



[業務委託/最低制限価格]

入札条件及び注意事項

1 入札方式

電子入札システム（以下「システム」という。）を使用して入札を行うこと。（事務取扱は、府中市電子入札実施要領（以下「要領」という。）による。）

ただし、要領第4条第2項の規定に該当する場合は、同条項の定めに従い承認を得て、書面による入札を行うことができる。

2 入札保証金

免除する。

3 契約保証金

(1) 契約の保証を必要とする場合

契約保証金の額は、請負代金額の10分の1以上（低価格入札による請負契約の場合は請負代金額の10分の3以上）の額を契約時に納付すること。ただし、金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し又は、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(2) 契約の保証を必要としない場合

契約者が過去2年間に市、国又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認める場合は、予定価格が300万円未満の業務について免除する。

4 入札書の提出方法

(1) 指定した入札書受付期間に電子入札システムを使用して3桁のくじ番号を記載した入札書を提出すること。

要領で定める手続により書面参加に変更した者は、指定した入札書受付期間に代表者印（届出済代理人の場合は受任者印）を押印し、3桁のくじ番号を記載（くじ番号の記載のない場合は「001」と記載されたものとする。）した入札書を、次の事項を記載した封筒に封入して監理課へ持参のうえ提出すること。

- ① 提出者の商号又は名称
- ② 入札書が在中している旨
- ③ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

5 業務費内訳書

(1) 原則として、すべての競争入札において入札時に業務費内訳書の提出を求める。

(2) 業務費内訳書の提出を必要としない場合は、入札公告又は指名通知書によって周知する。

(3) 内容及び様式

- ① 記載事項
 - ・ 入札者の商号又は名称
 - ・ 代表者名（支店の場合は支店長名等）
 - ・ 業務名
 - ・ 業務費の内訳

② 業務費の内訳の記載について

業務費の内訳は、配布した当該業務に係る仕様書の本業務費内訳書のうち、下記の項目に対応するものの単位、数量及び金額を表示したものとする。

(仕様書の業務費内訳書に記載してもかまわない。)

<土木関係、その他>

業務費内訳書：項目、工種、種別

<建築・設備関係>

内訳書：名称及び摘要欄記載の工種

経費は項目ごとに記載すること。

③ 様式

配布した当該業務に係る仕様書に準じて、原則A4判（縦、横自由）で作成し、入札書をシステムで提出する際、システムの機能により添付を行い提出すること。ただし、要領で定める手続きにより書面参加に変更した者は、必要事項を記入し代表者印を押印した内訳書を次の事項を記載した封筒に封入し、指定した入札書受付期間に監理課へ持参のうえ提出すること。

- ・ 商号又は名称
- ・ 内訳書が在中している旨
- ・ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

(4) 提出を求めた業務費内訳書が次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とする。

① 未提出であると認められる場合

- ・ 業務費内訳書の全部又は一部が提出されていない。
- ・ 無関係な書類である。
- ・ 他の業務の業務費内訳書である。

② 記載すべき事項が欠けている場合

- ・ 内訳の記載がない。

③ 記載すべき事項に誤りがある場合

- ・ 対象業務名に誤りがある。
- ・ 提出業者名に誤りがある。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と入札金額が一致していない。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と各内訳の合計金額が一致していない。

6 落札者の決定方法

(1) 条件付一般競争入札（事後審査型）

公告共通事項に記載の手続きによる。

(2) 通常型指名競争入札

開札の結果、落札となるべき同価格の入札した者が二人以上いるときは、これらの者のうち、電子入札システムの電子くじによるくじ引きによって選ばれた者を落札者とする。

7 落札価格

落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とする。

8 契約の締結

落札者は、落札決定の通知を受けた日から5日以内に契約を締結するものとし、議会の議決が必要な場合には落札決定の通知を受けた日から5日以内に仮契約を締結し、議決後本契

約を締結するものとする。(議会の議決が必要な契約は、予定価格が1億5千万円以上である。)

なお、仮契約を締結した後、本契約を締結するまでの間に府中市建設業者等指名除外要綱に規定する指名除外等の措置を受けたときは、仮契約を解除することができる。

9 設計図書等

(1) 監理課が指定する市ホームページからダウンロード、又は指定があるときは購入することができる。

購入する場合の代金は500円とし、電子媒体(CD-R等に保存されたもの)によるものとする。

10 設計図書に対する質問及び回答

(1) 条件付一般競争入札

入札公告に記載のとおり

(2) 通常型指名競争入札

質問書受付期間 指名の通知を行った日から3日間(市の休日を除く。)

質問回答期限 入札開始日の2日前(市の休日を除く。)

質問書提出方法 監理課に持参又はFAXにより提出 FAX(0847)46-1535

回答方法 市ホームページで閲覧

11 予定価格

(1) 予定価格は、事前公表とする。

① 条件付一般競争入札の場合 公告に記載のとおり

② 通常型指名競争入札の場合 指名通知書に記載のとおり

(2) 当該業務の予定価格を上回る入札を行った場合は失格となり、指名除外の対象となる場合がある。

12 最低制限価格・調査基準価格

「最低制限価格」を設定している。

価格は、事後公表とする。

最低制限価格を設定している場合、その価格を下回る入札を行った場合は、失格とする。

13 各会計年度の支払限度額

設定していない。

14 前払金

予定価格が300万円以上の業務委託契約を対象とし、その前払額は、業務委託料の10分の3以内とする。

ただし、入札公告等で別に定めのあるものを除く。

15 部分払

業務委託料が500万円以上の業務委託契約を対象とする。

16 入札辞退等

(1) 通常型指名競争入札において、入札を辞退しようとするときは、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出すること。

(2) 通常型指名競争入札において、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出しなかった電子入札者は失格とする。

17 公正な入札の確保等

(1) 公正な入札の確保に努めるため、入札者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

② 入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入

札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
 - ④ 入札者は、市が談合情報等による調査を行う場合には、これに協力しなければならない。
- (2) 入札者が連合し、又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。また、本市が入札談合に関する情報を入手した場合において、市の事情聴取等の結果
- ① 明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合には、談合情報対応マニュアルに基づき、入札執行の延期若しくは取りやめ又は無効とする。
 - ② 明らかに談合の事実があったと認定できないが、談合の疑いが払拭できない場合は、談合情報対応マニュアルに基づき、入札を無効とすることがある。

18 その他

- (1) 入札にあたっては、府中市契約規則、府中市建設コンサルタント等業務執行規則、関係法令等及び設計図書等の内容を承諾のうえ入札すること。
- (2) この業務の予算措置について、議会の議決を得られなかったときは、この公告に基づく入札手続は中止し、その場合、本市は入札参加者の被った損害を賠償する責を負わない。
- (3) 提出された書面等は返却しないものとし、公正取引委員会及び警察に提出する場合があるととも、府中市情報公開条例に基づく公開請求があった際には公開の対象となる場合がある。
- (4) 入札等に係る費用は、入札者の負担とする。
- (5) 「入札公告」と「入札条件及び注意事項」又は「仕様書共通事項」の記載に相違がある場合、「入札公告」を優先する。
- (6) 指名競争入札において、その入札が1であるときは無効とする。

〔建築設計業務委託〕

仕様書共通事項

1 共通事項

- (1) 本業務の履行は、国土交通省制定「公共建築設計業務委託共通仕様書」に基づき実施すること。
- (2) 「設計図書」、「共通仕様書」若しくは「仕様書特記事項」の記載に相違がある場合、又は設計図書に定めのない事項については、別途調査職員と事前に協議し、その指示に従うこと。

2 履行期間の設定について

本業務の履行期間は、10日を限度として検査期間を見込んでいるので、履行期間末の10日前までに業務完了届を提出すること。

3 業務委託費内訳書及び業務工程表の提出について

- (1) 業務委託費内訳書の提出について、入札時に内訳書を提出した場合は、業務委託費内訳書の提出について免除する。ただし、低価格入札等で調査が必要な場合は、別に詳細資料の提出を求める場合がある。
- (2) 業務工程表の提出について、業務計画書を提出する場合又は監督員の承認を受けた場合は免除とする。

4 業務計画書の提出について

業務委託料が300万円以上の業務を受注した場合は、業務着手に先立ち、契約図書に基づき作成した業務計画書を調査職員に提出すること。

5 管理技術者及び照査技術者の届出等について

管理技術者及び照査技術者を定めたときは、管理技術者及び照査技術者選任（変更）届を契約締結後14日以内に提出すること。

6 この業務については、次のとおり管理技術者及び照査技術者を定めること。

業務の種類	管理技術者	照査技術者
設計業務	[○] 資格の種類 <u>一級建築士</u>	[○] 資格の種類 <u>一級建築士</u>

(注) [] に○印のある技術者が必要である。

府中市立総合体育館改修設計等業務

特記仕様書

府 中 市

目 次

第1章 総 則	3
第1節 業務の目的	3
第2節 業務の名称	3
第3節 施設の概要	3
第4節 業務の期間	3
第5節 適用の範囲	3
第6節 関係法令等の遵守	3
第7節 業務の管理	4
第8節 資料の提供	4
第9節 秘密の保持	4
第10節 調査のための立入及び補償	4
第11節 成果品の審査	4
第12節 疑義	4
第13節 成果品	4
第2章 業務内容	
第1節 建築及び設備機器における劣化度調査	5
第2節 空調機器改修工事における設計図作成	6
第3章 成果物、提出部数等	

第1章 総 則

第1節 業務の目的

本業務は、府中市（以下「本市」という。）が予定する「府中市立総合体育館」の空調機器改修工事を実施するにあたり適正な改修工事がおこなえるよう改修設計及び工事費の算出をおこなうものである。また「府中市立総合体育館」は、建築して30年以上が経過し、建築及び設備機器の劣化が目立ってきている。今後も災害等でも中長期に使用していくためには、予防保全的に修繕並びに更新を行なっていく必要がある。個別施設の長寿命化計画をまとめるべく今業務において建築及び設備機器の劣化度調査及び概算工事費の算出をおこなうものである。

第2節 業務の名称

府中市立総合体育館改修設計等業務

第3節 施設の概要

施設名称：府中市立総合体育館

所在地：広島県府中市土生町416番地4

施設用途：体育館

施設種別：平成21年国土交通省告示第15号別添二 第三号第1類 とする。

敷地面積 $A = 24,601.18\text{m}^2$

建築面積 $A = 5,329.21\text{m}^2$

延べ面積 $A = 6,167.50\text{m}^2$

最高高さ $H = 15.82\text{m}$

構 造 鉄筋コンクリート造一部木造

階 数 地上2階、地下1階建て

建 築 年 1993年（平成5年）

第4節 業務の期間

業務締結の日の翌日から令和8年2月27日までとする。※但し、個別業務内容については以下の日付までとする。また、下記内容を終えたときには調査職員が確認をおこなうこととする。

- ・ 建築及び設備機器の劣化度調査結果 ～令和7年 9月下旬
- ・ 劣化度調査における概算工事費算出 ～令和7年10月下旬
- ・ 空調機器改修工事における概算工事費の算出 ～令和7年11月中旬

第5節 適用の範囲

本仕様書は、本市が行う「府中市立総合体育館改修設計等業務」に適用する。業務の内容及び範囲は、「第2章 業務内容」のとおりとする。

第6節 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり関係する法令、規則、細則、通知を遵守しなければならない。

第7節 業務の管理

受注者は業務の円滑な推進を図るため、十分な経験を有する管理技術者を配置しなければならない。管理技術者は、調査職員等の指示に従い業務全般にわたり技術上の管理を行わなければならない。

第8節 資料の提供

本業務の実施にあたり必要な資料の収集は原則として受注者が行うこととするが、現在、本市が所有し業務に利用できる資料はそれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料についてはリストを作成のうえ、本市に提出し業務完了と同時に返納しなければならない。

第9節 秘密の保持

受注者は業務を遂行するうえで知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

第10節 調査のための立入及び補償

本業務の実施にあたり公有地または私有地に立ち入る場合は、関係者と十分な協議を行い、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入が不可能となった場合には、直ちに調査職員に報告し、協議しなければならない。

立ち入る場合には、関係法令等に規定する身分証明書を携帯し、関係者の請求があった場合には、これを提示しなければならない。業務に伴う立入調査のため、補償の必要が生じた場合には、別途その扱いを協議する。

第11節 成果品の審査

受注者は業務完了したときは本市の完成検査を受検しなければならない。その結果、訂正を指示されたときは、直ちに訂正しなければならない。

業務完了後に、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

第12節 疑義

本仕様書の記載事項及び業務遂行上の疑義が生じた場合は、本市と協議しこれを定めるものとする。

第13節 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- 当該施設における現地状況写真及び現地調査報告書
- 関係官庁との協議における議事録
- 建築及び設備機器における劣化度調査報告書
- 建築及び設備機器における劣化箇所概算工事費
- 空調機器における熱源の比較検討資料
- 空調機器改修工事における概算工程表
- 空調機器改修工事における積算数量計算書

- 空調機器改修工事における積算根拠資料
- 空調機器改修工事における見積依頼先名簿
- 空調機器改修工事における見積比較表
- 空調機器改修工事における特記仕様書
- 空調機器改修工事における工事設計図（仮設図面を含む。）
※図面枠は府中市指定とする。
- 空調機器改修工事における工事内訳書
※R I B I C 2で作成すること。
- 上記電子データ 一式

第2章 業務内容

第1節 建築及び設備機器における劣化度調査

(1) 現状の調査及び確認

受注者は、当該施設の建築及び設備機器について竣工当初の図面を用い使用材料、構造及び使用設備機器等（以下「使用材料等」という）を確認し、調査計画書を作成することとする。

(2) 現地の踏査

受注者は、現地踏査にて使用材料等の調査をおこない以下の項目について整理及び確定し、報告書を作成することとする。また、総合的劣化度判定は施設担当課との協議を踏まえ最終決定することとする。

- 設置年
- 耐用年数
- 経過年数
- 現状の劣化度判定 ※府中市公共施設管理計画に準じ、A～D判定とする。
- 総合的劣化度判定 ※府中市公共施設管理計画に準じ、A～D判定とする。

(3) 概算費用の算出

受注者は、決定を受けた総合的劣化度判定におけるC及びD判定になったものについて、概算の設計及び工事費用を算出することとする。また、施設担当課にて当該施設の長寿命化を図るため10か年計画を作成するにあたり、設計及び工事費用の平準化の立案をすることとする。

(4) 調査実施における適用基準等

- 府中市総合計画（第5次）
- 府中市地域防災計画
- 府中市スポーツ推進計画（第2期）
- 府中市公共施設等総合管理計画

第2節 空調機器改修工事における設計図作成

(1) 空調機器における熱源選定の比較検討資料の作成

受注者は、改修をおこなう空調機器の熱源及び方式について以下の項目を比較し、各項目及び総合の評価を作成することとする。また、総合評価及び機器熱源は施設担当課との協議を踏まえ最終決定することとする。

1) コストの比較

- イニシャルコスト
- ランニングコスト（メンテナンス費用を含む。）
- トータルコスト（30年間）

2) 非価格要素の比較

- 安全性
- 設備スペース
- 保守、管理
- 付帯設備
- 環境性能
- 災害（風、雨、地震）に対する対応
- 停電に対する対応

(2) 空調機器における改修工事設計図（仮設図面を含む。）及び工事内訳書の作成

~~1) 基本設計の作成~~

- ~~・ 建築（総合）に関する基本設計~~
- ~~・ 建築（構造）に関する基本設計~~
- ~~・ 電気設備に関する基本設計~~
- ~~・ 機械設備に関する基本設計~~

2) 実施設計

一般業務の内容には、委託業務の履行にあたり設計内容の説明等に用いる資料等の作成（簡易な透視図、日影図、コスト縮減資料及び各種技術資料を含む）は委託業務の対象となる。工事の実施にあたり法令上必要となる各種の申請に用いる資料の作成や申請提出および手続業務（複雑なものを除く。）を含むものとする。

- 建築（総合）に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）
 - ・ 建築（構造）に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）
- 電気設備に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）
- 機械設備に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）
 - ・ ダイオキシソ類等除去に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）
 - ・ アスベスト除去に関する実施設計（設計意図の伝達業務を除く。）

本業務の積算は、次の算定方法による。また各算定方法の本業務に関する一般業務の対象業務率は次のとおりである。

- ・ 延べ面積に基づく算定方法 () [] %
- 図面目録に基づく算定方法 (空調改修設計) [33.9] %
- ・ その他 () [] %

※ 図面目録は別添資料の「委託範囲及び設計図作成要領」を参照すること。

(3) 追加業務の内容及び範囲

1) 建築に関する積算

- 積算数量算出書の作成
- 複合単価等資料の作成
- 参考見積書等における仕様書、徴集および検討資料の作成

2) 電気設備に関する積算

- 積算数量算出書の作成
- 複合単価等資料の作成
- 参考見積書等における仕様書、徴集および検討資料の作成

3) 機械設備に関する積算

- 積算数量算出書の作成
- 複合単価等資料の作成
- 参考見積書等における仕様書、徴集および検討資料の作成

4) 解体に関する積算

- 積算数量算出書の作成
- 複合単価等資料の作成
- 参考見積書等における仕様書、徴集および検討資料の作成

- ・ ダイオキシン類の濃度分析結果を踏まえた管理区域の設定および図面の作成

5) 透視図（着色）の作成

- ・ 種類 ()
- ・ 判の大きさ () 版
- ・ 枚数 () 部以上
- ・ 額の有無 ()
- ・ 材質 ()

6) 透視図の写真撮影

- ・ カット枚数 () 枚以上
- ・ 判の大きさ () 版
- ・ 白黒カラーの別 ()

7) 模型製作

- ・ 縮尺 (1/)
- ・ 主要材料 (スチレンボード`またはこれに準ずるもの)
- ・ ケースの有無 ()
- ・ 材質 ()

8) 模型の写真撮影

- ・ カット枚数 () 枚以上
- ・ 判の大きさ () 版
- ・ 白黒カラーの別 ()

9) その他

- ・ 関係法令等に基づく必要な各種申請書等に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ 財産処分承認申請書に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ 建築基準法に基づく建築確認申請書に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ 食品安全衛生法に基づく営業許可申請書に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ 市指導要綱に基づく中高層建築物の届出書に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく省エネルギー関係計算書に関する作成及び提出並びに手続き
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づくリサイクル計画書の作成（基本設計・実施設計の各段階において、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。）

○ 概略工事工程表の作成

- ・ 住民説明等に必要な資料の作成
- ・ 防災計画評定または防災性能評定に関する申請の提出および手続
- ・ テレビ電波障害調査
- ・ 解体等工事の事前調査結果報告書の作成
- ・ その他当該設計業務に必要な業務 ()

※各種申請において申請手数料を要する場合、費用は受注者の負担とする。

(4) 特別経費について

特別経費として、以下のものを見込んでいる。

- R I B I Cの使用料（（一財）建築コスト管理研究所の営繕積算システム（R I B I C 2）内訳書数量入力システム L I T Eの使用料）
- ・ P U B D I Sの登録料（（一社）公共建築協会の公共建築設計者情報システムの業務カルテ情報の登録料）
- ・ 建築確認申請手数料
- ・ 構造計算適合判定申請手数料
- ・ 設計住宅性能評価申請手数料
- ・ 石綿含有製品類等の分析調査試験費
- ・ P C B含有の分析調査試験費
- ・ ダイオキシン類の濃度分析調査試験費
- ・ 杭の調査に係る費用
- 外壁の調査に係る費用
- ・ 耐震改修計画評価費
- 概算費用の算出、改修計画のとりまとめ及び成果品の作成に係る費用

(5) 業務実施における一般事項

- ・ 基本設計については、提示された設計と条件及び適用基準等に基づき行う。
- 実施設計については、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書および適用基準等に基づき行う。

(6) 業務実施における適用基準等

実施設計にあたり建築基準法その他関係法令並びにこれに基づく条例規則および通達等の規定を適用する。その他の適用にあたっては下記の基準を参考にし、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定または監修したものとする。

1) 共 通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準（最新版）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（最新版）
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（最新版）
- 官庁施設の環境保全性に関する基準（最新版）
- 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修基準（最新版）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（最新版）
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準（最新版）
- 公共建築工事積算基準（最新版）
- 公共建築工事共通費積算基準（最新版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（最新版）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（最新版）
- ・

2) 建 築

- 建築工事設計図書作成基準（最新版）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）
- ・ 木造建築工事標準仕様書（最新版）
- 建築設計基準（最新版）
- ・ 建築構造設計基準（最新版）
- 建築工事標準詳細図（最新版）
- ・ 木造計画設計基準・同解説（最新版）
- 建築改修設計基準（最新版）
- ・

3) 建築積算

- 公共建築数量積算基準（最新版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（最新版）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（最新版）
- ・ 循環型社会形成推進交付金交付取扱要領

4) 設 備

- ・ 建築設備計画基準（最新版）
- 建築設備設計基準（最新版）
- 建築設備工事設計図書作成基準（最新版）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準（最新版）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（最新版）
- ・

5) 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準（最新版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（最新版）
- 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（最新版）
- ・ 循環型社会形成推進交付金交付取扱要領
- ・

6) 改修工事において遵守すべき通達等

7) その他

- ・ 第5次府中市総合計画
- ・ スポーツ推進計画（第2期）
- ・ 府中市公共施設等管理計画
- ・

(7) 業務計画書（業務組織計画表）

受注者は、業務着手に先立ち契約図書に基づき、作成した業務計画書を調査職員に提出すること。受注者は、業務計画書を遵守し業務の履行にあたること。

業務計画書として、次の内容を記載した業務組織表を提出すること。（共通仕様書第3章 3.5の規定は適用しない。）

- 1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格および経験年数等
- 2) 各担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格および経験年数等
- 3) 担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、生年月日、保有資格および経験年数等
- 4) 協力事務所の名称、分担業務分野、協力を受ける理由および具体的内容
- 5) 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格および経験年数等（建築、構造、電気および機械以外に分担業務分野がある場合）

- 6) 緊急連絡先
- 7) その他
- (8) 管理技術者の資格要件
 - 1) 管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他法人である場合にあっては当該法人に所属するものを配置しなければならない。
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）の規定により、当該施設の設計をするにあたり免許が必要な場合は、それを有するもの。
 - 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士
 - ・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
 - ・ 建築士法第10条の2の2第4項に規定する構造設計一級建築士
 - ・ 建築士法第10条の2の2第4項に規定する設備設計一級建築士
 - ・ （社）日本建築積算協会が付与する建築積算資格者
 - ・ 建築物の耐震改修に関する法律施行規則（平成7年建設省令第28号）第5条第1項に規定する者
 - 2) 専門分野を担当する担当技術者の資格要件は次による。
 - ①建築
 - 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士
 - ②電気設備
 - 建築士法第10条の2の2第4項に規定する設備設計一級建築士
 - 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
 - ③機械設備
 - 建築士法第10条の2の2第4項に規定する設備設計一級建築士
 - 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
 - ④積算
 - （社）日本建築積算協会が付与する建築積算資格者

受注者は、建築確認申請業務にあたり建築士法の規定により構造設計一級建築士あるいは設備設計一級建築士による法適合確認が必要な場合は、資格者が自ら設計するか、これらに法適合確認を依頼すること。
- (9) 貸与資料等
 - 1) 既存設計図書等
 - ・ 建築当初図面（平成5年） … 一式
 - ・
 - 2) 既存資料
 - ・
- (10) コスト縮減検討報告書の作成

コスト縮減検討報告として、調査計画書作成時にはコスト縮減（中間）報告書、また実施設計時にはコスト縮減（最終）報告書として調査職員と協議し、次の事項について取りまと

めを行う。

- 1) コスト縮減対策（建設コスト、時間的コストおよびライフサイクルコスト等）として有効なものとして採択した事項（コスト縮減提案）
- 2) 品質向上に配慮した事項（施設の長寿命化、維持管理の推進および環境負荷低減等）
- 3) 実施設計においては、中間報告書に記載された事項の検討結果

(11) 電子納品対象業務

本業務は電子納品対象業務である。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。

(12) 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータ等については、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および竣工図の作成に使用するなど、建築設計業務等委託契約約款第8条第1項の規定の範囲内で使用することがある。

(13) 業務実績情報の登録について

○ 不要とする。

- ・ 要する。（受注者は、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、登録内容について調査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、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」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。）

(14) 地元関係者等への説明、交渉等

- ・ 本業務の実施に伴い、関係機関および発注者等で構成する協議会等を設置する。協議会等の運営は発注者が行い、受注者はそれを補佐する。
- ・ 受注者は、発注者が行う地元関係者等への説明、交渉等の際には、これに協力する。

(15) 設計に際しての基本方針

設計に際しては、調査職員と十分な連絡調整を行い、設計条件の明確化を図るものとし、次の点に留意すること。

- 1) 地盤、構造体、仕上げおよび機器の安全性
- 2) 設計施設と周辺環境との調和
- 3) 使用上の利便
- 4) 経済性、維持管理の容易性および各種設備更新時の検討
- 5) 工事の安全性および公衆災害の防止
- 6) 条件明示（原則として特記仕様書（施工条件）に記入すること。）
- 7) 分別解体の適正化（物品、作業種別および有害物質の有無を明示した処理表を含む仕様書を作成すること。）

(16) 積算に際しての留意事項

工事内訳書の単価については、建設物価・積算資料等の設計月の刊行物を採用し、見積りによる場合は、3社以上を見積りを徴集し比較表を作成して、最低見積額を採用すること。なお、見積りを依頼する前には、調査職員に見積り依頼先名簿届を提出し承諾を得ること。また、工事内訳書は、府中市指定内訳書様式（Excel形式）による電子データファイルを紙デ

ータと併せて提出すること。

~~(17) 建築設計と設備設計等との相互調整について~~

~~業務の実施にあたり、建築設計および設備設計等の受注者は相互に設計内容の調整および確認を行い、相互の業務に必要な図面又は資料（CADデータ等の電子データを含む）は必要な時期に、別契約の受注者に提供すること。~~

(18) 協力業者（下請け業者）との契約について

協力業者（下請け業者）との契約にあたり、令和6年1月9日付け国土交通省告示第8号によって示された構造および設備の報酬基準を参考に、設計品質を確保する上で必要な報酬額で契約するよう努め、「業務委任（下請負）承諾願」を調査職員に提出すること。

また、第三者に再委託する場合に、発注者の承諾を得なくてもよい簡易な業務は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算および積算を除く。）、トレース、資料整理、模型製作および透視図の作成に限る。

(19) 個人情報の保護について

- 1) 受注者は、この契約による業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この業務が完了し、または契約が解除された後においても同様とする。
- 2) 受注者は、この契約による業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利および利益を侵すことの無いよう最大限努めなければならない。
- 3) 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- 4) 受注者は、この契約による業務を履行するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のための必要最小限のものとしなければならない。
- 5) 受注者は、この契約による業務を履行するため、収集作成した個人情報をこの契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない
- 6) 受注者は、この契約による業務を履行するため、収集作成した個人情報の漏えい、毀損および滅失があった場合は、発注者にすみやかに報告し、その指示に従わなければならない。

(20) その他

第3章 成果物、提出部数等

(1) 基本計画

成果物	規格及び部数	備考
・ 基本計画図書	100 部 (100 ^レ 程度、 内カラー2ページ程度)	A3二つ折り製本(A4版)
・ 基本計画報告書	2 部	A3二つ折り製本(A4版)
・ 広報用リーフレット	100 部	
・ 協議会資料	20 部 (10 ^レ 程度、 内カラー2ページ程度)	

(2) 基本設計

成果物	規格及び部数	備考
・ 建築(総合)基本設計図書	1 部	A3二つ折り製本(A4版)
・ 建築(構造)基本設計図書	1 部	A3二つ折り製本(A4版)
・ 電気設備基本設計図書	1 部	A3二つ折り製本(A4版)
・ 機械設備基本設計図書	1 部	A3二つ折り製本(A4版)
・ 透視図	2 カット	
・ 模型	— 式	
・ リサイクル計画書	1 部	
・ 電子成果品	2 部	電子メディアにて提出
・ コスト縮減中間報告書	1 部	
・ 各種技術資料	1 部	
・ 業務打合せ簿・打合せ記録簿	1 部	
・ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書	1 部	

- (注) : 建築(構造)、電気設備及び機械設備の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。
 : 成果物は調査職員の指示により製本とする。
 : 電子成果品の提出は、調査職員と協議の上、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

(3) 実施設計

成 果 物		規格及び部数	備考
○	当該施設における現地状況写真	1 部	A4版
○	当該施設における現地調査報告書	1 部	A4版
○	建築及び設備機器における劣化度調査報告書	1 部	A4版
○	建築及び設備機器における劣化箇所概算工事費	1 部	A4版
○	空調機器における熱源の比較検討資料	1 部	A4版
○	建築（総合）設計図	3 部	A3二つ折り製本（A4版）
	建築（構造）設計図	3 部	A3二つ折り製本（A4版）
○	電気設備設計図	3 部	A3二つ折り製本（A4版）
○	機械設備設計図	3 部	A3二つ折り製本（A4版）
	構造計算書	1 部	A4版
○	電気設備設計計算書	1 部	A4版
○	機械設備設計計算書	1 部	A4版
	昇降機設備設計計算書	1 部	A4版
○	積算数量算出書（数量調書含む。）	1 部	A4版
○	内訳書単価根拠資料（単価比較表、見積書、使用機器・材料カタログ等）	1 部	電子メディアにて提出
○	営繕工事積算チェックリスト	1 部	A4版
○	工事内訳書	1 部	金額入り 電子データ共
	コスト縮減報告書	1 部	電子データ共
	透視図	4 カット	
	透視図の写真	各1枚	カラー キャビネサイズ
	模型	一 式	
	模型の写真	各 4枚	カラー キャビネサイズ
	関係法令等に基づく必要な各種申請図書（確認申請図書等）	必要部数	手続きを含み、確認申請については第1面～第6面と確認済証をPDFデータで提出すること。
	財産処分承認申請書	1 部	A4版
	食品安全衛生法に基づく営業許可申請図書	1 部	A4版
	省エネルギー関係計算書	1 部	A4版
	建築物環境性能評価システム（CASBEE）による計算書	1 部	A4版

	環境配慮システムチェック表	1 部	A4版
	リサイクル計画書	1 部	A4版
○	概略工事工程表	1 部	A4版
	防災計画書	1 部	A4版
	テレビ電波障害調査報告書	1 部	測定結果一覧表、調査所見、測定写真、受信障害予想地域図、住宅地域図等を添付
	石綿含有製品類等の事前調査結果報告書	3 部 (正、副、控)	
	PCB含有分析の事前調査結果報告書	3 部 (正、副、控)	
	ダイオキシン類濃度分析の事前調査結果報告書	3 部 (正、副、控)	
○	各種技術資料	1 部	必要に応じて提出すること。
	住民説明等資料	100 部	A3版
	広報説明用資料 (デフォルメ化した説明用図面を含む。)	1 部	デフォルメ図面のレイアウト、カラー等は調査職員と協議の上決定する。 電子データ共
○	業務打合せ簿	2 部	必要に応じて提出すること。
○	関係官庁協議の議事録	2 部	官公署との設計協議書および協議記録簿等を含む。
○	業務計画書	2 部	経歴書、業務組織表を含む。
○	業務工程表	2 部	
○	期間別業務履行報告書	2 部	提出回数及び提出日は毎月1回で、月末締めとし、翌月5日までに提出すること。
○	業務委任（下請負）承諾願	2 部	業務組織表を添付すること。
○	見積依頼先名簿	2 部	必要に応じて提出すること。
○	貸与品借用（返納）書	1 部	必要に応じて提出すること。
提出を要する事務書類		部数	備考
○	管理技術者及び照査技術者選任（変更）届	1 部	管理技術者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付すること。免許または資格については証する写しを添付すること。
○	履行保証書	1 部	
○	業務完了届	1 部	
○	請求書	1 部	

(注) : 建築（構造）の成果物は、建築（総合）実施設計の成果物の中に入れることができる。

: 成果物は調査職員の指示により製本とする。

: 積算数量算出書は任意様式で作成するものとし、工事内訳書についてはRIBIC2により作成し、電子データファイルを紙データと併せて提出すること。

: 電子成果品の提出は、調査職員と協議の上、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

令和 7 年度

府中市立総合体育館改修設計等業務

業務価格

消費税相当額

業務費計

府中市 土生 町

業 務 概 要

- | | |
|-------------------|----|
| ・空調機器改修工事設計 | 1式 |
| ・建築及び設備機劣化度調査 | 1式 |
| ・劣化部改修計画の立案(10か年) | 1式 |
| | |
| | |
| | |
| | |

記号	名称	摘要	単位	数量	単価	金額	備考
		府中市立総合体育館改修設計等業務 内訳書					
		一 金 円					
I	空調機器改修工事設計		式	1.0			
II	建築及び設備機劣化度調査		式	1.0			
	業務価格					0	0
	消費税	10.00%				0	
	業務料					0	

