エネルギー消費性能確保計画

・建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画

・省エネルギー関係計算書

・リサイクル計画書の作成

ほか

(3) 住民説明等に必要資料の作成

(4) 各種技術資料の作成

(5) 記録書の作成

(6) その他、監督員の指示する資料の作成

## 8. 適用図書

原則として次に掲げる図書に基づき設計を行うものとする。（最新版によること）

・公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）

・公共建築工事積算基準

・公共建築工事積算基準の解説

・建築設計基準及び同解説

・建築構造設計指針

・建築設備計画基準

・建築設備耐震設計・施工指針

・建築設備数量積算基準・同解説

・電気設備の技術基準

・内線規定

・その他、監督員の指示する図書

## 9. 業務の遂行

(1) 受託者は、監督員の指示に従い、業務に必要な調査を行い、また関係法令に基づいて業務を行うものとする。

- (2) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、監督員と打合せを行い、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、業務の区分ごとに監督員に報告をしてその承諾を得なければならない。
- (4) 村は必要に応じ、業務に必要な資料を受託者に貸与する。
- (5) 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、必要とされる機能や性能、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性や費用等を十分な比較検討し、発注者の意向を確認して、採用すること。
- (6) 設計図書の様式、設計図の縮尺等は監督員の指示を受けなければならない。

## 10. 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義のあるときは監督員の指示を受けなければならない。

### 11. 諸届、許認可手続き

受託者は、村が行う諸届、建築確認申請、許認可申請、その他許認可を受けるために必要資料の作成及び手続きに協力しなければならない。

### 12. 手続き書類の提出

- (1) 受託者は、業務に着手するときに、次の手続き書類を提出し、その承諾を得なければならない。

ア 課税（免税）事業者届出書

（群馬県建設事業に係る業務委託事務取扱要綱別記様式第8号（第9号））

イ 管理技術者選任通知書（同要綱別記様式第13号）

ウ 業務工程表（同要綱別記様式第14号）

エ 業務一部再委託承認願（業務委託契約約款第12条第2項関係）（同要綱別記様式第20号）

オ 設計担当者名簿及び履歴書、協力技術者名簿並びに事務所経歴書

カ その他、監督員の指示する書類

- (2) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了報告書（同要綱別記様式第18号）を提出しなければならない。

### 13. 成果品の提出

受託者は業務が完了したときに、遅滞なく次に掲げる成果品を提出しなければならない。

なお、本業務は電子納品対象業務とする。

- (1) 前記6. 調査業務に関する成果品

- ア 各種調査報告書
  - イ その他、監督員の指示によるもの
- (2) 前記7. 基本設計業務に関する成果品
- ア 基本設計書
  - イ 基本設計図
  - ウ 各種計算書
  - エ CADデータ
  - オ その他、監督員の指示によるもの
- (3) 前記7. 実施設計業務に関する成果品
- ア 実施設計説明書
  - イ 設計図（実施設計図・特記仕様書等）
  - ウ 各設計書
  - エ 工事費内訳書
  - オ 工事費内訳書の算出根拠資料
  - カ 製本設計図面縮小版
  - キ 保全計画書
  - ク 透視図
  - ケ 模型
  - コ その他、監督員の指示によるもの
- (4) 打合せ議事録
- (5) その他、監督員の指示によるもの

#### 14. 貸与資料

村は、次の資料を受託者に貸与する。

- (1) その都度設計業務に必要な資料

#### 15. 説明会等

村が委託期間中に各種委員会向けの設計報告説明会等を行う場合は、受託者は協力しなければならない。

#### 16. 重要事項説明

受託者は、発注者に対し、建築士法第24条の7に基づき、契約に先立って、契約の内容及びその履行に関する事項の説明を書面をもって行うこと。