

門真本署キュービクル更新設計業務委託仕様書

第1章 総則

当該業務は、本組合及び守口市の条例・規則・規程等（以下「本組合条例等」という。）に従い、門真消防署本署のキュービクル更新設計業務並びに関係法令申請・その他関連業務を行うこととする。

1. 1 適用

1. 本業務委託仕様書は、門真消防署本署のキュービクル更新設計業務（電気設備の設計及び積算業務並びにその他関連業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は相互に補完するものとする。ただし設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 別冊の図書等
 - (3) 本業務委託仕様書
3. 受注者は前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

本業務委託仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、本組合条例等に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、本組合条例等に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、受注者が定め、且つ発注者が承諾した者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、別冊の図書、本業務委託仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図書、本業務委託仕様書及び現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「別冊の図書」とは、契約に際して発注者が交付した要件事項等をいう。
8. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
9. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
10. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
11. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
12. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要

な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。

13. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
14. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
15. 「書面」とは、手書き、印刷等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
16. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。
17. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
18. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
19. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計等業務の概要

2. 1 概要

本業務は、門真消防署本署のキュービクル更新に伴う実施設計を行うものである。

設計にあたっては、建築基準法その他関係法規に適合させるとともに、当該施設の用途を十分認識し設計すること。

なお、本工事の実施に際しては、消防運営に留意した工程や仮設計画等について詳細検討を行うこと。

2. 2 設計対象施設等

1. 所在地

門真市殿島町7番1号

2. 履行期間

始 契約締結日 から 至 令和8年8月31日 まで

3. 各種提出期限

各種提出物について、下記提出期限を厳守すること。

※ 現地調査報告書は令和8年5月15日までに提出すること

※ 成果品のうち設計図面、積算書は令和8年7月31日までに提出すること。

4. 設計対象

- ・名 称 門真消防署本署
- ・用 途 消防署
- ・構造・規模 SRC造 3階建て（一部8階建て）
※該当箇所 屋上キュービクル
- ・延床面積 2603.85 m²

2. 3 設計内容

- (1) 受変電設備機器更新（2026 トップランナー変圧器、高圧進相コンデンサ、高圧カットアウト等を想定）
- (2) キュービクル函体塗装

2. 4 実施設計

1. 現地調査（設計に必要な調査を含む）・連絡・調整事務
2. 協議・打合せ・報告事務
市、電気、消防、当該設備保守点検業者等
打合せ記録は受注者が作成し、打合せ記録簿を監督職員に提出すること。
3. 仕様書作成
本業務で設計する仕様書は、公共建築改修工事標準仕様書最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等によるものとする。
4. 電気設備設計図作成
5. 検討資料作成
施工手順、工事工程表（消防運営を行いながら改修工事を実施する予定のため、必要に応じて詳細な工程検討を行うこと。）
6. 法令手続き等
本業務に伴う関係法令等の諸手続きは、受注者が本組合に代わって行い、これらに必要な諸費用（申請手数料含む）は一切本業務に含むものとする。
7. その他、監督職員が指示するもの
例）・現場及び周辺状況の調査及び作図
 - ・仮設計画の検討（工事中の車両の動線含む）
 - ・機器等更新に伴いキュービクルに納まるか検討すること。
 - ・停電作業に伴う仮設電源計画の検討等※ 工事入札前、工事施工中に設計上の疑義が生じた場合、受注者は設計図書の補足説明・訂正等を誠実に行うこと。

2. 5 積算業務

- (1) 積算数量算出書の作成
- (2) 単価算定資料の作成
- (3) 見積収集及び検討資料の作成
数量積算は、国土交通省公共建築工事積算基準等資料（最新版）を基本に算出する。
数量等の根拠は明確にしておき、メーカー見積（3社以上）、刊行物比較等で数種類の単価（見積）の内から選定したものについてはリストを作成し、根拠資料についても提出すること。

2. 6 成果品

実施設計成果品

- (1) 現地調査報告書（A4版）

- | | |
|----------------------------------|-----|
| (2) 連絡・打合せ・協議等記録綴り (A4 版) | 1 式 |
| (3) 設計図面 (電気設備) A3 縮小版製本 (2 つ折り) | 3 部 |
| A3 ばら焼 (白焼き) | 1 部 |

■改修工事設計

A. 電気設備
表紙・図面目録
特記仕様書
付近見取図
配置図 (構内配電線路)
受変電設備 単線結線図 (改修前・後)
仮設計画図
※ その他、必要に応じて監督職員が指示するもの

- | | |
|--|-----|
| (4) 設備各種計算書 | 1 式 |
| ※計算書は、建築設備設計基準・同要領 最新版 (国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) によるものとする。(データ共・CD-R) | |
| (5) 各法令関係手続き | 1 式 |
| ※必要に応じて、市関係課協議、消防協議、警察協議等の諸申請業務を行うこと。 | |
| (6) 積算書 (エクセルデータ共・CD-R) | 1 式 |
| (7) バックデータ (積算根拠・数量調書・見積書等は 3 社以上) | 1 式 |
| ※国土交通省公共建築工事積算基準の採用部分の写し | |
| ※建設物価等刊行物 (採用部分の写しでも可) | |
| (8) 設計図書データ (CD-R) | 1 式 |
| CAD データ (JW-CAD 形式、DXF 形式及びオリジナル形式) | |
| PDF データ (一式統合版、各ページ毎分割版、データ容量 10MB 毎分割版) | |
| (9) 検討資料 | 1 式 |
| 工程表等 | |
| (10) 営繕工事積算チェックマニュアル (国様式エクセルデータ共) | 1 式 |
| ※漏れがないように該当箇所にチェックマークを記入の上、提出すること。 | |

第 3 章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計業務の条件設定等

1. 受注者は、業務を実施するにあたり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に条件設定を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明

記するものとする。

3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を速やかに提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求・領収書及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し監督職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
3. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(構造計算、設備計算及び積算を除く)、トレース、資料整理、模型製作、透視図製作等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の測量建設コンサルタント等入札参加資格者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等の対象である履行方法を発注者が指定した場合

は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督職員

1. 発注者は、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督職員の権限は、本組合条例等に規定する事項とする。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、後日書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、管理技術者を定め発注者に通知し承諾を得なければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

管理技術者の要件は、建築士法に基づく建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者とし、国又は地方公共団体等（国、地方公共団体、公共法人及び国土交通省令で定める法人）の建築設備設計業務の経験を有する者とする。また、管理技術者は次の要件を満たす者を担当者として選任し、発注者に通知するもの

○電気設備設計担当者

次のいずれかの資格要件を満たすものとする。

- ・建築設備士
- ・設備設計一級建築士
- ・一級建築士の免許取得後2年相当または二級建築士の免許取得後7年相当の建築設備に関する業務経験を有する者（国又は地方公共団体等に限る）

※ なお、管理技術者との兼務は可能とする。

2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理を行うものとする。

3. 11 貸与品等

1. 本業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、以下のとおりとする。
 - (1)意匠図（新築時、その他改修時等の TIF データ）
 - (2)構造図（新築時、その他改修時等の TIF データ）
 - (3)設備図（新築時、その他改修時等の TIF データ）
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等について注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、貸与品等については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 1 2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。特殊な工法・材料等の仕様を提案する場合、各法令等の手続き等、その解決は受注者の責任において行うものとする。

3. 1 3 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施にあたっては、本業務に伴う関係官公庁への諸手続き等は受注者が市に代わって行い、これらに必要な諸費用（申請手数料含む）は一切本業務に含むものとする。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁から指摘等を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 4 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 1 5 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合には、速やかに発注者にその旨を通知し、協議するものとする。

3. 1 6 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- 1) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- 2) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 1 7 履行期間の変更

1. 受注者は、履行期間の変更を請求する場合は、変更理由、変更日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修補

1. 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

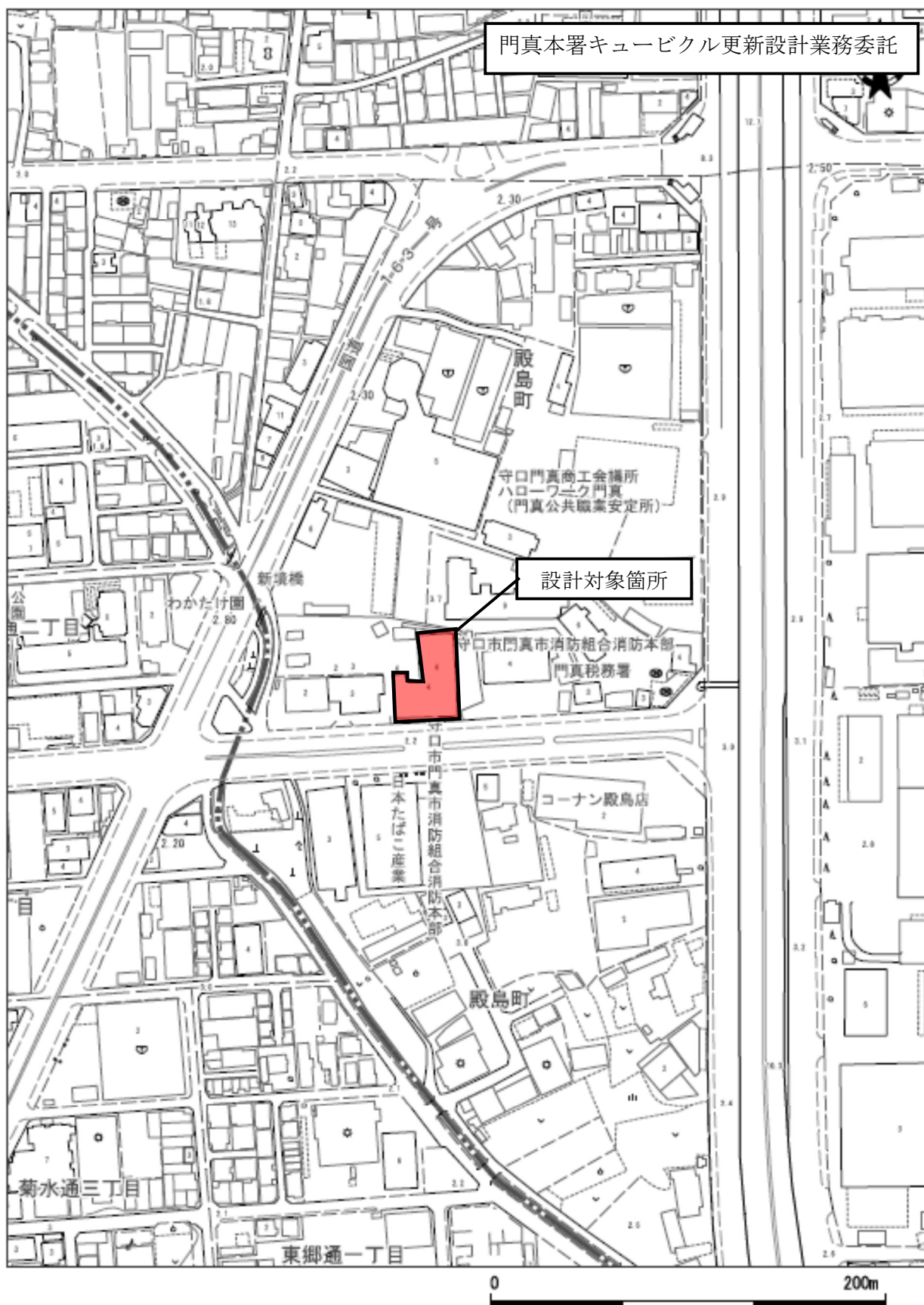
1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の一部の引渡しを行わなくてはならない。

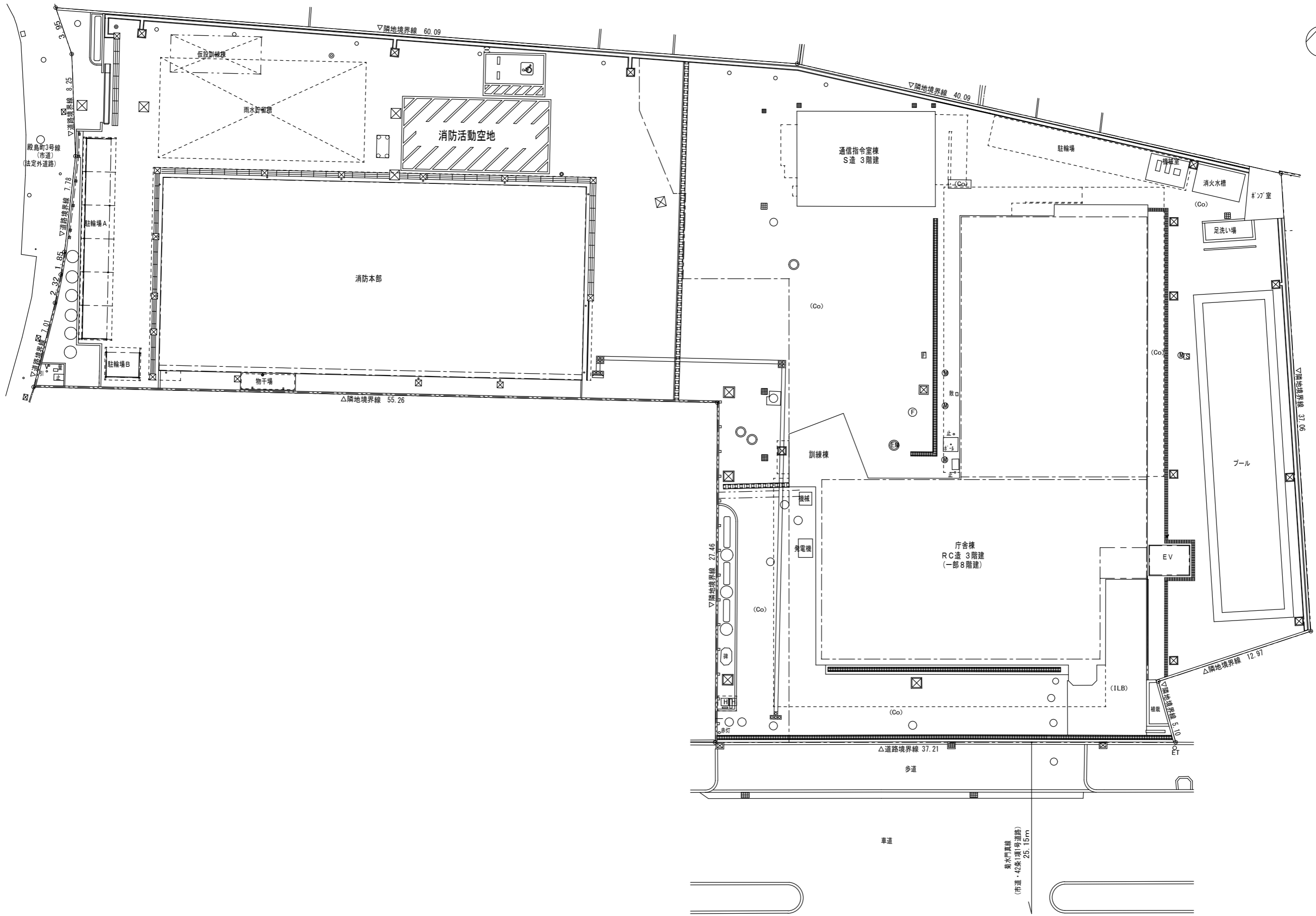
3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払いを請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査(設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う)

3. 21 引渡し前における成果物の使用

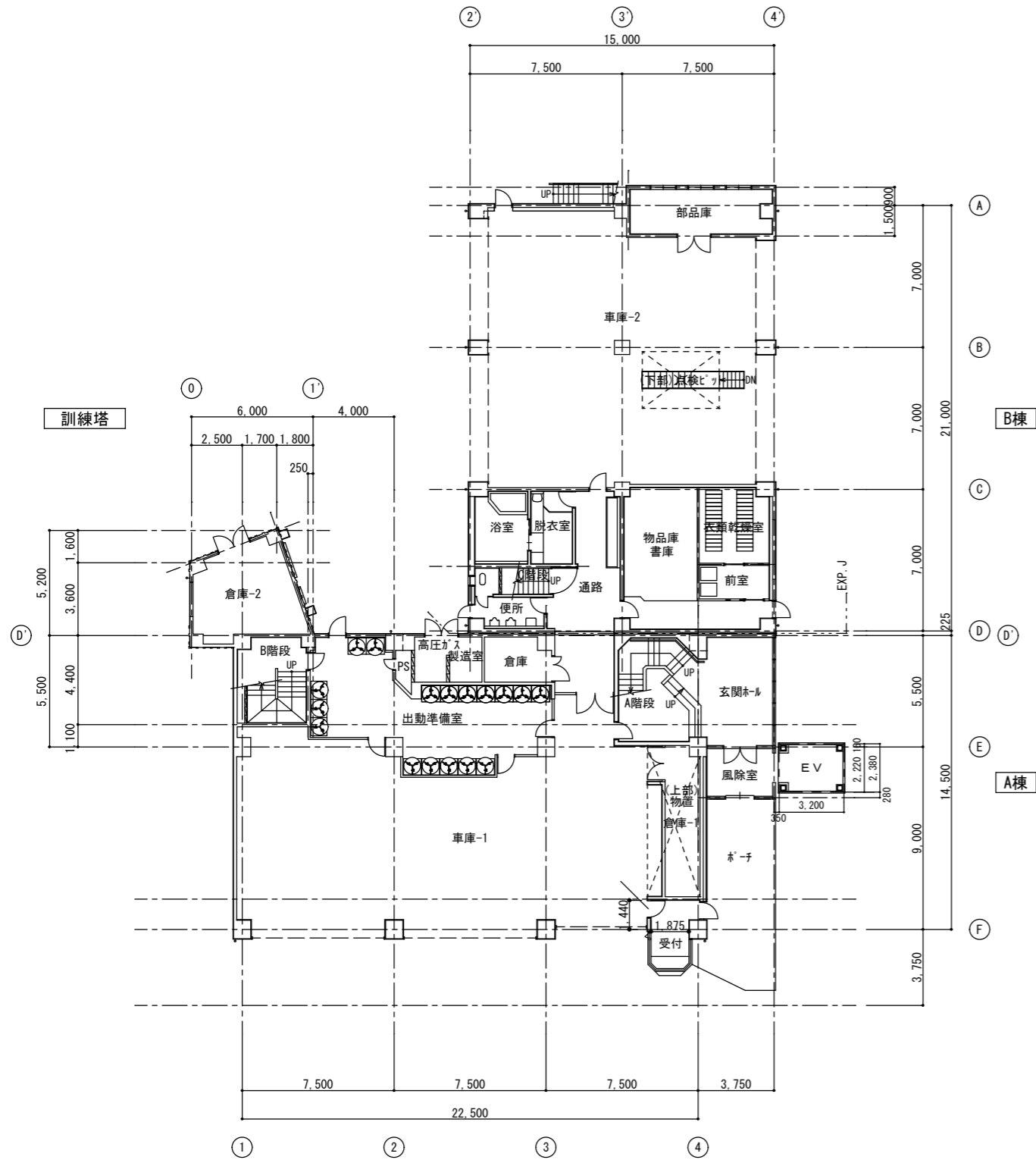
受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。





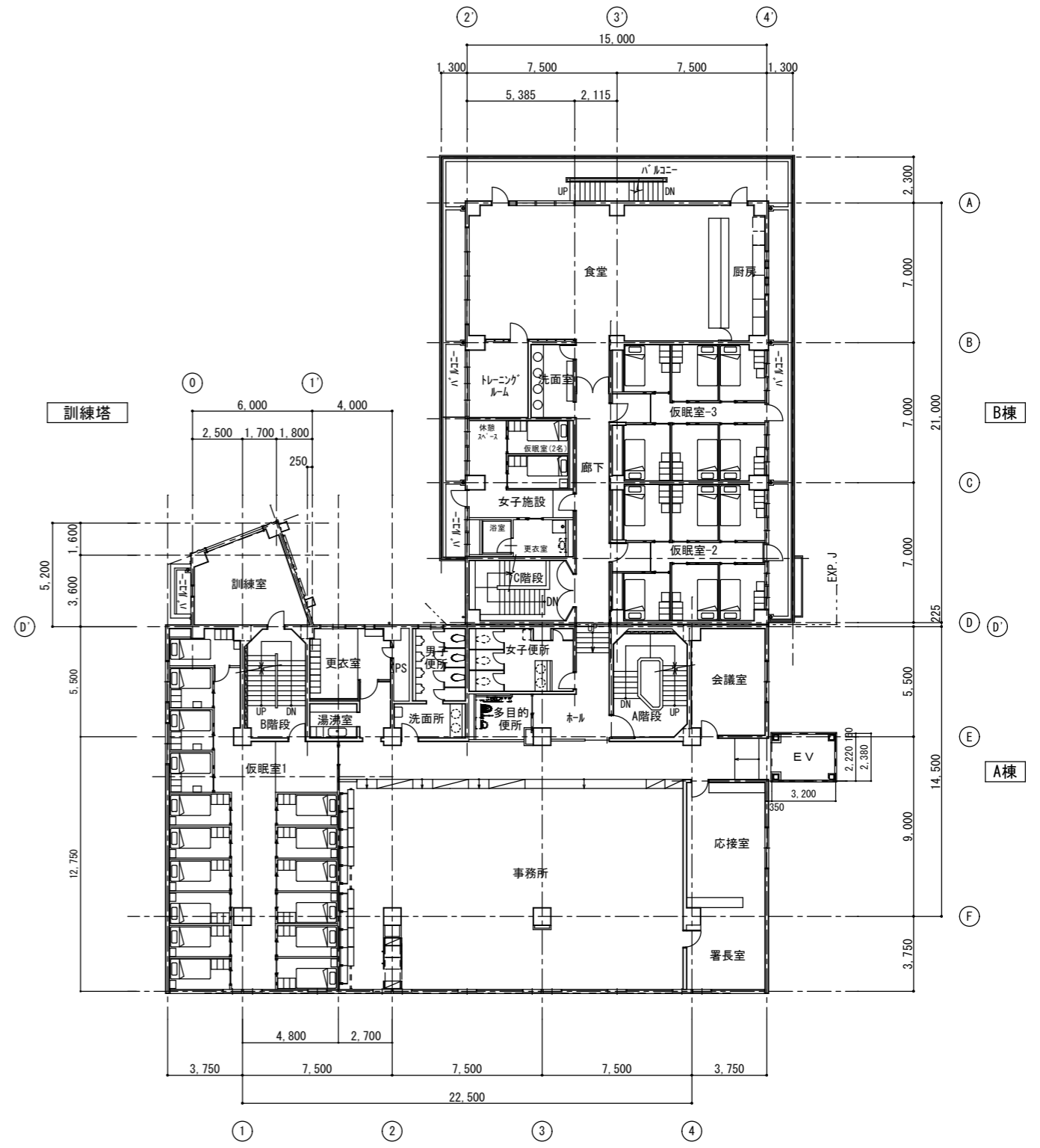
配置図 S=1/200

1階平面図



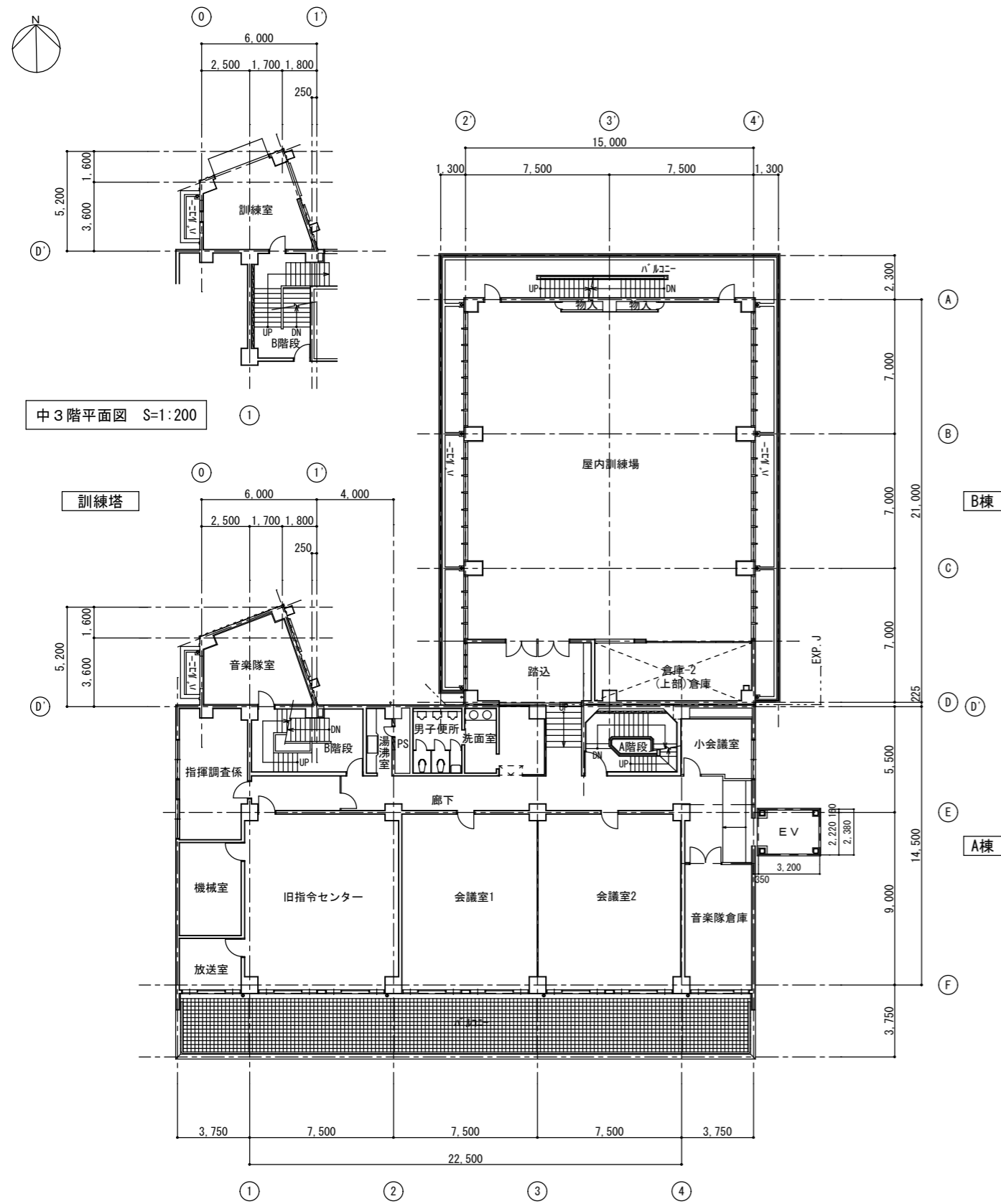
1階平面図 S=1:200

2階平面図



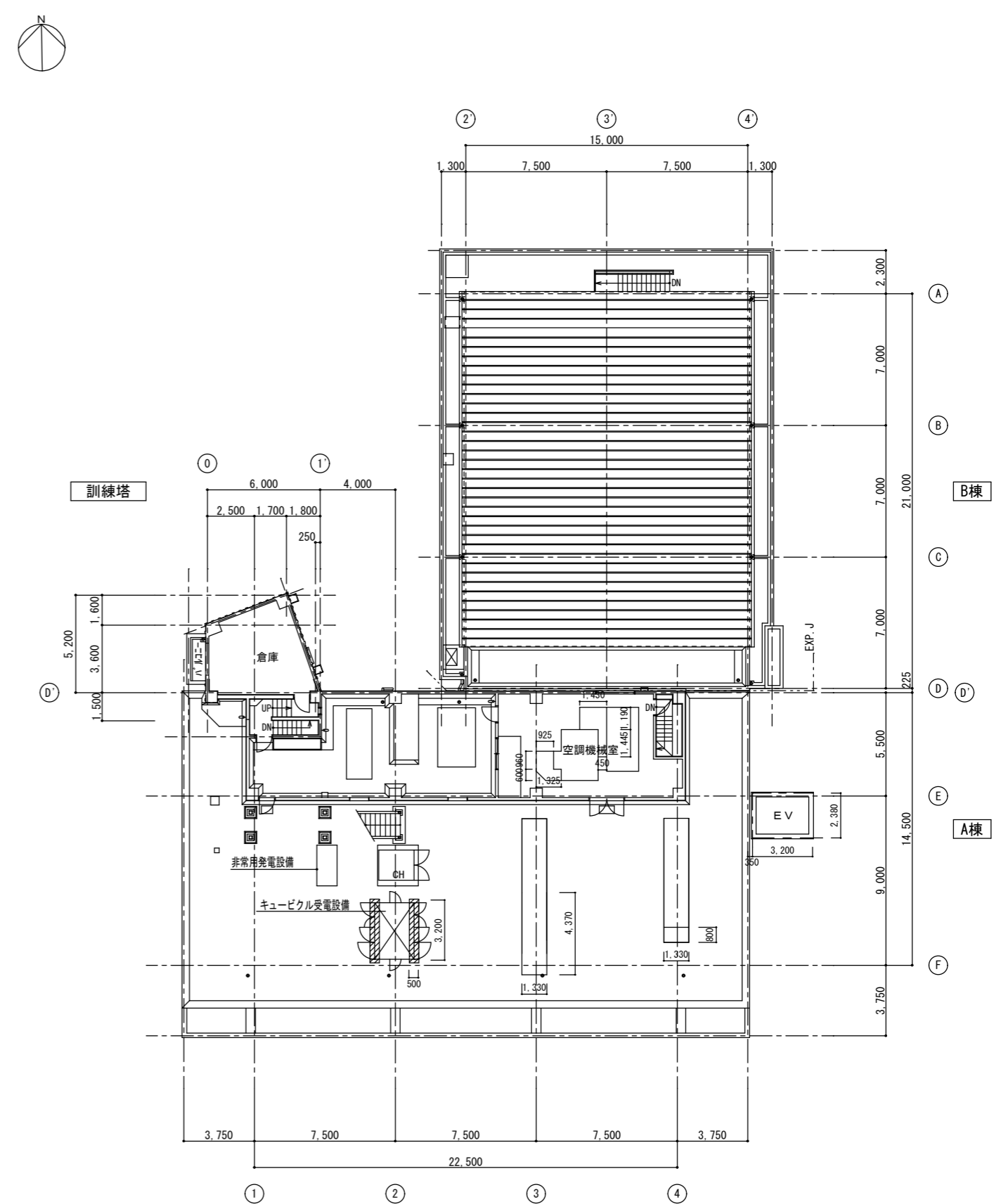
2階平面図 S=1:200

3階平面図



3階平面図 S=1:200

R 1階平面図



R 1階平面図 S=1:200