

設計業務委託特記仕様書【改修等】

I 業務概要

1. 業務名称 大東市立南郷保育所改築等工事基本・実施設計業務委託

2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 大東市立南郷保育所
(令和9年度より幼保連携型認定こども園へ移行予定)
- (2) 敷地の場所 大東市太子田3丁目及び南郷町 地内
- (3) 既存施設用途 保育所

3. 設計と条件

(1) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(2) 敷地の条件

a. 敷地の面積 3396.78 m² (西園舎側：1684.88 m²)
(東園舎側：1711.9 m²)

b. 用途地域及び防火地域 第1種住居地域 指定なし(法22条地域)

c. 建ぺい率、容積率 60%、200%

d. 特定都市河川領域 区域内

e. 埋蔵文化財包蔵地 指定なし

f. 河川法 指定なし

g. 接道条件 北側：建築基準法第42条1項1号
市道 太子田3丁目1号線 幅員4.7m
西側：建築基準法第42条1項1号
市道 太子田1号線 幅員 6.7～6.8m
東側：建築基準法上の道路に該当しない

h. その他 西園舎側と東園舎側の敷地の間に南北に通る市道(里道敷)、水路敷(下水道管)あり。
現況、西園舎と東園舎は、同保育所一体で運営している。

(3) 既存施設の条件

a. 施設の概要

	西園舎	東園舎	合計
主要構造	軽量鉄骨造平屋建	鉄骨造 2 階建	
延べ面積	334 m ²	1134 m ²	1468 m ²
竣工年	昭和 43 年 2 月	昭和 48 年 10 月	
主な部屋	2～3 歳保育室、トイレ、 倉庫、プール	0～1、4～5 歳保育室、 給食室、職員室、保健室、 調乳室、休憩室、沐浴室、 更衣室、トイレ、遊戯室	

b. 既存施設の設備一覧

別紙資料参照

c. 耐震安全性の分類

「総合耐震計画基準」による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- | | |
|------------|----|
| 1) 構造体 | Ⅱ類 |
| 2) 建築非構造部材 | B類 |
| 3) 建築設備 | 乙類 |

(4) 建設の条件

- | | |
|-----------|--------------------------|
| a. 予定工事費 | 約 7.3 億円（連絡通路橋・外構工事も含む） |
| b. 予定建設工期 | 令和 9 年 10 月～令和 11 年 3 月末 |

(5) 設計と条件

本業務委託は、建築より約 50 年が経過し老朽化した南郷保育所を改築する基本設計と実施設計に関する設計業務委託である。

(6) 「(5) 設計と条件」の主な内容

- 本業務は、現園舎を解体し、西側敷地に新西園舎(延べ面積約 1200 m²程度)と東側敷地の北西部に新東園舎(平屋建 延べ面積約 300 m²程度)の建築を想定する。建築計画にあたり、仮設園舎を建築しない計画を前提とするが、やむを得ず仮設園舎を用いて建築計画する場合は、東敷地側に現西側園舎の同等規模の 350 m²程度までの仮設園舎計画とすること。
- 建築申請敷地は、西側敷地と東側敷地のそれぞれで計画すること。なお、西側敷地と東側敷地をつなぐ連絡通路橋は、市道敷と平面交差する計画とし連絡通路橋を架けるにあたり道路管理者及び水路管理者の許可が得られる計画とすること。通路橋の全幅幅員は 4.0m 以下とし、保育所関係者及び発注者と十分に協議を行い計画すること。

- c. 既存園舎の延べ面積は、既存設計図面や現場調査により算出し、令和8年5月29日までに資料を提出すること。新園舎は、下表1、2及び次項d～hから保育室等の面積を算出し、総延べ床面積が現園舎の延べ床面積より縮小させた計画とすること。

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
想定人数(人)	20	28	32	33+20	33+20	34+20	180+60
保育室数(室)	2	2	2	2	2	2	12

表1 園児の想定人数と保育室の必要数

園舎内	保育室12部屋、男女別職員用トイレ、園児用トイレ、調乳室、沐浴室、職員室、給湯室、医務室、画材室、日用品倉庫、給食室、調理員更衣室兼休憩室、男子更衣室兼休憩室、女子更衣室兼休憩室、楽器倉庫、大型備品倉庫、遊戯室(大)、遊戯室(小)、洗濯室、エレベーター[西園舎]、警備員室兼バス運転手控室 等
園舎外	遊戯場(園庭)、畑、体育倉庫、駐車場(公用車・保護者用・バス)、駐輪場(職員・保護者)、ごみ箱置場(おむつ用、生ごみ)、プール、シャワー 等

表2 園舎内外の必要な部屋、設備

- d. 給食室は、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)に基づくドライシステムとし、園児及び職員250人分の調理を想定すること。
- e. 遊戯場(園庭)は東側敷地に設けること。ただし、低年齢児のクラスの屋外遊び場を保育室と隣接して西側敷地に設けること。
- f. 新東園舎には、遊戯室(大)の延べ面積130㎡程度、遊戯場(園庭)で遊ぶ園児の休憩スペース、園児用トイレの設置を想定する。
- g. 園児用トイレは、年児別に各保育室に隣接して設けること。
- h. 東側敷地に通園バス(トヨタ コースター)、公用車1台、その他3台の駐車スペースを確保すること。また、西側敷地には職員用駐輪スペース約50台、保護者用駐輪スペース約30台を確保し、屋根を設けること。
- i. 事業費の縮減に努めること。
- j. 本業務の実施にあたり必要となる法律等に基づく関係諸官庁との協議・調整及び申請手続きは本業務に含まれるものとする。
- k. 基本設計においては、日常の保育所運営に支障が無い工事工程の検討を行い、実施設計に反映させること。
- l. 令和8年9月15日までに当該設計業務委託に関する概算工事費に係る資料を提出すること。
この提出される資料は当該実施設計に基づいて行われる工事の予算要求資料とする。
- m. 施設の構造や仕上げ材の耐用年数から次回建替えるまでの修繕計画を作成し、ライフサイクルコストの比較検討を行うこと。

- n. 保育所関係者及び発注者と設計に関して十分に協議をすること。保育所運営への影響及び工事コストを最小限に抑えた仮設計画図・工事施工計画書・工事工程表(工区毎の保育室・給食室等の仮移転、仮設園舎の設置など)を作成すること。
- o. 工期短縮及び環境に配慮した設計に努めること。
- p. 設備改修については、将来のこども園運営を見据えた計画とし、移設・新設・廃止等を提案・設計すること。
- q. 各改修項目については、就学前教育・保育施設整備交付金（こ成事第 620 号、令和 6 年 9 月 9 日）の規定を満たすもの与其他分類を明示の上、設計図書及び設計見積書を作成すること。
- r. 幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成二十六年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第一号）及び大阪府認定こども園の認定の要件並びに設備及び運営に関する基準を定める条例に準じて計画すること。
- s. 各改修項目の決定にあたっては必要に応じ、補足検討・助言を行うこと。
- t. 設計業務工程表に従い業務を実施し、指定部分の期日を遵守すること。
- u. 透視図の作成(外観 1 枚及び内観 3 枚)
- v. 新築の計画にかかるボーリング調査業務は、必要に応じて本設計業務委託で実施すること。調査業務内容・場所・数量等は、監督職員と協議の上決定すること。調査業務で要した費用は、必要に応じて別途協議とする。
- w. 当該敷地は、宅地造成等工事規制区域に該当する。審査対象となる既存擁壁は機器等を用いた構造調査により安全性を確認し、既存擁壁の再利用に努めること。調査の結果、安全性が確認できない場合は別途協議とする。なお、設計者が審査対象となる擁壁の安全性を確認した場合、擁壁の安全性を担保する書面(設計者印)を提出すること。
- x. 本業務に先立ち測量・登記業務(大東市南郷町・太子田三丁目境界確定・合筆登記・地積更正登記等業務 令和 8 年 3 月 31 日完了予定)を別途委託している。境界の確定等により計画に変更が生じた場合、設計工期を遅延させることなく速やかに対応すること。
- y. 都市計画法施行規則第 60 条の規定による開発許可不要等証明申請書の手続きは、監督職員で行う。ただし、申請に係る申請図書は、設計者で整えること。
- z. 建築基準法にかかる申請は、特定行政庁(大阪府 都市整備部 住宅建築局建築指導室 審査指導課)に行なうこと。なお、申請に要した手数料は、別途請求できる。
- aa. 省エネに配慮した施設にすること。
- ab. 防犯性(視認性、鍵、照明等)に配慮した施設にすること。
- ac. 基本設計においては、南郷保育所及びこども家庭室の意向確認等の調整を含むものとする。また、実施設計においても必要に応じて、南郷保育所及びこども家庭室の意向にそぐうよう調整すること。
- ad. 基本設計においては、令和 8 年 7 月 15 日までに提出すること。
- ae. 実施設計開始後、基本設計時では見えてこなかった事情を解決するために、監督職員との協議により基本設計の修正を指示することがある。

- af. その他詳細については協議による。
- ag. 石綿含有建材調査については、工事に係る全ての調査をすること。
JIS A 1481-1,2,3 に準拠し分析調査を実施すること。(28 検体計 84 サンプル)
- ah. 各部の納まりで施工時に支障が生じないように設計図(主に詳細設計図や部分詳細図)作成時には建築の施工に携わる者・携わった者、又は、施工についての見識のある者の意見等を参考に設計図作成に努めること。
- ai. 監督職員との協議により、施工性を補完する資料が必要な設計箇所については、図例等の資料作成を求める場合があるので、協力すること。作成資料の詳細については協議すること。作成資料の詳細については協議による。
- aj. 当該計画について、保育所の保護者並びに近隣住民に対して説明会等の実施する場合、説明会の資料を作成すること。また、必要に応じて説明会等に立会、設計者として真摯に対応すること。

Ⅱ 業務仕様

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（最新版）」による。

公共建築設計業務委託共通仕様書中の「調査職員」とあるものは「監督職員」にそれぞれ読み替えるものとする。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で「・」印の付いたものについては、「○」印の付いたものを適用する。

2. 主任技術者の資格要件

主任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）による一級建築士

担当技術者(設備)の資格要件は次による。

・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による設備設計一級建築士

3. 設計品質管理確認員について

本業務には、行政の発注者支援業務として設計品質管理確認員（以下、監督職員等）の配置を予定している。業務実施にあたっては監督職員等に報告・協議のうえ、承認を受けること。また、設計品質管理確認員は監督職員と同等の立場としている。そのため、指示等には真摯に対応すること。

4. 着手届などについて

業務着手にあたっては速やかに、着手届、主任技術者届および経歴書、技術者届、経歴書、業務工程表とともに業務計画書を提出すること。業務の完了の際には、完了届、成果品引渡書を提出すること。

5. 業務工程表、業務計画書について

業務工程表・計画書については、監督職員等の承認を得て提出すること。

業務の遂行にあたっては、当該工程表・計画書を遵守すること。理由なく、工程表に記載の各期限が遵守されない場合、法令・契約に基づいた措置を講じる。

万が一、業務工程の変更が必要になった場合は、監督職員等の指示に従い、協議の上、承認を得て工程表を変更・提出すること。

また、業務実施にあたり設計技術・配員上の不足があると監督職員等が認めた場合、その指示に従い、直ちに業務計画書を変更・提出し、不足を補う対策を講じること。

6. 設計業務の内容および範囲

(1) 一般業務の範囲

(イ) 建築（総合） ○ 基本設計

ア 情報 収集・ 準備	①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査 ③類似事例調査 ④関係法令調査 ⑤関係官庁等との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各種打合せ
イ 条件 設定	①設計条件の設定 (i)要求性能の確定 (ii)法令その他の制約条件の整理 ②設計方針の設定 (i)設計理念の確立 (ii)仕様程度の設定
ウ 比較 検討	①性能面からの機能の検討 ②設計理念上または意匠上の検討 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仕様、使用材料、構造方式、設備方式等の総合的検討
エ 総合 化	①機能配置計画の策定 ②空間構成計画の策定 ③工事費配分計画の策定 ④動線計画の策定 ⑤防災計画の策定 ⑥施設配置計画の策定 ⑦平面計画の策定 ⑧断面計画の策定 ⑨立面計画の策定 ⑩各種計画の総合調整
オ 成果 図書	①仕様概要書 ②仕上概要表 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（各階） ⑨矩計図（主要部詳細） ⑩計画説明書 ⑪工事費内訳書

(ロ) 建築（総合） ○ 実施設計

ア 情報 収集・ 準備	①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査および確認 ③使用材料等についての文献、カタログ等の収集 ④各種法令手続きの打合せ ⑤スケジュールの調整 ⑥各担当打合せおよび調整 ⑦アセスメント調査（検査含む）
イ 条件 設定	①基本設計に基づく設計条件の詳細な設定 (i)各部分の要求性能の確定 (ii)法令その他の制約条件の各部分ごとの把握 ②工事費の把握 ③基本設計に基づく設計方針の展開
ウ 比較 検討	①各部分の機能の検討 ②空間表現の検討 (i)形態の検討 (ii)使用材料の検討 ③工事費の検討 ④施工技術の検討
エ 総合 化	①外部空間設計 ②内部空間設計 ③平面設計 ④断面設計 ⑤立面設計 ⑥詳細設計 ⑦各部分の使用材料および仕様の確定 ⑧防災設計 ⑨色彩計画の策定 ⑩工事費概算との調整 ⑪各種設計等の調整
オ 成果 図書	①仕様書 ②建築物概要書 ③仕上表 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（各階） ⑩矩計図 ⑪展開図 ⑫天井伏図 ⑬平面詳細図 ⑭部分詳細図 ⑮建具表 ⑯工事費内訳書 ⑰確認申請図書 ⑱概略工事工程表および工事概要書 ⑲各法令および府市条例に基づく許可申請書等 ⑳説明会用資料

※実施設計における工事費内訳書は、積算数量算出書、単価作成資料、徴収した見積書・見積検討資料等から作成する。

(ハ) 建築（構造） ○ 基本設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査等 (i)土質関係調査資料の収集 (ii)近隣環境調査 ③類似事例調査 ④関係法令調査 ⑤関係官庁等との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各種打合せ
イ 条件 設定	①設計条件の設定 (i)目的性能（建築条件）の把握 (ii)立地上その他の制約条件の整理 (iii)安全性能の設定 a 積載荷重 b 風荷重および地震荷重 ②設計方針の設定 (i)構造計画理念の確立 (ii)仕様程度の設定
ウ 比較 検討	①構造種別等の検討 ②構造方式の検討 (i)骨組方式の検討 (ii)基礎方式の検討 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
エ 総合 化	①構造計画の策定 (i)試設計の解析 (ii)部材断面の仮定の検討 (iii)構造システムの決定 (iv)使用材料および仕様の概略の決定 ②工事費配分計画の策定 ③設定条件への適合性の確認 ④各種計画の総合調整
オ 成果 図書	①基本構造計画案 ②構造計画概要書 ③構造設計概要書（仕様概要書を含む） ④工事費内訳書 (注)上記の成果図書は、建築（総合）基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある。

(ニ) 建築（構造） ○ 実施設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査および確認 ③使用材料等についての調査および確認 ④特殊工法部分の詳細調査 ⑤各種法令手続きの打合せ ⑥スケジュールの調整 ⑦各担当打合せおよび調整
イ 条件 設定	①構造設計条件の詳細確定 (i)立地上その他の制約条件の確認 (ii)各種荷重条件の設定 (iii)解析手法の設定 ②工事費の把握 ③基本設計に基づく設計方針の展開
ウ 比較 検討	①各部材の適合性の検討 ②使用材料メーカーの選択 ③工事費の検討 ④施工技術の検討
エ 総合 化	①応力解析 (i)モデルの設定 (ii)構造計算 ②構造設計 (i)各部の設計 (ii)接合部の設計 ③工事費概算との調整 ④他部門との照合および調整
オ 成果 図書	①構造設計図 (i)伏図（各階） (ii)軸組図 (iii)部材断面表（各部断面図を含む） (iv)標準詳細図 (v)各部詳細図 ②構造計算書 ③仕様書 ④構造基準図 ⑤工事費内訳書 ⑥確認申請図書

※実施設計における工事費内訳書は、積算数量算出書、単価作成資料、徴収した見積書・見積検討資料等から作成する。

(ホ) 電気設備 ○ 基本設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査等 (i) 現地状況調査 (ii) 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関係官庁等との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各種打合せ
イ 条件 設定	①設計条件の設定 (i) 要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の整理 (iii) 工事予算の把握 ②設計方針の決定 (i) 要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の整理 (iii) 工事予算の把握 (iv) 使用機器の設置場所の設定
ウ 比較 検討	①設備種別の基本方式の検討 ②使用機器および材料の検討 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
エ 総合 化	①内外環境計画の策定 ②各種電気設備計画の策定 ③工事費配分計画の策定
オ 成果 図書	①電気設備計画概要書 ②電気設備設計概要書（仕様概要書を含む） ③昇降機等計画概要書 ④昇降機等設計概要書（仕様概要書を含む） ⑤工事費内訳書 ⑥各種技術資料 (注)上記の成果図書は、建築（総合）基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある。

(ヘ) 電気設備 ○ 実施設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査および確認 ③使用機器および材料についての調査および確認 ④各種法令手続きの打合せ ⑤スケジュールの調整 ⑥各担当打合せおよび調整 ⑦アセスメント調査（検査含む）
イ 条件 設定	①基本設計に基づく設備設計条件の詳細確定 (i) 各設備の要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の各設備ごとの把握 ②工事費の把握 ③基本設計に基づく設計方針の展開 (i) 機器類の配置および使用方式の設定 (ii) 配管配線等の系統および経路の設定
ウ 比較 検討	①設備方式の詳細な検討 (i) 受変電方式の検討 (ii) 非常電源方式の検討 (iii) 幹線方式の検討 (iv) 電灯およびコンセント方式の検討 (v) 動力設備方式の検討 (vi) 通信・情報設備方式の検討 (vii) 火災報知等設備方式の検討 (viii) 昇降機等の検討 ②使用機器および材料の検討 ③工事費の検討 ④施工技術の検討 ⑤維持管理についての検討 ⑥関係法令等との照合および検討
エ 総合 化	①各種設備設計 (i) 受変電設備設計 (ii) 非常電源設備設計 (iii) 幹線設備設計 (iv) 電灯およびコンセント設備設計 (v) 動力設備設計 (vi) 通信・情報設備設計 (vii) 火災報知等設備設計 (viii) 昇降機等の設計 ②使用機器および仕様の決定 ③工事費概算との調整
オ 成果 図書	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④受変電設備図 ⑤非常電源設備図 ⑥幹線系統図 ⑦電灯およびコンセント設備平面図（各階） ⑧動力設備系統図 ⑨動力設備平面図（各階） ⑩通信・情報設備系統図 ⑪通信・情報設備平面図（各階） ⑫火災報知等設備系統図 ⑬火災報知等設備平面図（各階） ⑭昇降機等の設備図 ⑮その他設置設備設計図 ⑯部分詳細図 ⑰屋外設備図 ⑱工事費内訳書 ⑲確認申請図書 ⑳各種計算書

※実施設計における工事費内訳書は、積算数量算出書、単価作成資料、徴収した見積書・見積検討資料等から作成する。

(ト) 給排水衛生設備 ○ 基本設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査等 (i) 現地状況調査 (ii) 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関係官庁等との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各種打合せ
イ 条件 設定	①設計条件の設定 (i) 要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の整理 (iii) 工事予算の把握 ②設計方針の決定 (i) 設計理念の確立 (ii) 必要設備の設定 (iii) 仕様程度の設定 (iv) 使用機器の設置場所の設定
ウ 比較 検討	①設備種別の基本方式の検討 ②使用機器および材料の検討 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
エ 総合 化	①給排水衛生計画の策定 ②特殊設備計画の策定 ③工事費配分計画の策定
オ 成果 図書	①給排水衛生設備計画概要書 ②給排水衛生設備設計概要書（仕様概要書を含む） ③工事費内訳書 ④各種技術資料 (注)上記の成果図書は、建築（総合）基本設計の成果図書の中に含まれる場合がある。

(チ) 給排水衛生設備 ○ 実施設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査および確認 ③使用機器および材料についての調査および確認 ④各種法令手続きの打合せ ⑤スケジュールの調整 ⑥各担当打合せおよび調整 ⑦アセスメント調査（検査含む）
イ 条件 設定	①基本設計に基づく設備設計条件の詳細確定 (i) 各設備の要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の各設備ごとの把握 ②工事費の把握 ③基本設計に基づく設計方針の展開 (i) 機器類の配置および使用方式の設定 (ii) 配管類の系統および経路の設定
ウ 比較 検討	①設備方式の詳細な検討 (i) 給排水、ガスなどの配管方法の検討 (ii) 配管経路の検討 (iii) 消火設備の検討 (iv) 排水処理の検討 (v) 特殊設備の検討 ②使用機器および材料の検討 ③工事費の検討 ④施工技術の検討 ⑤維持管理についての検討 ⑥関係法令等との照合および検討
エ 総合 化	①給排水衛生設備設計 (i) 各種給排水衛生設備の配管設計 (ii) 消火設備設計 (iii) 排水処理設備設計 (iv) 特殊設備設計 ②使用機器および仕様の決定 ③工事費概算との調整
オ 成果 図書	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④給排水衛生設備配管系統図 ⑤給排水衛生設備配管平面図（各階） ⑥消火設備系統図 ⑦消火設備平面図（各階） ⑧排水設備処理設備図 ⑨特殊設備設計図 ⑩その他設置設備設計図 ⑪部分詳細図 ⑫屋外設備図 ⑬工事費内訳書 ⑭確認申請図書 ⑮各種計算書

※実施設計における工事費内訳書は、積算数量算出書、単価作成資料、徴収した見積書・見積検討資料等から作成する。

(リ) 空調換気設備 ○ 基本設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の把握 ②現地調査等 (i) 現地状況調査 (ii) 空調、換気等の関連施設調査 ③類似事例調査 ④関係法令調査 ⑤関係官庁等との打合せ ⑥スタッフの選任 ⑦スケジュールの調整 ⑧各種打合せ
イ 条件 設定	①設計条件の設定 (i) 要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の整理 (iii) 工事予算の把握 ②設計方針の決定 (i) 設計理念の確立 (ii) 必要設備の設定 (iii) 仕様程度の設定 (iv) 使用機器の設置場所の設定
ウ 比較 検討	①設備種別の基本方式の検討 ②使用機器および材料の検討 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
エ 総合 化	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 ⑤工事費配分計画の策定
オ 成果 図書	①空調換気設備計画概要書 ②空調換気設備設計概要書（仕様概要書を含む） ③工事費内訳書 ④各種技術資料 (注)上記の成果図書は、建築（総合）基本設計の 成果図書の中に含まれる場合がある。

(ヌ) 空調換気設備 ○ 実施設計

ア 情報 収集 ・ 準備	①依頼主により設定された条件の詳細な把握 ②現地詳細調査および確認 ③使用機器および材料についての調査および確認 ④各種法令手続きの打合せ ⑤スケジュールの調整 ⑥各担当打合せおよび調整 ⑦アスベスト調査（検査含む）
イ 条件 設定	①基本設計に基づく設備設計条件の詳細確定 (i) 各設備の要求性能の確定 (ii) 法令その他の制約条件の各設備ごとの把握 ②工事費の把握 ③基本設計に基づく設計方針の展開 (i) 機器類の配置および使用方式の設定 (ii) 配管類の系統および経路の設定
ウ 比較 検討	①空調方式の詳細な検討 (i) 空調方法の検討 (ii) 空調系統の検討 (iii) 冷熱源方式の検討 ②換気方式の検討 ③自動制御方式の検討 ④特殊設備の検討 ⑤使用機器および材料の検討 ⑥工事費の検討 ⑦施工技術の検討 ⑧維持管理についての検討 ⑨関係法令等との照合および検討
エ 総合 化	①空調設備設計 (i) 空調方式の設計 (ii) 空調系統の設計 ②換気設備設計 ③特殊設備設計 ④使用機器および仕様の決定 ⑤工事費概算との調整
オ 成果 図書	①仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④空調設備系統図 ⑤空調設備平面図（各階） ⑥換気設備系統図 ⑦換気設備平面図（各階） ⑧自動制御設備系統図 ⑨自動制御設備平面図（各階） ⑩特殊設備設計図 ⑪その他設置設備設計図 ⑫部分詳細図 ⑬屋外設備図 ⑭工事費内訳書 ⑮確認申請図書 ⑯各種計算書

※実施設計における工事費内訳書は、積算数量算出書、単価作成資料、徴収した見積書・見積検討資料等から作成する。

7. 設計業務の内容および範囲

(1) 一般事項

- a. 設計業務は、提示された主な設計と条件および適用基準等によって行う。
- b. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた設計図書および適用基準等によって行う。
- c. 業務には、現地調査及び打合せを含むものとする。

(2) 打合せおよび記録

打合せは次の時期に行い、その記録を書面に残すものとする。

- a. 業務着手時
- b. 監督職員および主任技術者が必要と認めた時

(3) 適用基準等

関係法令のほか、次の基準等による。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。

a. 共通

- 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説 (最新版)
- 官庁施設の基本的性能基準及び同解説 (最新版)

b. 建築

- 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)
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説 (最新版)
- 建築工事設計図書作成基準 建築設備工事設計図書作成基準及び同解説 (最新版)
- 敷地調査共通仕様書 (最新版)
- 建築設計基準及び同解説 (最新版)
- 建築改修設計基準及び同解説 (最新版)
- 建築構造設計基準及び同解説 (最新版)
- 建築鉄骨設計基準及び同解説 (最新版)
- 建築工事標準詳細図 (最新版)
- 擁壁設計標準図 (最新版)
- 構内舗装・排水設計基準 (最新版)

c. 設備

- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） (最新版)
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） (最新版)
- 公共建築工事標準図（機械設備工事編） (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）
- 公共建築工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
- 設備計画基準（最新版）
- 設備設計基準（最新版）
- 排水再利用・雨水利用システム計画基準（最新版）

d. 積算

- 公共建築工事積算基準（最新版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（最新版）
- 大東市建築工事積算要領（貸与）（最新版）

(4) 貸与資料（○印の付いたもの）

次のとおりとし、貸与場所、返却場所とも、都市経営部 資産経営課 とする。

●紙データ

- 建築確認通知書 南郷第2保育所 新築 昭和42年（西園舎）
- 建築確認通知書 南郷第2保育所 増築 昭和48年（東園舎）
- 市立南郷第2保育所増築工事 設計図（建築・電気・機械）昭和47年
- 大東市南郷第2保育所改修工事 竣工図（建築）昭和61年3月
- 大東市南郷第2保育所改修工事給排水衛生設備工事 竣工図 昭和61年3月
- 市立南郷第2保育所電気設備改修工事 竣工図 昭和61年3月
- 南郷保育所ガス管改修工事 竣工図 平成4年12月
- 南郷第2保育所増改築工事 竣工図(建築) 平成8年3月
- 南郷第2保育所増改築機械設備工事 竣工図 平成8年3月
- 南郷第2保育所増改築ガス設備工事 竣工図 平成8年3月
- 南郷保育所耐震補強他補修建築工事 竣工図 平成24年3月
- 南郷保育所耐震補強他補修電気設備工事 竣工図 平成24年3月
- 南郷保育所耐震補強他補修機械設備工事 竣工図 平成24年3月

●電子データ

- 南郷保育所耐震補強他補修建築工事 竣工図 平成24年3月【jww、dxf、pdf】
- 南郷保育所耐震補強他補修電気設備工事 竣工図 平成24年3月【dxf、pdf】
- 南郷保育所耐震補強他補修機械設備工事 竣工図 平成24年3月【jww、dxf、pdf】
- 大東市建築工事積算要領

(5) 指定部分の範囲 ○なし

(6) 成果物の提出場所 大東市 都市経営部 資産経営課

(7) 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請負業者に貸与し、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および完成後の維持管理に使用する。

【留意事項】

受注者は、成果物の提出に際し、十分な社内チェックを行う事。図面と現地の相違等、法令その他制約条件の読み違い、積算の違算等によって発注者に損失あるいは不利益が生じた場合は受注者に対し損害賠償請求を行うことがある。

監督職員の承諾(検査)とは、業務内容の目的・方向性のチェックであり、上記の内容についてのチェック責任は受注者にある。

図面等に関する質疑については、設計者として受注者にて対応すること。

8. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物	原図または原 本	電子データ	製本
成果図書	各 1 部	JWW 形式 CD-R DXF 形式 CD-R PDF 形式 CD-R 2枚	A 3 版 2部
透視図	各 1 部 ※A 3 版額共	PDF 形式 CD-R 2枚	A 3 版 2部

※電子データは、成果図書及び透視図を同じ CD-R にまとめてもよい。

(2) 実施設計

成果物	備考
A1→A2 背張り製本 各 1 部 計 2 部	建築・機械・電気 各 2 部 計 4 部 ※青焼 or 白紙どちらでも可
A3→A4 背張り製本 各 2 部 計 2 部	建築・機械・電気 各 2 部 計 4 部 ※青焼 or 白紙どちらでも可
入札用図面 PDF CD or DVD	建築・機械・電気 それぞれ提出 (3MB を越えるときは 3MB 以内で分割すること) ※表紙のみ検印したものを PDF 化する。目的:図面の鮮明さ!
施工業者配布用図面 CD or DVD 3枚	建築 (オリジナル CAD データ・DXF・PDF) 機械 (オリジナル CAD データ・DXF・PDF) 電気 (オリジナル CAD データ・DXF・PDF) } AME1枚に!
設計資料	● 工事費内訳書 ● 数量拾い出し表 ● メーカー見積書 ● 各種計算書 ● 積算に使用した刊行物 ● 見積比較表・概略工程表・工事概要・工事説明会用資料 他 ● 建築確認申請書 (確認済証) 他許可関係書類 ● PCB 含有、地質調査、アスベスト含有調査等の報告書
全てのデータ (保管用) CD or DVD 2枚	図面 (オリジナル CAD データ・DXF・PDF・JWW)・RIBC2・設 計資料・その他全てのデータを 1 枚に!

(注): 建築 (構造) の成果物は、建築 (総合) の成果物の中に含めることができる。

: 設計図は適宜追加してもよい。

: 実施設計における積算業務 (工事費内訳書作成) は、営繕積算システム「RIBC2」(財団法人 建築コスト管理システム研究所) を使用して行う。

(※共通費の計上も含む為、LITE 版は不可)

: 製本の体裁は、監督職員の指示による。

: 電子データ等の提出については、特記仕様書に記載の他は、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（最終改定 令和4年3月25日 国営施第23号）」、「建築設計業務等電子納品要領（最終改定 令和3年3月26日 国営施第19号）」および「建築CAD図面作成要領（案）（平成14年11月改訂版 国土交通省 大臣官房官庁営繕部）」による。

: 図面のPDFデータ（表紙のみ）、複写、製本は、設計者の印影が出るよう、原図より作成する。

: CADデータについては、DXF、JWWおよびオリジナル形式にて提出すること。

: 成果物は、書類箱（イーザーキャビネット（強化型）品番 ECK-001 同等品）に格納の上、提出のこと。

9. 照査責任者（受注者）について

- (1) 受注者は、照査責任者を定め、必要な事項を発注者に通知しなければならない。
なお、照査責任者は、主任技術者及び業務作業代理人を兼ねることができない。
- (2) 受注者は、照査責任者に、秩序正しく誠意をもって業務を行わせること。
- (3) 照査責任者は、受注者の社内において成果品等の品質確保に関し、責任を負う立場の者であること。

10. 社内検査の実施（受注者）について

- (1) 受注者は、照査責任者に社内検査を行なわせ、成果品等に必要な品質を確保すること。
- (2) 発注者に提出する業務計画書において、社内検査の内容、項目、実施体制等の詳細を定め、検査を実施すること。
- (3) 社内検査は、現状把握、課題整理、施策立案、成果品提出等の業務の節目となる適切な時期に、適切な回数実施すること。
- (4) 社内検査の結果については、照査責任者が検査ごとに報告書を取りまとめ、署名の上、市に報告すること。
- (5) 照査報告書においては、社内検査の結果のみならず、指摘事項、改善内容等についても記載し、報告すること。
- (6) 委託成果品の納品時に、別紙、**委託業務社内検査報告書**を提出すること。

11. 設計審査会について

本業務は大東市都市経営部が実施する設計審査会の対象となります。

設計審査会を進めるにあたり、必要となる資料等の作成および提出、また設計審査会への出席を求める場合がある。なお、設計変更の対象としない。

設計審査会で指摘を受けた内容について、真摯に対応すること。

12. 会計検査等対応

業務完了後、本市の監査、国・府の補助金検査がある場合、資料の提出および検査当日の立会いを求めることがある。

1 3. 契約の解除等

受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく契約を履行しないとき。
- (2) 契約の締結または履行につき不正行為があったとき。
- (3) 契約の履行にあたり、発注者の指示に従わなかったとき、またはその職務を妨害したとき。
- (4) その他契約条項に違反したとき。

1 4. その他

- (1) 本工事の施工にあたって、受注者は個人情報の保護に努めるものとし、発注者やその他の官公署から得た資料及び調査によって得た情報の取扱については、漏えいや濫用がないように最大限の注意を払わなければならない。

受注者は、本工事により知り得た情報について、その一切を他に漏らしてはならない。個人情報の取扱については、別添「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

- (2) 受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第九章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

- (3) 受注者は、本工事に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該工事を遂行できるよう、本市が実施する啓発事業への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

- (4) 受注者は、当工事の施工に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、大東市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令等を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識の上、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持するとともに、業務従事者の管理体制及び実施体制について、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき報告した事項を変更した場合は、書面により発注者に報告しなければならない。

(業務責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、業務責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、事務業務を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(適正な管理)

第6条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講ずべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

(1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記

録

- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合における電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合における移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合における当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の業務従事者への周知

（取得の制限）

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（再委託）

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（目的外利用及び提供の禁止）

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第11条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を

処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第12条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保に係る措置の内容を届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返還等)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査及び勧告)

第15条 発注者は、受注者の契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、必要に応じて受注者及び再委託先に報告させ、又は随時実地に調査することができる。

2 発注者は、受注者及び再委託先の契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は故意若しくは過失により個人情報を漏えいしたと認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17条 受注者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第 8 条 第 2 項 関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1) の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3) の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

（注）再委託は、再々委託以降を含み、再委託先は、再々委託先以降を含む。