

営繕工事設計業務委託要領書

美郷町サテライトオフィス2整備事業設計・監理業務

美郷町

I 業務概要

本要領書は、委託の範囲及び提出すべき設計図書等を定めたものであり、業務の実施にあたっては、監督員と協議すること。

1 適用

本要領書に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。

2 設計と条件

(1) 敷地条件

- a. 整備地 (邑智郡美郷町都賀行120-1)
- b. 地域地区 (都市計画区域外)

(2) 施設の条件

- a. 施設の延べ面積 (1026.80 m² 1階：510.80 m² 2階：516.00 m²)
- b. 主要構造 (鉄筋コンクリート造 2階建)

(3) 改修の条件

- a. 改修工事費 (4,000万円程度(税込))
- b. 改修工期 (令和6年10月～令和7年3月)

(4) 整備方針

現在は1階を公民館として利用している、旧都賀行小学校(平成4年新築)の2階約500m²を改修し、サテライトオフィスとする。

- ・20～50名程度が利用できるものとする。
- ・研修兼交流スペース(給湯室つき)、宿泊スペース、シャワールーム、スタジオスペースは総事業費の5割未満の経費とすること。
- ・職住一体型のサテライトオフィスとして整備すること。
- ・設備については、必要に応じ最適なものを提案すること。

(5) 必要諸室

- ・レンタルオフィス 4室(4名程度用、ベッド1)
- ・コワーキングスペース 6席程度
- ・研修室兼交流スペース(給湯室つき)
- ・男子トイレ(小便器1、洋風便器1、シャワーユニット1、洗面器1)
- ・女子トイレ(洋風便器1、シャワーユニット1、洗面器1)
- ・スタジオスペース

(6) 設計上の注意事項

(計画全般)

- ・予定工事費内で実現可能な計画とすること。
- ・耐久性に優れ、清掃や補修、点検など維持管理に配慮した内装とすること。
- ・省エネルギーに配慮した高効率な設備を用いること。
- ・地場産木材などの地域資源を活用すること。

(デザイン)

- ・気軽に立ち寄り易い雰囲気とすること。
- ・長期滞在でも居心地が良い室内空間とすること。
- ・洗練されたオフィス空間とすること。

(設備)

- ・高速なインターネットの有線ネットワーク環境、W i - F i 環境を備えるものとし、セキュリティ面ではファイアウォールを設置すること。（別途整備予定）
- ・パソコンを長時間にわたって作業する場合でも適切な照明環境とすること。

II 業務仕様

1 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲 実施設計

- 建築（総合）実施設計に関する標準業務
- 電気設備実施設計に関する標準業務
- 機械設備実施設計に関する標準業務

(実施設計に関する業務範囲)

業務内容項目		業務範囲の考え方
(1) 要求の確認	(i) 建築主の要求等の確認	対象
	(ii) 設計条件の変更等の協議	対象
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	対象
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象 ○ 対象外（建築確認申請不要の場合）
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	対象
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	対象
	(iii) 実施設計方針の策定及び建築主への説明	対象
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象（提供できる資料等がない場合） ・ 設計図面データ以外の提供できる資料により低減される業務を除く ・ 類似参考例の設計図面データ等の資料提供により、低減される業務を除く ・ 一部を修正して作成できる標準図・設計図面データ（CAD データ）等の資料提供により、低減される業務を除く
	(ii) 建築確認申請図書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象 ○ 対象外（建築確認申請不要の場合）
(5) 概算工事費の検討		対象
(6) 実施設計内容の建築主への説明等		対象

※上表(4) (i)中、提供できる資料については、本要領書「2 (4) (d) 貸与資料等」による

(2) 追加業務の内容及び範囲

○ 積算業務

○ 建築積算

(積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴集、見積検討資料の作成)

○ 電気設備積算

(積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴集、見積検討資料の作成)

○ 機械設備積算

(積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴集、見積検討資料の作成)

○ 透視図作成

[種類(内観) 判の大きさ(A3) 枚数(3) 額の有無(無) 材質(写真用紙)]

・ 透視図の写真撮影

[カット枚数() 判の大きさ() 白黒・カラーの別() 電子データ()]

・ 模型製作

[縮尺() 主要材料() ケースの有無() 材質()]

・ 模型の写真撮影

[カット枚数() 判の大きさ() 白黒・カラーの別() 電子データ()]

・ 建築確認申請手続き業務(手数料の納付を・含む ・含まない)

・ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務

・ 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

・ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

○ リサイクル計画書の作成

○ 概略工事工程表の作成

○ 建築物の利用に関する説明書の作成

・ 住民説明等に必要な資料の作成(法令等に基づくものを除く。)

・ 日影図の作成

・ 総合的な環境保全性に関する検討・評価資料の作成

・ 第三者機関による設計照査業務(業務手数料_____円含む。)

2 業務の実施

(1) 一般事項

a. ~~基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。~~

b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。

c. 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に基づき行う。

(2) 管理技術者の資格

管理技術者は下記のいずれかの資格を有する者の中から選定しなければならない。

○ 一級建築士

・ 二級建築士

(3) 打合せ及び記録

設計の打ち合わせ等の協議回数 4回 程度

(うち現地での打ち合わせを2回程度想定している)

(4) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲 (実施設計)

指定部分の履行期限 (令和6年8月30日)

(b) 成果物の提出場所 (美郷町役場 美郷暮らし推進課)

(c) 成果物の取り扱いについて

提出された CAD データについては、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(d) 資料の貸与及び返却

貸与資料（ 建設時完成図（紙） ）

貸与場所（ 美郷町役場 美郷暮らし推進課 ） 貸与時期（ 契約後 ）

返却場所（ 美郷町役場 美郷暮らし推進課 ） 返却時期（ 業務完了時 ）

~~(e) 竣工後の事後調査への協力~~

~~受託者は、島根県が実施する事後調査（竣工後、一定期間を経過した後に実施する施設調査）の対象となった場合は、これに立会し協力しなければならない。~~

~~(f) 本業務における参考業務人・日数~~

~~業務委託料のうち直接人件費の業務人・日数（ ）人・日~~

~~※この業務人・日数は参考として示すものであり、質疑の対象としない。~~

~~(g) 低入札業務対応の適用~~

~~本業務は、「島根県建設工事関連業務委託低入札対策実施要領」を適用する低入札対策対象業務であり、低入札基準価格を下回る価格で受託することとなった場合は、本要領及び「建築関係建設コンサルタント業務における第三者照査実施要領」に基づき、受注者とは別の第三者に照査を行わせなければならない。~~

~~(h) 業務カルテの登録~~

~~受託者は、業務請負代金額が100万円以上の場合は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、監督職員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督職員の確認を受けた書面を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。登録完了後、業務カルテ受領書の写しを監督職員に提出する。~~

成果物	提出部数	備考
e. 建築積算		
○ 積算数量算出書	各1部	
○ 見積書・比較表	//	
○ 採用製品カタログ（写し可）	//	
・（ ）		
f. 電気設備積算		
○ 積算数量算出書	各1部	
○ 見積書・比較表	//	
○ 採用製品カタログ（写し可）	//	
・（ ）		
g. 機械設備積算		
○ 積算数量算出書	各1部	
○ 見積書・比較表	//	
○ 採用製品カタログ（写し可）	//	
・（ ）		
h. その他		
・ 建築確認申請図書	1部	
・ 建築確認申請の確認済証	1部	
・ 関係法令のチェックリスト	1部	
○ 関係官庁との打合せ記録	1部	
○ 透視図	1部	
・ 透視図の写真	—	
・ 模型	—	
・ 模型の写真	—	
・ 防災計画書	—	
・ 省エネルギー計算書、計画書	1部	
・ 省エネルギー適合判定通知書	1部	
・ リサイクル計画書	1部	
○ 設計説明書	1部	
○ 概略工事工程表	1部	
○ 建築物の利用に関する説明書	1部	
・ 住民説明等に必要資料	1部	
・ 中高層建築物の届出書	—	
○ 各種技術資料	1部	
・ 構造計算データ	1部	
○ 各記録書	1部	
・ 第三者照査業務報告書	—	
・（ ）		

注1：各設計図は監督職員の指示により製本し、官公署提出書類以外の成果物ではできる限り1冊にまとめる。

注2：設計図は適宜追加してもよい。

注3：CADソフトで作図する場合、CADソフトは任意とするが、DXF又はSXF形式に変換可能なソフトを使用すること。SXFデータのレベルは、「SXF Ver2.0 レベル2」とし、SXF（sfc）形式とする。

注4：積算数量算出書には、各種計算書、各種集計表、積算数量調書が含まれる。

注5：積算数量調書は、営繕積算システムRIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）で作成する。