

29年度	業 務 委 託 等 設 計 書			
業務委託名	伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託			
履 行 場 所	伊賀市	上野丸之内	地内	
業務委託料	¥			
履 行 期 間	契約の日から		平成30年4月30日まで	
			設 計	平成29年10月
業 務 委 託 の 大 要			設 計	検 算
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画業務</li> <li>・ 基本設計業務</li> <li>・ 耐震補強計画業務</li> </ul>			業 種	建コ
			業種コード	52

## 伊賀市南庁舎整備基本計画及び基本・実施設計業務

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
I	基本計画策定業務						
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
	I の計						
II	設計業務委託料（基本設計）						
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
	II の計						

## 伊賀市南庁舎整備基本計画及び基本・実施設計業務

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
IV	耐震補強計画						
1	直接人件費		1	式			
2	諸経費		1	式			
3	技術料等経費		1	式			
4	判定手数料		1	式			
	IV の計						
	業務価格		1	式			
	消費税及び地方消費税額		1	式			
	設計金額						

# 伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託仕様書

## I. 業務の目的

伊賀市南庁舎は、昭和 39 年の竣工以来 50 年の長きにわたり市役所庁舎として市民に親しまれてきました。

この建物は、建築家『坂倉準三』により設計されたもので、近年、坂倉に代表されるモダニズム建築は、国立西洋美術館（設計：ル・コルビュジェ、実施設計：坂倉準三）の世界文化遺産登録（2016. 7）、旧神奈川県立近代美術館本館（設計：坂倉準三）の県文化財指定（2016. 11）など、急速にその評価が高まっており、伊賀市南庁舎についてもドコモモジャパンによる「国内のモダンムーブメントの建築 184 選」に選出（2014）されています。

伊賀市では、この伊賀市南庁舎をリノベーションし、使い続けることにより、この建物の歴史的、文化的価値を後世に継承するとともに、この場所が拠点となり、中心市街地をはじめ市全体に賑わいを創出するため、『伊賀市南庁舎整備事業』を推進することとし、当該事業に必要となる「伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務」（以下「本業務」という。）を実施します。

## II. 業務概要

1. 業務名称 伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託
  
2. 計画施設概要

(1) 名称	伊賀市南庁舎
(2) 所在	伊賀市上野丸之内地内
(3) 用途	複合施設（用途は本業務における基本計画で定める）
(4) 構造等	鉄筋コンクリート造 2階建て一部中2階付
(5) 面積等	延床 5,927 m <sup>2</sup> 1階 2,529 m <sup>2</sup> 中2階 1,208 m <sup>2</sup> 2階 2,190 m <sup>2</sup> ※いずれも創建当時のものであり、増改築履歴を有する
(6) 用途地域	第2種住居地域
  
3. 履行期間 契約の日から平成 30 年 4 月 30 日まで

## III. 業務仕様

- 1) 伊賀市南庁舎整備工事基本計画  
業務の詳細は（別添 1）「基本計画策定業務特記仕様書」によるものとする。
  
- 2) 伊賀市南庁舎整備工事基本設計  
業務の詳細は（別添 2）「伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書」によるものとする。
  
- 3) 伊賀市南庁舎整備工事耐震補強計画  
業務の詳細は（別添 3）「鉄筋コンクリート造建築物耐震補強計画業務委託仕様書」によるものとする。

#### **IV. 業務計画書**

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、委託者に提出するものとする。
- (2) 業務計画書は任意様式とし、下記の事項について記載するものとする。
  - ・ 業務の名称
  - ・ 業務の目的
  - ・ 業務の概要（履行期間、業務内容）
  - ・ 業務工程、業務フロー
  - ・ 成果品
  - ・ その他受託者が必要と認める事項
- (3) 「Ⅲ. 業務仕様」の各業務に、業務計画書の作成に関する個別の指示がある場合は別途その指示に従うものとする。

#### **V. 打合せ及び議事録**

受託者は、本業務の履行にあたり、委託者との連携を密にするよう努め、十分な協議を行い、業務を効率的に進められるよう留意しなければならない。また、協議・打合せの都度、記録簿を作成し、速やかに委託者に提出しなければならない。

#### **VI. 成果物等**

本業務における成果物等については「Ⅲ. 業務仕様」の各業務仕様書の指示に従うものとする。

#### **VII. 業務履行にあたっての留意事項**

- (1) 本業務は、特に伊賀市南庁舎の機能配置案に関して、履行期間中に作成した成果物等（検討途中の資料を含む）を伊賀市議会に提示し、協議の上進める必要があるため、「Ⅷ. 履行スケジュール」に定める時期までに所要の関係書類を整えるものとする。
- (2) 受託者は、業務により知り得た情報については守秘義務を負うものとする。なお、このことは業務終了後においても同様とする。
- (3) 本業務により作成した成果物等の著作権、著作権は伊賀市に帰属するものとし、伊賀市の承諾なく他に公表、貸与、使用してはならない。
- (4) 本業務の実施に必要な費用については、すべて受託者の負担とする。
- (5) 本業務完了後であっても、成果物等に誤り、不良箇所等が発見された場合は、速やかに受託者の責任において委託者の指定する期日までに当該箇所を修正するものとし、これに要した経費は受託者の負担とする。
- (6) その他仕様書に定めのない事項、履行期間中に疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議の上決定する。ただし軽微な場合は委託者の指示に従うものとする。
- (7) 本業務は、伊賀市産業振興部中心市街地推進課が実施事務の一切を所管するものとする。

## VIII. 履行スケジュール

本業務中、委託者は伊賀市議会への報告を3回行うこととし、受託者は、それぞれ下表に記載の時期までに提示資料を作成するとともに、伊賀市議会への報告時に帯同し、説明を補佐するものとする。

ただし、下表の内容は、本業務の進捗により変更することがある。

報告回次	報告時期	報告の目的	主な提示資料
第1回	平成29年12月	機能配置の確定	<ul style="list-style-type: none"><li>機能配置（案）の図面</li><li>収益見込みに関する資料</li><li>集客見込みに関する資料</li><li>経済効果、経済波及効果に関する資料</li><li>事業リスクに関する資料</li><li>既往計画との整合性に関する資料</li></ul>
第2回	平成30年2月	設計業務経過報告	<ul style="list-style-type: none"><li>機能配置図面</li><li>利用者動線に関する資料</li><li>照明に関する資料</li><li>サインに関する資料</li><li>ユニバーサルデザイン、バリアフリーに関する資料</li></ul>
第3回	平成30年4月	業務成果報告	<ul style="list-style-type: none"><li>成果物のうち委託者が求める資料</li></ul>

## IX. 業務委託料の支払い

本業務に関する費用は、完了検査合格後支払うものとする。ただし、前払及び部分払の要件に該当する案件で、請求があった場合、前払金及び部分払金を支払うものとする。

(別添1)

## 基本計画策定業務特記仕様書

### I. 業務概要

1. 業務名称 伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託
2. 履行場所 伊賀市上野丸之内地内
3. 履行期間 契約の日から平成30年4月30日まで

### II. 業務仕様

基本計画は、次の事項を計画書としてまとめるものとする。

1. 一般的事項
  - ①伊賀市南庁舎整備事業に関する経過
  - ②施設整備の考え方・コンセプト
2. 機能配置案の検討に関する事項
  - ①機能配置案の比較検討  
～主な比較検討項目～
    - ・集客見込み
    - ・収益見込み
    - ・経済効果及び経済波及効果
    - ・駐車場計画、駐車場利用見込み
    - ・コスト（イニシャルコスト、ランニングコスト、ライフサイクルコスト）
    - ・既往計画との整合
    - ・事業リスクの検討
  - ②機能配置図、イメージ図面等の作成
  - ③全体事業費の算出（基本計画策定時点の概算）
  - ④事業スケジュールの作成
  - ⑤類似事例の収集
  - ⑥利用者動線、照明、サイン、ユニバーサルデザイン等に関する考え方の整理
  - ⑦整備、運営手法の検討
3. 関連業務の調整に関する事項
  - ①導入候補の機能との調整  
～導入候補の機能～
    - ・芭蕉翁記念館
    - ・忍者関連施設
    - ・図書館（室）
    - ・物産、観光案内
    - ・カフェ
    - ・レストラン
    - ・テナント
4. その他
  - ①計画策定に係る打合せ、記録、資料作成等
  - ②計画策定段階で生じる市民、議会への説明時の資料作成、補佐

### Ⅲ. 貸与資料

貸与資料	適 要
市が所有する関係資料 1式	

- ・貸与、返却場所（中心市街地推進課）
- ・貸与期間（受託期間）
- ・返却時期（完成検査時）

### Ⅳ. 業務履行にあたっての留意事項

- (1)伊賀市南庁舎は、文化的価値の高い建物であることに配慮して計画を策定すること。
- (2)複合施設である当該施設において、個々の機能が本来の役割を果たしつつ、相互連携を行うことで賑わいを生み出すことに配慮して計画を策定すること。
- (3)賑わい創出施設の「賑わい」とは、観光客や来街者によるものと、市民によるものが相乗的に生み出す経済効果、交流人口、移住・定住者の増加を指す。

### Ⅴ. 成果物等

- ①伊賀市南庁舎整備工事基本計画 5部（A4製本糊付・3部、A4ファイル綴・2部）
- ②伊賀市南庁舎整備工事基本計画概要版 20部（パンフレット A4）
- ③機能配置図面（各階平面図） 2部（A3）
- ④透視図 2部（A3・外部1部、内部1部）
- ⑤関係資料（基礎資料含む） 2部（A4ファイル綴）
- ⑥上記成果品に係る電磁記録 1部（CD-Rに記録すること）

(注意事項)

- ・JWW等のCAD作成ソフトからデータをPDFに変換させる際、文字バケに注意し、A2サイズであればA3サイズ（解像度300dpi以上、1ファイル20MB以内）でPDF化すること。  
また、受託者は電子成果を提出する際、ウイルス対策を実施すること。
- ・委託者が指示し、受託者が使用同意書を提出した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなければならない。
- ・CD-Rラベルに年度、契約番号、業務委託名、委託者名、受託者名及びウイルスチェックを行った旨を明記（手書き以外で印字）し、箱型又は袋型（フラットファイルなどのファイルへ緊結できる構造のもの）のケースへ収納する。

(別添2)

## 伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書

- (a) 伊賀市建築工事設計業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、伊賀市が発注する建築工事（建築設備工事を含む。）に係る建築設計（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- (b) 本特記仕様書は、伊賀市設計業務等標準委託契約約款（以下「契約約款」という。）及び伊賀市建築工事設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）と相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、業務の履行を規定するものとする。ただし特記仕様書と共通仕様書間に相違がある場合は、特記仕様書を優先する。

### I. 業務概要

1. 業務名称 伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託

#### 2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 伊賀市南庁舎
- (2) 敷地場所 伊賀市上野丸之内地内
- (3) 施設用途 複合施設（用途は本業務における基本計画で定める）  
※平成21年国土交通省告示第15号 別添2の該当項目は別途指示する
- (4) 履行期間 契約の日から平成30年4月30日まで

#### 3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「☑、○」印がついたものを適用する。「☑、○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

「☑、○」と「※」印が付いた場合は共に適用する。

#### 4. 設計と条件

##### (1) 敷地条件

- a. 敷地面積 14,233.36㎡
- b. 用途地域 第2種住居地域 【 建ぺい率 60%, 容積率 200% 】
- c. 防火地域 ・防火 ・準防火 ・指定無し ○法22条地域
- d. その他 日影規制 あり 都市計画道路 なし

##### (2) 施設の条件

- a. 延べ面積 5,927㎡
- b. 主要構造 鉄筋コンクリート造
- c. 階数 2階建て一部中2階付
- d. 耐震安全性の分類  
「官庁施設の総合耐震計画基準」（平成19年12月18日付け国営計第76号、国営整第123号、国営設第101）による、耐震安全性の分類は以下の通りとする。
- ①構造体 II類 (Is値 = 0.75)
- ②建築非構造部材 B類
- ③建築設備 乙類

(3) 建設の条件

- a. 工事費（予定） 18.5 億円（税込み）
- b. 建設工期（予定） 平成 32 年 3 月を工期末とする

(4) 施設・事業概要

伊賀市南庁舎を複合施設に改修する。（用途は本業務における基本計画で定める）

(5) 設計条件については、次の資料による。

- ①伊賀市南庁舎整備工事基本計画（本業務内で策定するもの）

(6) 敷地調査

①設計着手前には、必ず現地調査を行うこと。調査の結果、問題が生じる恐れがあると判断される場合は、監督職員に報告を行うこと。

## II. 業務仕様

本特記仕様書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」（平成 21 年 4 月 1 日国営整 173 号）による。

### 1. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号以下同じ。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
- 建築士法第 20 条第 5 項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
- 建設部門、電気・電子部門、機械部門（選択科目：流体機械又は暖冷房及び冷凍機械）、水道部門及び衛生工学会で登録した技術士
- 建築設備資格者として登録された建築設備士
- 建設業法による一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は社団法人空気調和衛生工学会の定める空気調和・衛生工学会設備士で、かつ、資格取得後 6 年以上の実務経験のある者
- 電気事業法による第一種又は第二種電気主任技術者で、かつ 12 年以上の実務経験がある者
- 管理技術者については、一級建築士の資格を有し、かつ実務経験年数が 10 年以上を有している者であること
- 主任技術者については、一級建築士の資格を有し、かつ実務経験年数が 5 年以上を有している者であること
- 該当設計業務（総括・意匠・構造・電気・機械・積算）に配置可能な技術部門を有すること

## 2. 業務計画書

業務計画書には次の内容を記載する。

- 1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験
- 4) 業務概要〔実施方針（説明内容）、成果品の内容、部数〕
- 5) 業務実施工程表（意図説明計画、打合せ計画）  
※Ⅳ. (4)に示す打ち合わせ予定日を記入すること
- 6) 業務実施体制〔組織計画（再委託業者を含めた体系図）、連絡体制、業務担当表〕
- 7) 協力事務所の名称、代表者名、所在地分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容、主任担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験
- 8) その他監督員が指示した事項

### Ⅲ. 設計業務委託範囲

業務の範囲は以下のとおりとする。各項に定めた業務の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には速やかに監督員と協議するものとする。

#### (1) 一般業務の範囲

##### a. 基本設計に関する標準業務

建築（総合）     建築（構造）     昇降機     電気設備     機械設備

##### b. 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（総合）     建築（構造）     昇降機     電気設備     機械設備

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

積算業務（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴集、見積検討資料の作成、建築積算、電気設備積算、機械設備積算）

透視図作成

〔種類（透視図） 判の大きさ（A2以上） 枚数（内部・外部各1部） 額の有無（有） 材質（アルミ製）〕

透視図の写真撮影

〔カット枚数（ 枚以上）判の大きさ（キャビネット判） 白黒・カラーの別（カラー） 電子データ（有）〕

模型製作

〔縮尺（適時） 主要材料（適時） ケースの有無（有）〕

模型の写真撮影

〔カット枚数（5枚以上）判の大きさ（キャビネット判） 白黒・カラーの別（カラー） 電子データ（有）〕

建築基準法及び消防法等建築に関する法令（条例を含む）による申請書等の作成及び手続業務

関係法令等に基づく各種申請手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の提出）

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

営繕事業広報ポスターの作成

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

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

埋蔵文化財、文化財現状変更等に関する届出書の作成及び申請手続き業務

市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務（標識看板の作成設置報告書の届出）

三重県バリアフリーのまちづくり推進条例に関する調整及び手続業務

建設工事に係る資材の再資源化に関する法令、三重県建設副産物処理基準に基づく届出書作成及び申請手続き業務、リサイクル計画書の作成業務

その他、自治体所轄部署の届出書の作成及び申請手続き業務

（大気汚染防止法、騒音・振動規制法、水質汚濁防止法等）

災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）

建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務

官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量監理業務委託共通仕様書

## 基本設計の類似事項

### 建築総合基本設計

☒情報収集・準備	☒条件設定
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 発注者により設定された条件の把握</li> <li>(2) 現地調査（敷地高低、敷地縦横断）</li> <li>(3) 類似事例調査</li> <li>(4) 関係法令調査</li> <li>(5) 関係官公署との打合せ</li> <li>(6) スタッフの選任</li> <li>(7) スケジュールの調整</li> <li>(8) 各種打合せ</li> <li>(9) 各種打合せへの出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 設計条件の設定               <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 要求性能の確定</li> <li>(イ) 法令その他の制約条件の整理</li> <li>(ウ) 工事予算の設定</li> </ul> </li> <li>(2) 設計方針の設定               <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 設計理念の確立</li> <li>(イ) 仕様、程度の設定</li> </ul> </li> </ul>
☒比較検討	☒総合化
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 性能面からの機能の検討</li> <li>(2) 設計理念上又は意匠上の検討</li> <li>(3) 計画実現のための工事費の検討</li> <li>(4) 計画実現のための施工性の検討</li> <li>(5) 仕様、使用材料、構造方式、設備方式等の総合的検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 機能配置計画の策定</li> <li>(2) 空間構成計画の策定</li> <li>(3) 動線計画の策定</li> <li>(4) 防災計画の策定</li> <li>(5) 施設配置計画の策定</li> <li>(6) 平面計画の策定</li> <li>(7) 断面計画の策定（敷地縦横断を含む）</li> <li>(8) 立面計画の策定</li> <li>(9) 透視図、日影図の製作</li> <li>(10) 関係官公署との打合せ</li> <li>(11) 概算工事費の算出</li> <li>(12) 各種計画の総合調整</li> </ul>

### 建築構造基本設計

☑情報収集・準備	☑条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 類似事例調査 (3) 関係法令調査 (4) 関係官公署との打合せ (5) スタッフの選任 (6) スケジュールの調整 (7) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 目的性能（建築条件）の把握 (イ) 立地上その他の制約条件の整理 (ウ) 安全性能の設定 (a) 積載荷重 (b) 風荷重及び地震荷重 (2) 設計方針の設定 (ア) 構造計画理念の設定 (イ) 仕様、程度の設定
☑比較検討	☑総合化
(1) 構造種別等の検討 (2) 計画実現のための工事費の検討 (3) 計画実現のための施工性の検討	(1) 構造計画の策定 (ア) 試設計の解析 (イ) 部材断面の仮定の検討 (ウ) 使用材料及び仕様の概略の決定 (2) 設定条件への適合性の確認 (3) 各種計画の総合調整

### 電気設備基本設計

☑情報収集・準備	☑条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 電力、電話等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の把握 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
☑比較検討	☑総合化
(1) 設備種別の基本方針の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 内外環境計画の策定 (2) 各種電気設備計画の策定

### 給排水衛生設備基本設計

☑情報収集・準備	☑条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 給水、排水、ガス等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の設定 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
☑比較検討	☑総合化
(1) 設備種別の基本方針の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 給排水衛生設備計画の策定 (2) 特殊設備計画の策定

### 空気調和・換気設備基本設計

☑情報収集・準備	☑条件設定
(1) 発注者により設定された条件の把握 (2) 現地調査等 (ア) 現地状況調査 (イ) 給水、排水、ガス等の関連施設調査 (3) 類似事例調査 (4) 関係法令調査 (5) 関係官公署との打合せ (6) スタッフの選任 (7) スケジュールの調整 (8) 各種打合せ	(1) 設計条件の設定 (ア) 要求性能の確定 (イ) 法令その他の制約条件の整理 (ウ) 工事予算の把握 (2) 設計方針の設定 (ア) 設計理念の確立 (イ) 必要設備の設定 (ウ) 仕様、程度の設定 (エ) 使用機器の設置場所の設定
☑比較検討	☑総合化
(1) 設備方式の検討 (2) 使用機器及び材料の検討 (3) 計画実現のための工事費の検討 (4) 計画実現のための施工性の検討 (5) 維持管理上の問題点の検討	(1) 内外環境計画の策定 (2) 空調設備計画の策定 (3) 換気設備計画の策定 (4) 特殊設備計画の策定

#### IV. 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。
- d. 監督員の指示により、「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監督員に提出する。

##### (2) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等とする。年版については最新版を採用する。

###### a. 共 通

- ◎官庁施設の基本的性能基準
- ◎官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ◎官庁施設の総合耐震計画基準
- ◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ◎官庁施設の環境保全性に関する基準
- ◎官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ◎省エネルギー建築設計指針
- ◎官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ◎官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）
- ◎建築設計業務等電子納品要領（案）
- ◎建築CAD図面作成要領（案）
- ◎公共建築設計業務委託共通仕様書
- ◎公共建築工事積算基準
- ◎公共建築工事共通費積算基準
- ◎公共建築工事標準単価積算基準
- ◎特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再源化等に関する指針  
（建設リサイクル法の三重県指針）
- ◎三重県副産物処理基準
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例施行規則
- ◎三重県ユニバーサルデザインのまちづくり施設整備マニュアル
- ◎建築物解体工事共通仕様書
- ◎建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ◎伊賀市公共建築物等木材利用方針

###### b. 建 築

- ◎公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ◎木造建築工事標準仕様書
- ◎建築物解体工事標準仕様書
- ◎敷地調査共通仕様書
- ◎建築工事設計図書作成基準
- ◎建築設計基準
- ◎建築構造設計基準
- ◎建築改修設計基準
- ◎建築構造設計基準
- ◎建築鉄骨設計基準
- ◎建築工事標準詳細図

- ◎構内舗装・排水設計基準
- ◎擁壁設計標準図
- ◎鉄筋コンクリート構造配筋要領
- ◎表示・標識基準

#### c. 建築積算

- ◎公共建築工事積算基準
- ◎公共建築工事標準歩掛り
- ◎公共建築数量積算基準
- ◎公共建築工事共通費積算基準
- ◎営繕工事積算チェックリスト（建築工事編）

#### d. 設 備（電気、機械等）

- ◎建築設備計画基準
- ◎建築設備設計基準
- ◎建築設備工事設計図書作成基準
- ◎公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ◎公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ◎電気通信設備工事共通仕様書
- ◎公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ◎公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ◎排水再利用・雨水再利用システム計画基準
- ◎建築設備の維持保全と劣化診断
- ◎建築設備・昇降機耐震設計・施工指針
- ◎建築設備設計計算書作成の手引き
- ◎建築設備耐震設計・施工指針
- ◎食品ごみ処理設備設計計画指針

#### e. 設備積算

- ◎公共建築工事積算基準
- ◎公共建築工事標準歩掛り
- ◎公共建築設備数量積算基準

#### f. 公立学校施設整備

- ・公立学校施設関係法令集（公立学校施設法令研究会）
- ・公立学校施設整備事務ハンドブック（ 〃 ）
- ・学校給食衛生管理の基準（文科省）
- ・学校環境衛生管理基準、マニュアル（文科省）
- ・学校施設の耐震補強マニュアル（RC造校舎編、文科省）
- ・学校施設の耐震補強マニュアル（S造屋内運動場編、文科省）

### (3)貸与資料等

<b>a. 既存設計図書等</b>
◎既存建築物設計図書一式 ・
<b>b. 既存資料</b>
・

#### c. 資料の貸与及び返却

貸与資料	適 要
◎既存建築物図面一式 ・	

- ・ 貸与、返却場所（中心市街地推進課） ・ 貸与期間（受託期間） ・ 返却時期（完成検査時）

### (4)打合せ及び記録

打合せは必要に応じて次の時期に行い、速やかに打合せ議事録を作成し、監督職員に提出すること。  
また、業務委託工程表に以下の打ち合わせ予定日（中間報告書提出日）を記入し、計画的に業務を進めること。  
なお、中間報告書を提出なしに次の行程には進めないものとします。

- ①契約直後（工事概要・現場・設計要領の確認）
- ②平面計画完成時（平面計画確認）
- ③基本設計完成時（基本設計書確認）
- ④平面図及び立面図完成時（平面図及び立面図確認）
- ⑤概算経費積算業務完成時（経費根拠確認）
- ⑥その他監督職員又は管理技術者が打合せを必要と認めた時

### (5)成果物の取扱について

提出されたCAD及びPDFデータについては、当該施設に係る実施設計業務の受託者に貸与し、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。

### (6)写真の著作権の権利等について

- ①写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ②次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。）
  - 1) 写真を公表すること。写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
  - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

### (7)見積について

専門業者等の見積書は、原則3者以上とし、見積比較表を作成すること。（見積は参考見積とし、極力歩掛等により代価を作成すること）

### (8)建築確認申請等について

受託者は業務実施工程表の作成にあたり建築確認申請等の手続きが必要な場合は、この所要日数を確保したものとし、また、監督員が行う成果物等の確認日数を考慮すること。

### (9)業務に当たっての留意事項

- ①委託業務完了後、不明箇所等が生じた場合は、必要に応じて補足説明等の措置をとること。当市が求めた場合には、当市へ出向き、説明・資料提出などの措置をとること。
- ②受注者は、当該設計業務に係る工事の発注において、質疑応答・検討・助言・承諾・説明等を行うこと。

## V. 成果提出物

- a. 表1 成果物 基本設計
  - ☒基本設計報告書〔A4〕5部（正本3部、副本2部）（電子データ共）
    - ※正本・・・製本（糊付、金文字（基本設計報告書、業務委託名、受託者名、日付（平成〇〇年〇月）））
    - 副本・・・ファイル綴（表紙に基本設計報告書、業務委託名、受託者名、日付（平成〇〇年〇月）を明記）
- b. 業務計画書〔A4〕1部
- c. 中間報告書
  - ☒契約直後の議事録〔A4〕1部
  - ☒平面計画〔A3〕1部
  - ☒基本設計報告書〔A3〕1部
  - ☒平面図及び立面図〔A2〕1部
  - ☒概算積算書〔A4〕1部
  - ☒概算積算根拠〔A4〕1部
  - ☒その他監督職員又は管理技術者が必要と認めたもの
- d. 管理技術者選任（改任）通知書、経歴書（様式1-1, 1-2）
- e. 部分再委託届（様式1-3）
  - ※再委託業者との契約書関係書類（約款も含む）の写しの添付
- f. 業務委託打合簿
  - ※打合せの都度、すみやかに提出すること
- g. 重要事項説明書（建築士法第24条の7）※契約時
  - ・h. 建築士法第24条の8の規定に基づき委託者に交付する書面※契約後遅滞なく
- i. 履行状況報告書（毎月3日までに提出）
- j. 現地踏査の記録簿（写真も含む）
- k. その他監督員の指示による

(注意事項)

◎電子データ内容（CD-Rでの提出）

図面	JWW形式およびPDF形式
積算内訳書（設計内訳書）	Excel形式
見積比較表等（積算根拠）	Excel形式
金抜き設計書	Excel形式およびPDF形式

◎JWW等のCAD作成ソフトからデータをPDFへ変換させる際、文字バケに注意し、A2サイズであればA3サイズ（解像度300dpi以上、1ファイル20MB以内）でPDF化すること。

また、受託者は電子成果を提出する際、ウイルス対策を実施すること。

◎受託者は、仕様書に規定がある場合又は担当職員が指示し、受託者が使用同意書を提出した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなければならない。

◎提出資料は項目毎に価格根拠・根拠番号（見積比較表参照番号・積算数量算出書参照番号）等を表示し、分界紙・付箋・一覧表等でわかりやすく表示する。

また、数量根拠および数量計算表等については総括表を作成し、見やすく、分かりやすいように整理すること。

◎見積は3社以上を比較（Excel形式電子データで比較表作成）し、項目毎に根拠番号（見積書参照番号等）を表示すること。見積りについては必ず日付入りの原本とし、見積有効期限等の詳細は監督員の指示による。

◎中間報告書で提出する図面については図面右上に「〇月〇日提出中間報告書（案）」など、わかり易い位置に大きめに記入し、その後の打合せにより変更する図面データとの錯誤のないようにする。

◎CD-Rラベルに年度、契約番号、業務委託名、発注者名、受注者名及びウイルスチェックを行った旨を明記（手書き以外で印字）し、箱型又は袋型（フラットファイルなどのファイルへ緊結できる構造のもの）のケースへ収納する。

◎成果品は、背表紙、表紙へ必ず業務委託名を明記（手書き以外で印字）し、照査が行われたものとする。

（照査を行った日付および照査担当者の氏名・押印を記載すること）

表1. 成果物 **基本設計**

成果物等	原図	複写版	製本形態	摘要
a. 建築（総合）			製本糊付 A4版	
b. 建築（構造）			製本糊付 A4版	
c. 設備（電気設備）			製本糊付 A4版	
d. 設備（給排水衛生設備）			製本糊付 A4版	
e. 設備（空調換気設備）			製本糊付 A4版	
f. 設備（昇降機等）			製本糊付 A4版	
g. その他			製本糊付 A4版	
h. 資料			製本糊付 A4版	
成果物等				
<input checked="" type="checkbox"/> a. 建築（総合） ・ 建築（総合）基本設計図書 ・ 計画説明書 ・ 建築（意匠）設計図 ・ 仕様概要表 ・ 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（主要部詳細） ・ 工事費概算書 ・ 仮設計画概要書	<input checked="" type="checkbox"/> b. 建築（構造） ・ 建築（構造）基本設計図書 ・ 構造計画説明書 ・ 構造設計概要書 （基本構造計画案含む） ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書	<input checked="" type="checkbox"/> d. 設備（給排水衛生設備） ・ 機械設備基本設計図書 ・ 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 ・ 各種技術資料	<input checked="" type="checkbox"/> f. 設備（昇降機等） ・ 昇降機設備計画説明書 ・ 昇降機等設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書	
	<input checked="" type="checkbox"/> c. 設備（電気設備） ・ 電気設備基本設計図書 ・ 電気設備計画説明書 ・ 電気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	<input checked="" type="checkbox"/> e. 設備（空調換気設備） ・ 機械設備基本設計図書 ・ 機械設備（空気調和・換気設備）計画説明書 ・ 機械設備（空気調和・換気設備）設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	<input checked="" type="checkbox"/> g. その他 <input type="checkbox"/> 透視図、日影図 <input type="checkbox"/> 模型 <input type="checkbox"/> コスト縮減検討中間報告書 <input type="checkbox"/> リサイクル計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 省エネルギー関係計算書 <input type="checkbox"/> 設計説明書	<input checked="" type="checkbox"/> h. 資料 ・ 各種技術資料 （能力・仕様等） ・ 各打合せ記録書

(別添3)

## 鉄筋コンクリート造建築物耐震補強計画・設計業務委託仕様書

### I. 耐震補強計画委託概要

1. 委託業務名称 伊賀市南庁舎整備工事基本計画、基本設計及び耐震補強計画業務委託

2. 建物所在地 伊賀市上野丸之内地内

#### 3. 施設概要

施設名	棟番号	棟名	構造	階	規模 (㎡)	補強計画方向	建築竣工年月
伊賀市南庁舎	1	南庁舎	RC	2*	5,927.0	x y 方向	昭和39年
合計 (構造上)		棟			5,927.0		

※階層は2階建一部中2階付

4. 工期 契約の日から平成30年4月30日

### II. 補強計画策定委託内容

#### 1. 補強計画

- ①補強計画は、「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針、同解説」(2017年改訂版)〔(財)日本建築防災協会発行〕、学校施設の耐震補強マニュアルRC造校舎編(2003年改訂版)に準拠して行うものとする。
- ②補強計画後の耐震診断次数は、2次診断を実施するものとする。
- ③補強計画後の壁式構造の耐震診断は、保有耐力を求め判定するものとし、原則として「壁式鉄筋コンクリート造設計施工指針(2003)」(財)日本建築センター編)に準拠するものとする。
- ④耐震診断プログラムは、財団法人日本建築防災協会において評価・承認したプログラムとし、監督員の承認を受けて使用するものとする。
- ⑤設計図書と建築物の現況照合は、原則として係員立会いの上行うこと。
- ⑥補強計画を進める上での補強工法・補強箇所等については、係員と協議すること。  
また、補強計画は長期荷重増加による基礎の検討まで行うこと。
- ⑦補強計画の策定にあたっては、第三者機関の判定を請けるものとする。
- ⑧この仕様書に明記されていない事項が発生したときは、係員と協議して定める。
- ⑨補強計画の工事概算金額も計算根拠とともに提示すること。

#### 2. 調査事項 (必要に応じ下記を行う)

- ①建物名称・所在地・用途・竣工年・設計者・施工者・工事監理者
- ②階数・規模・構造形式・平面及び立面形状の特徴・主な内外装
- ③設計図書と現状の照合
- ④目視調査

### 3. 資料の貸与及び返却

貸与資料	摘要
耐震診断報告書 1式 設計図書 1式	

貸与場所（中心市街地推進課）

貸与期間（ 受託期間 ）

返却場所（中心市街地推進課）

返却時期（ 完成検査時 ）

### 4. 提出書類

- ・受託者は、電子成果を提出する際、ウイルス対策を実施し、CD-Rラベルに年度、契約番号、業務委託名、発注者名、及びウイルスチェックを行った旨を明記（手書き以外で印字）し、箱型又は袋型（フラットファイルなどのファイルへ緊結できる構造のもの）のケースへ収納する。
- ・成果品には背表紙、表紙へ必ず業務委託名を明記（手書き以外で印字）する。

- |                                  |           |    |
|----------------------------------|-----------|----|
| ①耐震補強計画報告書（A4縦の左綴じ）（※1）          | 製本        | 1部 |
|                                  | 写しのファイル綴じ | 1部 |
| ②成果品のCD-R電子データ                   |           | 1部 |
| ③業務計画書                           |           | 1部 |
| ④管理技術者選任通知書、経歴書、部分再委託届           |           | 1部 |
| ⑤中間報告書                           |           | 1部 |
| ・業務着手時                           |           |    |
| ・耐震補強計画（案）完成時（耐震判定会提出前）          |           |    |
| ・その他監督員の指示があるとき、又は管理技術者が必要と認めたとき |           |    |

※補強計画は次の図書を報告書としてまとめて作成する。（報告書目次例を参考にすること）

1. 現況建物の概要
2. 補強計画建物の耐震診断
3. 補強計画図
4. 入力データ及び出力結果のプリントアウト

## III. 目標性能

### 1. 補強目標性能

- ①構造耐震判定指標  $I_{so}$  (0.6) を補強後の構造耐震指標  $rI_s$  が上回るようにする。  
補強目標値は、 $I_s \geq 0.75$  ( $0.6 \times$  補強目標性能重要度係数) とする。
- ②累積強度指標と形状指標の積 ( $C_t \times S_d$ ) が0.3を上回るようにする。  
補強目標値は、 $\geq 0.375$  ( $0.3 \times$  補強目標性能重要度係数) とする。

### 2. 補強目標性能（その他施設）

官庁施設の総合耐震計画基準に基づき、重要度係数を乗じて各階の必要保有水平耐力とする。

I類=1.5 **II類=1.25** III類=1.0

## 耐震補強計画報告書目次例（壁増設による補強計画の場合）

判定書

目次

### 1. 現況建物の概要

- 1-1 耐震補強計画対象建物概要（名称・所在地・設計・規模・構造使用材料）
- 1-2 配置図
- 1-3 現況写真
- 1-4 現況平面図
- 1-5 現況立面図
- 1-6 現況軸組図
- 1-7 現況の耐震診断結果及び診断の所見（T値・SD値データ含む）
- 1-8 現況の鉛直部材崩壊形式図

### 2. 補強計画建物の耐震診断

- 2-1 補強計画の進め方・方針
- 2-2 必要補強量及び重量の算定
- 2-3 補強結果の概要と補強後の建物の性質
- 2-4 補強後の1次診断結果と志賀マップ
- 2-5 補強後の2次診断
- 2-6 補強後の鉛直部材崩壊形式図、軸力図
- 2-7 構造耐震指標値（I<sub>s</sub>）一覧（補強前、補強後）
- 2-8 各増強壁の接合耐力及び開口補強筋の算定
- 2-9 増設壁耐力比較表

### 3. 補強計画図

- 3-1 補強後の平面図
- 3-2 補強後の立面図
- 3-3 補強後の軸組図
- 3-4 補強後の伏せ図
- 3-5 補強後の部材リスト
- 3-6 補強壁一覧表
- 3-7 各増設壁詳細図（アンカー種類等含む）