

大和郡山市業務等仕様書

1 業務等の名称	市立中学校（郡山・郡山東）屋内運動場等空調設置工事設計業務委託
2 履行場所	大和郡山市柳町他地内
3 履行期間	着手の日から令和7年12月12日まで
4 業務概要	建築改修工事設計業務 一式
5 事業担当課	事業担当課：教育総務課 業務担当課：入札検査課（施設整備室）
6 契約日	落札の日の通知を受けた日を含み5日以内（市役所の業務の休みの日を除く。）
7 契約保証	契約金額の10%以上とする。契約締結までに手続きを完了すること。 現金による場合は契約を締結する際に納付すること。ただし、大和郡山市契約規則第22条第3号に該当する場合は免除する。
8 支払事項	前払金 契約金額が300万円以上の場合は請求できます。ただし契約金額の30%を限度とする。 部分出来高払 なし 完了払金 業務完成確認後、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。
9 質問事項	質問書提出日時 令和7年5月7日午前9時から正午まで 質問方法 指定の質問書【ホームページ→しごと・産業→入札・契約→建設工事・コンサルタント業務等→入札関係書類（業務委託）からダウンロードできます。】により事業担当課へ持参すること。 提出先 教育総務課 質問回答日 令和7年5月9日13時から開札前日まで 質問回答場所 ホームページ→しごと・産業→入札・契約→建設工事・コンサルタント業務等→ 建設工事・建設工事等に係る業務委託等入札のお知らせ（質問・回答を掲載しました） にて閲覧できます。 その他 質問がない場合は、質問書の提出は必要ありません。また、質問・回答がない場合は、ホームページへの掲載はありません。

建築設計業務委託特記仕様書標準書式(平成31年版)

I 業務概要

1. 業務名称 市立中学校(郡山・郡山東)屋内運動場等空調設置工事設計業務委託

2. 計画施設概要

本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。

- 1) 施設名称 大和郡山市立郡山中学校、大和郡山市立郡山東中学校
- 2) 敷地の場所 大和郡山市柳町地内、大和郡山市若槻町地内
- 3) 施設用途

平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第7号 第1類 とする。

3. 適用

本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)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。「●」印の付かない場合は、「※」印を適用する。

4. 設計と条件

	郡山中学校	郡山東中学校
(1) 敷地の条件		
a. 敷地の面積	45,512.61㎡	29,283.59㎡
b. 用途地域及び区域の指定	第一種住居地域	市街化調整区域
(2) 施設の条件		
a. 施設の延べ面積	11,466.326㎡	9,616.971㎡
b. (国有財産法に基づく計画面積) 主要構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
c. 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日付け国営計第126号、国営整備第198号、国営設第135号)による、耐震安全性は次のとおりとする。		
1) 構造体		Ⅱ 類
2) 建築非構造部材		A 類
3) 建築設備		乙 類
(3) 工事の条件		
a. 予定工事費	-	千円
b. 建設工期	標準工期	- カ月

(4) 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。

- ※企画書
- ・ 指示事項書
- ・ 事業概要

II 業務仕様

1. 設計業務の内容及び範囲

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20年3月31日付け国営整第176号(最終改定 平成31年3月29日付け国営整第200号)による。

(1) 一般業務の範囲

a. 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
- 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

b. 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(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(昇降機を含む)実施設計に関する標準業務(設計意図の伝達業務を除く)

(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、見積の徴収、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、見積の徴収、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、見積の徴収、見積検討資料の作成)

・ 透視図作成

- 種類 ()
- 判の大きさ ()
- 枚数 ()
- 額の有無 ()
- 材質 ()
- 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 ()

- ・ 計画通知、確認申請手続き業務(手数料の納付を含む)
- ・ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務(手数料の納付を含む)
(標識看板の作成、設置報告書等の届出)
- ・ 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(法令等に基づくものを除く)
 - ・ 日影図の作成
- 概算工事費の算出
 - ・ 国庫補助申請等に関する業務
 - ・ 維持管理等に必要な書類の作成
- アスベスト調査

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、調査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。
- d. 調査職員の指示により、「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調査職員に提出する。
- e. 設計にあたっては、工事現場の生産性向上(省人化や工事日数短縮)に配慮する。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注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。なお、貸与及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

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企画書対応確認書の標準書式 ()
- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン ()
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 ()
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準 ()
- ・ 木造計画・設計基準 ()
- ・ 木造計画・設計基準の資料 ()
- ・ 税務署庁舎設計基準 ()
- ・ 官庁施設の環境保全性基準 ()
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準 ()
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 ()
- ・ 建築設計業務等電子納品要領 ()
- 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(全般) ()
- 公共建築工事積算基準 (全般) ()
- 公共建築工事共通費積算基準 (全般) ()
- 公共建築工事積算基準等資料 (全般) ()
- 営繕工事積算チェックマニュアル (全般) ()
- 建築物解体工事共通仕様書 ()
- ・ 官庁営繕事業におけるBIMモデル及び利用に関するガイドライン ()
- ・ BIM適用事業における成果品作成の手引き(案) ()

・ 貸与

b. 建 築

- 建築工事設計図書作成基準 (全般) ()
- 建築工事設計図書作成基準の資料 (全般) ()
- 敷地調査共通仕様書 (全般) ()
- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (全般) ()
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (全般) ()
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書 ()
- 建築設計基準 (全般) ()
- 建築設計基準の資料 (全般) ()
- 建築構造設計基準 ()
- 建築構造設計基準の資料 ()
- 建築工事標準詳細図 (全般) ()
- 構内舗装・排水設計基準 ()
- 構内舗装・排水設計基準の資料 ()
- ・ ()

・ 貸与

c .	建築積算		
<input type="radio"/>	公共建築数量積算基準	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	営繕工事積算チェックリスト(建築工事編)	(全般)	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与

d .	設 備		
<input type="radio"/>	建築設備計画基準	(全般)	
<input type="radio"/>	建築設備設計基準	(全般)	
<input type="radio"/>	建築設備工事設計図書作成基準	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	(全般)	
・	排水再利用・雨水利用設備計画基準	()	
<input type="radio"/>	建築設備耐震設計・施工指針	()	
<input type="radio"/>	建築設備設計計算書作成の手引き	(全般)	
・	空気調和システムのライフサイクルエネルギー・マネジメントガイドライン	()	
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与

e .	設備積算		
<input type="radio"/>	公共建築設備数量積算基準	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	(全般)	
<input type="radio"/>	公共建築工事見積標準書式(設備工事編)	(全般)	
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与
・		()	・ 貸与

(3) 提出書類

※ 業務実績情報の登録の可否

・ 要

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、調査職員の承諾を受ける。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。

不要

(4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

- (a) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、同種又は類似業務の実績、大和郡山市発注の業務実績及び手持業務の状況
- (b) 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、実務経験年数、同種又は類似業務の実績、担当した大和郡山市発注の業務実績及び手持業務の状況
- (c) 担当技術者の分担業務分野、所属・役職、氏名、年齢、保有資格、実務経験年数、同種又は類似業務の実績
- (d) 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(協力者がある場合)
- (e) 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・事務経験年数・当該分野における業務の実績・手持業務の状況(建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合)
- (f) 公共建築設計業務共通仕様書第3章3. 2に定める設計方針
- (g) プロポーザル方式により設計業務を受注した場合の業務履行
受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。
また、環境配慮型プロポーザル方式の適用業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能及び生涯二酸化炭素排出量(LCCO2)の評価を行うこと。
- (h) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行
受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

(5) 調査職員の権限内容

- (a) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者等に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
- (b) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整(重要なものを除く)の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査員のとりまとめを行う。
- (c) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く)を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査員のとりまとめを行う。
- (d) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

(6) 管理技術者の資格要件

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者は資格要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- ① 建築士法(昭和25年法律第202号)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

(7) 貸与品等

貸与資料	適用
<ul style="list-style-type: none">・ 適用基準等のうち、① 既存建築物設計図面一式(製本)・ 既存工作物設計図面一式・ 既存敷地調査資料・	

貸与場所 (施設整備室(入札検査課内)) 貸与時間 ()
返却場所 (施設整備室(入札検査課内)) 返却時間 ()

(8) 打合せ及び記録

打合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。

- (a) 業務着手時
- (b) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (c) その他(現場調査、打合せ、設計内容説明等適時)

(9) 成果物等の情報の適正な管理

- (a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報は適正に管理する。

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。

成果物等とは、

- 1) 業務の成果物(未完成の成果物を含む)
 - 2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与されたもの等とし、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。
- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係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。
 - ② 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定される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は、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。
- (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(10) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 指定部分の範囲 ()
・ 指定部分の履行期限 ()
- (b) 成果物の提出場所 (施設整備室(入札検査課内))
- (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、当該施設の完成図の作成及び完成後の継続管理に使用することができる。
- (d) 写真の著作権の権利等について
受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。
- 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。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

成果物	原 図	陽画焼	製 本 形 態	適 用 (A1版以外は特記)
e . その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 透視図 ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 ○ 非構造部材点検報告書 ・ 	各 部 各 部 各 部 各 2 部	部 部 部		
f . 資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ 建築物総合環境性能評価システム (CASBEE)目標値報告書 ・ LCEMツールによる空調システム の評価報告書 ○ 空調方式比較検討資料 ○ 断熱工事調査比較検討資料 ・ ・ ・ 	一式 一式 一式 一式 各 2 部 各 2 部	部 部 部 部 部		

(注)

- ： 建築（構造）の成果物は、建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。
- ： 電気設備及び機械設備の成果物は建築（意匠）基本設計の成果物の中に含めることができる。
- ： 建築（意匠）設計図は、適宜、追加してもよい。
- ： 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- ： 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

(2) 実施設計 - 総合

実施設計1/

成果物	設計図 業務完 成時			適用 (A1版以外は特記)
<p>a . 建築 (総合)</p> <p>○ 建築 (総合)設計図</p> <p>建築物概要書</p> <p>仕様書</p> <p>仕上表</p> <p>面積表及び求積図</p> <p>敷地案内図</p> <p>配置図</p> <p>平面図(各階)</p> <p>断面図</p> <p>立面図(各階)</p> <p>矩計図</p> <p>展開図</p> <p>天井伏図(各階)</p> <p>平面詳細図</p> <p>部分詳細図(断面図含む)</p> <p>建具表</p> <p>外構図</p> <p>総合仮設計画図</p> <p>既存解体平面図</p> <p>既存解体立面図</p> <p>既存解体断面図</p> <p>既存解体矩計図</p> <p>・ 計画通知図書</p> <p>・ 中高層建築物の届出書</p> <p>○ 工事費概算書</p> <p>・</p> <p>・</p>	<p>通常版</p> <p>各 2 部</p> <p>縮小版</p> <p>各 2 部</p> <p>各 2 部</p> <p>各 部</p> <p>各 部</p> <p>各 部</p> <p>各 部</p>	<p>部</p> <p>部</p> <p>部</p> <p>部</p>		<p>A1通常版 及び A3縮小版 及び データ一式 (CAD・PDF)</p> <p>※図面データはjwwで正しく 表示印刷出来る形式とする。</p> <p>建築確認図書</p> <p>・ CD-R</p>

(2) 実施設計 - 構造

実施設計1/

成果物	設計図 業務完 成時			適 用 (A1版以外は特記)
b . 建築 (構造) ・ 建築 (構造)設計図 仕様書 構造基準図 伏図(各階) 軸組図 部材断面表 各部断面図 標準詳細図 各部詳細図 ・ 構造計算書 ・ 工事費概算書 ・ 計画通知図書 ・	通常版 各 2 部 縮小版 各 2 部 各 2 部 各 2 部 各 2 部 各 部			A1通常版 及び A3縮小版 及び データー式 (CAD・PDF) ※図面データはjwwで正しく 表示印刷出来る形式とする。 建築確認図書

(2) 実施設計 — 電気設備

実施設計1/

成果物	設計図 業務完 成時			適用 (A1版以外は特記)
c . 電気設備 ○ 電気設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 電気自動車用充電設備図 電熱設備図 雷保護設備図 受変電設備図 電力貯蔵設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表示設備図 映像・音響設備図 拡声設備図 誘導支援設備図 テレビ共同受信設備図 テレビ電波障害防除設備図 監視カメラ設備図 駐車場管制設備図 防犯・入退室管理設備図 火災報知設備図 中央監視制御設備図 構内配電網路図 構内通信線路図	通常版 各 2 部 縮小版 各 2 部			A1通常版 及び A3縮小版 及び データー式 (CAD・PDF) ※図面データはjwwで正しく 表示印刷出来る形式とする。
○ 電気設備設計計算書	各 2 部	部		
○ 工事費概算書	各 2 部	部		
・ 計画通知図書	各 部	部		建築確認図書
・ 中高層建築物の届出書	各 部	部		・ CD-R
・	各 部	部		
・	各 部	部		
・	各 部	部		
・	各 部	部		

(2) 実施設計 — 機械設備

実施設計1/

成果物	設計図 業務完 成時			適用 (A1版以外は特記)
d . 機械設備 ○ 機械設備設計図 仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 浄化槽設備図 排水再利用設備図 雨水利用設備図 ごみ処理設備図 エレベーター設備図 小荷物専用昇降機設備図 エスカレーター設備図 機械式駐車設備図	通常版 各 2 部 縮小版 各 2 部			A1通常版 及び A3縮小版 及び データー式 (CAD・PDF) ※図面データはjwwで正しく 表示印刷出来る形式とする。
○ 機械設備設計計算書	各 2 部	部		
○ 工事費概算書	各 2 部	部		
・ 計画通知図書	各 部	部		
・ 中高層建築物の届出書	各 部	部		・ CD-R

(2) 実施設計 - 積算

実施設計1/

成果物	原 図	陽画焼	製 本 形 態	適 用 (A1版以外は特記)
i . 資 料 <input type="radio"/> 各種技術資料 ・ 構造計算データ <input type="radio"/> 各記録書 ・ ・ ・	各 1 部 各 1 部 各 1 部	部 部 部		議事録

(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含めることができる。
- ： 積算数量算出書の作成は、営繕積算システムRIBC((財)建築コスト管理システム研究所)による。
- ： 設計図は、適宜、追加してもよい。
- ： 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- ： 電子データ等の提出については、「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)」及び「建築CAD図面作成要領(案)」による。
- ： 新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。

4. 支払条件

(1) 国債予算による建築設計業務委託契約書の条件

(a) 第37条の2(国庫債務負担行為に係る契約の特則)関係

① 第1項の会計年度における業務委託料の支払限度額の割合は、次のとおりとする。

年度	%	(残額含む なお、前払いは発注年度)
年度	%	
年度	%	

② 各会計年度における業務委託料の支払限度額及び履行高予定額は、契約書作成前までに通知する。

(別紙)

I. 事業概要

中学校の屋内運動場等に学校行事や学校教育活動時での利用及び災害時の避難所利用での熱中症対策を目的として空調整備を行う

対象施設: 体育館及び武道場

II. 追加業務概要

○基本設計

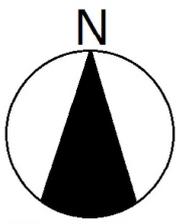
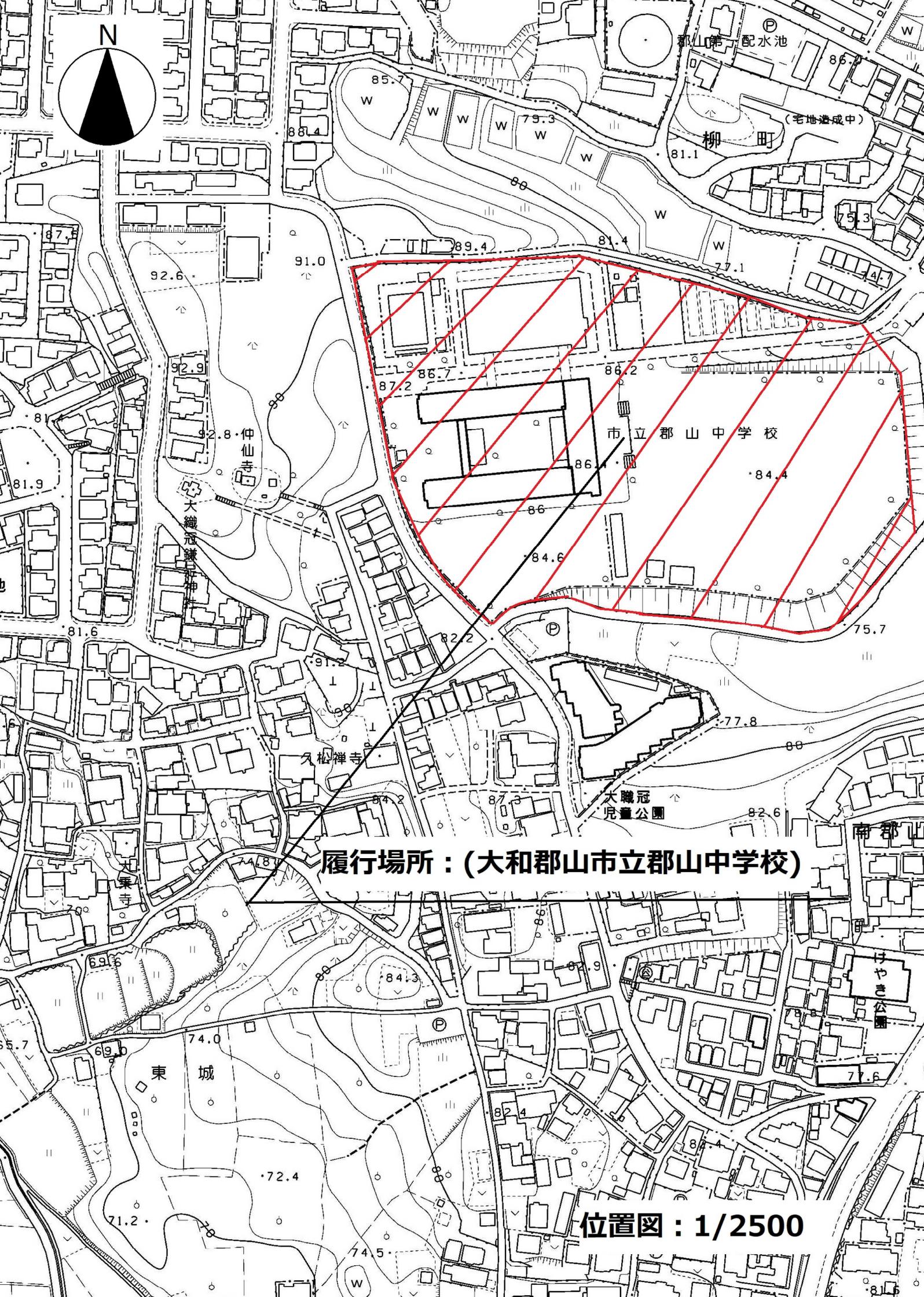
- ・空調方式(電気/都市ガス/プロパン)の比較検討資料作成
- ・断熱工事の調査・比較検討資料作成
- ・非構造部材点検報告書作成

○実施設計

- ・冷暖房負荷計算書作成

III. 設計留意点

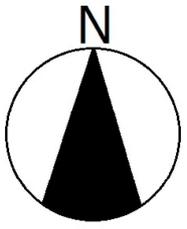
- ・概算工事費及び概算工程表を10月初旬までに提出すること。
- ・アスベスト調査を行い、アスベスト分析調査2検体を調査し、調査報告書として提出すること。
- ・受変電設備における設備容量の増加に対する更新等の検討を行うこと。
- ・空調方式及び断熱の比較検討資料作成に伴うイニシャルコスト及びランニングコストの算定を行うこと。
- ・施設解放を想定した使用料金徴収装置等の検討を行うこと。
- ・体育館利用に配慮した施工方法の検討を行うこと。
- ・熱中症対策ツール等と機器制御装置の連動を検討すること。
- ・RIBC積算システムで積算を行い成果品を提出すること。
- ・各種見積等については、メーカーへ査定率の聞き取りを行い、一覧を作成すること。
- ・その他上記事業概要に関する調査・設計・検討を行うこと。



履行場所：(大和郡山市立郡山中学校)

位置図：1/2500

位置図 : 1/2500



稗田堀橋

稗田町

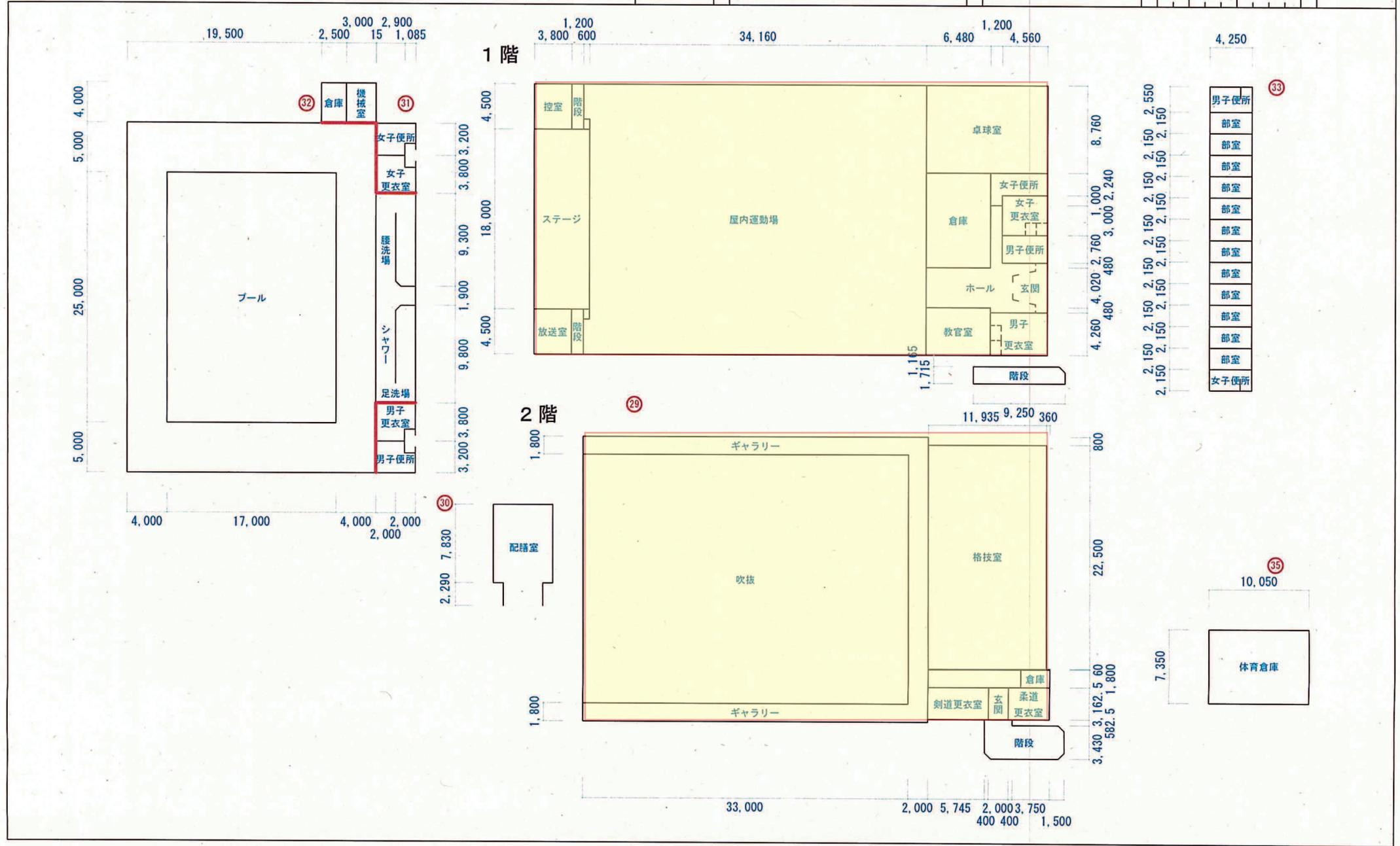
元太橋

履行場所 : (大和郡山市立郡山東中学校)

市立郡山東中学校

郡山公園





1階

2階

- 男子便所
- 部室
- 女子便所

10,050

体育倉庫

建設工事及び建設工事に伴う委託業務（植栽維持管理業務）に係る現場代理人等について

1. 直接的・恒常的雇用関係について

現場代理人は、受注者との雇用関係について、法律上は何ら制限を受けるものではありません。しかし、現場代理人は、請負代金の請求及び受領等の一部の行為を除き、契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる旨、契約約款で規定されています。このように現場代理人に委任された権限の重大性から、請負契約の適正な履行には、受注者と現場代理人との直接的で恒常的な雇用関係が必要です。（建設工事における専任でない主任技術者、建設工事に伴う委託業務（植栽維持管理業務）に係る配置技術者等についても同様の扱いとします。）

大和郡山市においては、受注者との直接的で恒常的な雇用関係について、入札の申込のあった日（指名競争に付する場合であって入札の申込を伴わないものにあっては入札の執行日）以前に、3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要であり、それを証明する下記①～⑦のいずれかの書類と経歴書を「現場代理人及び主任（監理）技術者選任届」又は「現場代理人通知書」「管理・主任技術者通知書」「照査技術者通知書」「担当技術者届」と同時に提出していただきます。

※	個人企業の事業主又は法人の代表者の場合は不要
①	法人における取締役の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）の写し。
②	健康保険被保険者証（氏名、資格取得年月日、事業所名称が明記されているもの。）又は健康保険・厚生年金被保険者標準報酬月額決定通知書の写し。若しくは事業所及び被保険者の社会保険加入についての所管年金事務所長の証明の写し。なお、保険者番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度にマスキング等を施してください。 ※市町村の国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、マイナ保険証、健康保険資格確認書は不可。
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し、又は所管公共職業安定所長が証明した事業所別被保険者台帳の写し。
④	監理技術者資格者証の写し。
⑤	市町村が作成した最新年の住民税特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）の写し。
⑥	最新年分の所得税の確定申告書の写し。
⑦	最新年分の給与所得の源泉徴収票の写し。

また、現場代理人の工期途中での交代は、死亡、傷病または退職等、真にやむを得ない場合のみ認めるものとします。

2. 現場代理人の現場常駐義務の緩和について

契約書第10条の規定による現場代理人の工事現場における常駐は、当該者の工事現場における運営、取り締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されることが確認され、発注者がこれを認めた場合には、例外的に現場代理人の工事現場への常駐を要しないこととすることができる。

- (1) 契約締結後、現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの期間
- (2) 第20条第1項又は第2項の規定により、工事の全部の施工を一時中止している期間
- (3) 橋梁、ポンプ、ゲート、エレベーター等の工場製作を含む工事であって、工場製作のみが行われている期間
- (4) (1)～(3)に掲げる期間のほか、工事現場において作業等が行われていない期間