

## 建築設計業務委託仕様書

### 1. 業務概要

#### (1) 委託業務名

(仮称) 當麻複合施設整備に係る設計等業務委託

#### (2) 委託業務期間

契約締結の翌日から令和 7 年 3 月 14 日 (金) まで

#### (3) 計画施設概要

本委託業務の対象となる施設 (以下「対象施設」という。) の概要は次のとおりとする。

- ア. 施設名称 葛城市當麻複合施設
- イ. 敷地の場所 葛城市竹内 256-9 番地他
- ウ. 施設用途 既存 文化会館、適応指導教室  
改修後 庁舎、文化会館、図書館、適応指導教室  
平成 31 年国土交通省告示第 98 号 別添二第四号第 2 類、第七号第 1 類、第十二号第 1 類、第十二号第 2 類と同等とする。

#### (4) 適用

本仕様書 (以下「仕様書」という。) において「□」及び「■」が付された項目においては「■」が付されたものを適用する。

#### (5) 設計と条件

##### ア. 敷地の条件

- (ア) 敷地の面積 2776.318 平米 (當麻文化会館建設時)
- (イ) 用途地域及び地区の指定 第一種住居地域、法 22 条区域
- (ウ) 建ぺい率及び容積率 60 パーセント、200 パーセント
- (エ) 都市機能誘導地域 区域内

##### イ. 施設の条件

- (ア) 延床面積 既存 3554.848 平米  
改修後 約 4,000 平米
- (イ) 建築面積 既存 1686.933 平米  
改修後 建ぺい率に収まる範囲
- (ウ) 主要構造 既存 鉄筋コンクリート造
- (エ) 階数 既存 地上 3 階 地下 1 階 (塔屋付)  
改修後 既存と同程度を想定

##### (オ) 耐震安全性の分類

- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成 25 年 3 月 29 日) による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

【別紙 1-1】

d. 構造体	II 類
b. 建築非構造部材	A 類
c. 建築設備	甲類
(カ)用途	既存 文化会館（ホール付）
	改修後 庁舎、図書館、文化会館、適応指導教室等

ウ. 建築概要

- 新築等 ( )
- 改修等 (庁舎、図書館、文化会館、適応指導教室等 )
- その他 (基本計画に基づいた増床、増築 )

エ. 関係業務名称（予定）

- ・ 当麻複合施設整備用地及び周辺エリア測量等業務委託（令和 5 年度発注済）
- ・ 当麻複合施設周辺エリア活用事業支援業務委託（令和 5 年度発注済）

オ. 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ・ 葛城市当麻複合施設整備基本方針（令和 4 年 7 月策定）
- ・ 葛城市当麻複合施設整備基本計画（令和 5 年 6 月策定）

## 2. 業務仕様

### (1) 設計業務の内容及び範囲

ア. 一般業務の範囲

(ア) 基本設計

- 建築（総合） 基本設計に関する標準業務
- 建築（構造） 基本設計に関する標準業務（耐震補強設計を含む）
- 電気設備 基本設計に関する標準業務
- 機械設備 基本設計に関する標準業務

(イ) 実施設計

- 建築（総合） 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 建築（構造） 実施設計に関する標準業務（耐震補強設計を含む）  
（設計意図の伝達業務を除く）
- 電気設備 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 機械設備 実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

イ. 追加業務の内容及び範囲

注) 申請手続き業務には事前協議を含み、申請手数料を含む。

- 積算業務  
（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の収集、見積検討資料の作成）
- 透視図作成  
基本設計 [種類（カラー）、判の大きさ（A3）、枚数（4）、額の有無（なし）]  
実施設計 [種類（カラー）、判の大きさ（A2）、枚数（6）、額の有無（なし）]

## 【別紙 1-1】

- 計画通知、確認申請手続き業務  
(構造適判、省エネ適判、既存不適格調書等関係する手続き)
- 関係法令に基づく各種申請手続き業務(建築許可申請、開発許可申請に関する手続き等)
- 関係条例等に基づく各種申請手続き業務  
(奈良県住みよい福祉のまちづくり条例、葛城市景観条例等)
- 公共施設管理者、インフラ関連に係る協議及び各種手続き業務
- 電波障害事前調査及び予測、対策についての検討及び対策協議
- 防災、災害時の施設機能維持に関する設計
- 建築主が行う説明会等への協力
- サイン設計に関する業務
- 特別な備品・装飾及び調度品等(什器、家具、備品、書架等)の発注及び既存施設の備品等の撤去、搬出に伴う発注仕様書・図面の作成及びメーカー選定等に係る業務
- 外構、駐車場、植栽等に関する設計
- 解体撤去(既存工作物・舗装・設備等)に関する調査・設計
- 工程の検討及び工程表の作成、また、想定される事業スケジュールの作成支援
- 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- 建設副産物の処理基準及び再生資源の利用基準によるリサイクル計画書の作成
- 改修・増築後の建築物についての耐震診断(第2次又は3次診断)
- 耐震判定書の取得に係る届け出に関する手続き業務  
(耐震判定に係る資料作成、届け出手続き、判定書の受理)
- 耐震改修に係る工法選定検討に係る業務
- 住民・市議会説明等に必要な資料の作成
- 内部雷保護設備に係る検討
- 構内情報通信網設備に係る検討
- 音声誘導設備に係る検討
- 排水処理設備に係る検討
- 雨水・排水再利用設備に係る検討
- 補助金に係る資料作成等支援
- その他当該設計業務に必要な業務

## (2) 業務の実施

### ア. 一般事項

- (ア)本仕様書(以下「仕様書」という)に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書(最終改定令和3年3月25日付、国営整第210号)」による。
- (イ)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。
- (ウ)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。
- (エ)積算業務は、実施設計図書及び適用基準に基づき行う。

### イ. 適用基準等

仕様書に記載されていない事項は「【別紙3】適用基準」に掲げる技術基準等を適用する。受注

【別紙 1-1】

者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

ウ. 業務実績情報の登録

受注者は、契約金額 500 万円以上の業務について、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、調査職員 (公共建築設計業務委託共通仕様書 (最終改定令和 3 年 3 月 25 日付、国営整第 210 号) において定められた者) の承諾を受ける。また、業務完了後に速やかに登録を行う。

エ. 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載すること。

- (ア) 管理技術者の氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数
- (イ) 主任技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数
- (ウ) 業務概要、業務実施工程表、業務実施体制、業務担当表、設計方針、設計条件、打ち合わせ計画、適用基準等、設計内容の精査方法、精査体制
- (エ) その他指示する事項

オ. 技術者の資格要件

管理技術者及び主任技術者の資格要件は、本公募型プロポーザル実施要領によるものとし、次の書類を提出すること。

- (ア) 資格証の写し
- (イ) 建築士定期講習受講証明書の写し主任技術者等の資格要件
- (ウ) その他調査職員が指示するもの

カ. 貸与資料等

a. 既存設計図書等

- 既存建築物設計図書一式 (竣工図、建築確認申請書類)

b. 既存資料

- 當麻文化会館建設時の竣工書類
- 耐用年数推定調査報告書
- 構造調査報告書
- アスベスト調査報告書 等

c. 資料の貸与及び返却

貸与場所	総務部庁舎機能再編推進室	貸与時期	業務着手時
返却場所	総務部庁舎機能再編推進室	返却時期	業務完了時

キ. 打ち合わせ及び記録

打ち合わせは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 調査職員又は管理技術者が必要と認めたとき
- (ウ) その他 ( )

ク. 成果物について

- (ア) 成果物等の情報の適正な管理

## 【別紙 1-1】

- a. 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密保持等の規定を遵守の上、成果物等の情報を適正に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物とは、本仕様書「(4) 成果物及び提出部数等」に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）並びに、その他業務の実施のため作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- (a) 発注者の承諾なく、成果物等の情報を業務の履行に関しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- (b) 業務の履行に必要な協力者等への図面等情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
- (c) 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかに、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
- (d) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
- (e) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、業務終了後発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
- (f) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取り扱いに注意する。
- b. 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合に、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
- c. 上記 a 及び b の規定は、契約終了後も対象とする。

### (イ) 成果物の提出場所

総務部 庁舎機能再編推進室

### (ウ) 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、当該施設の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。

### ケ. その他、業務の履行に係る条件等

予算要求等に対応するため、以下の期日までに提出すること。

- a. 積算数量算出書は、（実施設計の成果物）実施設計の完了期日に関わらず、令和 7 年 2 月 28 日とする。
- b. 工事費概算書は、完了期日に関わらず、令和 6 年 9 月 30 日とする。

## (3) 注意事項

### ア. 事業の位置づけ

本事業は、葛城市立地適正化計画（令和 5 年度改定予定）及び都市再生整備計画に基づき実施するものであり、交付金（都市構造再編集集中支援事業）を活用し実施するものである。

## 【別紙 1-1】

各種法令、基準等に定める標準的な仕様以上の設計となる場合、補助対象外算定の根拠作成（標準設計とのコスト比較、案分等）を行うこと。庁舎部門、図書館部門、文化会館部門等と共用エリアの補助対象内外の算定に係る面積の区分ができるよう配慮すること。

### イ. 工事費概算書の作成

- a. 基本設計及び実施設計における工事費概算書の作成については、工事種別ごとの概数を算出し、建設物価、積算資料等の活用、見積書の徴収等により、積算するものとする。
- b. 基本設計における工事費概算書の作成については、「Microsoft Excel for Windows（サポート期間中のもの）」で使用できる形式を用いるものとする。なお、書式等については、あらかじめ、調査職員の承諾を受けるものとする。
- c. 実施設計における工事費概算書の作成については、「Microsoft Excel for Windows（サポート期間中のもの）」で使用できる形式を用いるものとする。なお、書式等については、あらかじめ、調査職員の承諾を受けるものとする。

### ウ. 積算数量調書（工事費内訳書）の作成

実施設計における積算数量調書（工事費内訳書）の作成については、「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）」を用いるものとする。単価については、単価コードデータを貸与するので、当該コードデータを用いて、単価コードを入力する。なお、見積の必要なものについては、調査職員の指示等により入力するものとする。

### エ. 関係法令、耐震診断等手続き

- (ア) 関係法令等手続きにより図面の修正が生じた場合、図面の修正を行うこと。
- (イ) 申請書類に係る諸経費（印紙代、確認申請申請料等）は本業務契約に含むものとする。

### オ. 増床、増築の検討について

- (ア) 増床、増築の検討に当たっては、平面計画、施工性、費用、工事中の周辺への影響等、多方面から比較検討を行うこと。

### カ. 各種調査について

- (ア) 本業務は當麻文化会館を全面改修するため、十分に現地調査を行い、本設計業務に適切に反映させること。
- (イ) 當麻文化会館について、上記(2)カ.bに示す耐用年数推定調査、構造調査、アスベスト調査等を令和4年度に実施している。本業務を進める上で追加の調査が必要となった場合は本業務内で行うものとし、費用は本業務契約に含むものとする。
- (ウ) 増床・増築に伴い地盤調査等が必要となった場合の費用は、本業務契約に含むものとする。

### キ. 耐震安全性等の確保について

- (ア) 當麻複合施設は庁舎機能等が複合されるため、適切に耐震診断を行い、既存部、増床部ともに耐震安全性に応じた構造設計、補強設計等を行うこと。構造設計、補強設計を行うに当たっては、施工性、費用を含めた比較検討を行うこと。
- (イ) 計画敷地の液状化の可能性を調査し、施工性、費用等を含めた対策方法を検討すること。
- (ウ) 基礎及び杭等についても耐震補強計画の立案時に考慮すること。また、必要によっては、その部分の耐震補強計画・設計を行うこと。

## 【別紙 1-1】

### ク. 敷地の設定

敷地は竹内 256-9 番地他、當麻文化会館建設時の敷地を基本とする。ただし、當麻文化会館建設時から周辺道路の拡幅等がなされており、建設当時の敷地範囲と差異がある可能性があるため、別業務において、現況の測量図をもとに本設計における敷地範囲を設定するための測量業務を委託している(令和 5 年 12 月完了予定)。當麻複合施設の敷地については、測量業務と協議を行い決定するものとする。

### ケ. 設計上の注意事項

#### (ア) 材料、工法等

- a. 材料及び工法等の選定に当たっては、特に調査職員の指示がない場合は受注者がこれを選定し、その比較検討内容について調査職員の承諾を得ること。
- b. 製造業者又は専門工事業者の協力が必要な材料及び工法等を選定する場合、又は特許権の対象となっている材料及び工法等を選定する場合は、事前に調査職員と協議すること。
- c. 材料及び工法の選定に当たっては、原則として JIS 規格品、工場出来合品(レディメイド品)等信頼できるものとし、できる限り既製品、規格品を有効に使用すること。なお、製造業者又は専門工事業者の指定は原則として行わない。また、材料及び工法等の名称は普通名詞をもって表現すること。
- d. 施設の維持管理が容易にできるよう設計すること。
- e. 工事施工に当たり容易に確実に、また安全に施工できるよう設計に留意すること。
- f. 既存施設等がある場合、特に既存設備の内容、取り合いや接合部を明確に図示すること。
- g. 受注者は、当該業務に係る別途工事及び設計業務がある場合、各工事及び設計業務間の取り合いについては十分な打ち合わせを行い、業務の円滑化を図ること。
- h. 施設の場所の周辺環境に適合し、かつ公害、環境破壊のないよう配慮すること。
- i. 関連法規を遵守し、設計当初より関係監督官庁と十分に連絡、打ち合わせをすること。なお、計画通知等の届け出に必要な書類は早めに準備すること。
- j. 設備工事において、負荷計算等が必要な場合は計算書を提出すること。
- k. 受注者は検査に合格した後においても成果物に瑕疵があることが発見されたときは、調査職員の定める期間により成果物の修補をしなければならない。また、これに要する費用は受注者の負担とする。
- l. その他、詳細については調査職員の指示による。

### コ. 積算上の注意事項

- (ア) 鉄骨、鉄筋工事等は、地中梁以下及び階ごと(地下階を含む)に積算し、累計表にまとめること。
- (イ) コンクリート工事等は、打設ごとに積算し、累計表にまとめること。
- (ウ) 仕上げ工事の内装・金属・雑工事等は、部屋ごとに積算し、累計表にまとめること。
- (エ) 施設に複数の棟がある場合は、棟ごとに積算調書を作成すること。
- (オ) 製造業者又は専門工事業者の見積価格(カタログを含む)等を参考にする場合は、市中における取引状況等を把握するためヒアリング等を行い、見積は原則として 3 者以上の資料とし、比較表にまとめること。
- (カ) 内訳書の数量が「一式」の項目については、その内容を裏づける資料を提出すること。

## 【別紙 1-1】

- (キ) 積算の根拠となった資料及びカタログ類は整理し、提出すること。
- (ク) 積算については、営繕工事積算チェックマニュアル(平成30年3月22日国営積第19号)に基づき、設計図書、施工計画、数量書等の再確認を行うこと。
- (ケ) 積算に当たっては、補助事業対象内・外の区分けを行うこと。区分けについては数量積算区分を行うこととする。現実的に数量積算が分けられないものについては面積案分等の手法によるが、詳細は設計時の指示による。
- (コ) その他、詳細については調査職員の指示による。

### サ. その他の注意事項

#### (ア) 著作権

地図等、他者の作成したデータを使用する場合は、著作権を尊重し、利用規約を遵守する。

#### (イ) その他

- a. (仮称) 當麻複合施設整備にあたっては當麻文化会館を休館し、工事を行う予定である。
- b. 工事で発注する什器の外、備品類で発注する予定の什器、書架、家具(テーブル、椅子等)、事務備品等(机、棚、必要な消火器等)についての計画、メーカー、物品選定、発注仕様書(仕様書、リスト、カタログ等)の提案、費用の算出支援を行うこと。
- c. 工事で撤去する什器の外、別途業務にて処分予定の館内の什器、書架、家具(テーブル、椅子等)、事務備品等(机、棚、必要な消火器等)についての発注仕様書の提案、費用の算出支援を行うこと。
- d. 事務備品等はメンテナンス用品(工事に含まないマット等)も含んで計画すること。
- e. 工事で発注する什器、書架と備品類で発注する予定の什器、書架、家具(テーブル、椅子等)、事務備品類は区別できるよう図示すること。
- f. 特別な備品等(什器、書架、家具、事務備品等)の発注に伴う発注仕様書・図面の作成等に係る様式等は発注者の指示による。
- g. 業務完了後、本市の監査、国・県の会計検査等がある場合、資料の提出及び検査当日の立会いを求めることがある。
- h. 基本設計段階での概算金額をもとに交付金申請等を行うため、実施設計段階の工事費に乖離が生じないように対応できる設計図書等を整備すること。



## (4) 成果物及び提出部数等

成果物等	提出部数	サイズ	摘要
(1) 基本設計			
設備容量等計算書(基本設計に係るもの)	1部	A4版	
工事費概算書	2部	A4版	
現地調査報告書	2部	A4版	
各打ち合わせ簿(各記録書)	2部	A4版	
官公署手続き書類	2部	A4版	
官公署との設計協議書及び協議記録簿等	2部	A4版	
基本設計図書(A3版)	3部	A3版	
基本設計図書(PDF、CAD)データ	1部		
増床・増築及び改修計画に係る工法等の比較検討書(工事概算を含む)	2部		
概略工事工程表	2部	A4版	
その他調査職員が指示するもの			
(2) 耐震診断			
耐震診断報告書	2部	A4版	
耐震補強報告書	2部	A4版	
耐震判定書	1部	A4版	
(3) 実施設計	2部		パイプファイル提出
実施設計図書			
・ 実施設計図面(CADデータ、原図PDFデータ)		※CD-R	
・ 内訳書ファイルデータ(RIBCデータ)			
・ 工事費内訳明細書(金入り)		※CD-R	
・ 数量計算書		A4版	
・ 数量拾い図(必要な場合のみ)		A4版	
・ 見積比較表		A4版	
・ 見積書		A4版	
・ 刊行物比較表(任意様式)		A4版	
・ 刊行物写し		A4版	
・ 打ち合わせ簿(提出分の写し)		A4版	
・ 概算工事費内訳書(提出分写し)		A4版	
・ 概略工事工程表		A4版	
・ その他調査職員が指示するもの		A4版	
構造計算書	2部		
設備容量等計算書(実施設計に係るもの)	2部		
官公署手続き書類	2部		
実施設計原図(普通紙)	2部		
見開きA3版製本	2部		
見開きA3版製本	5部		
A3とじ込み折り	2部		
A3平とじ	2部		