

## 市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画及び基本設計策定業務仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、平成27年度に策定した「市民会館基本構想」で定めた基本理念及び基本方針の実現や開館後の運営に向け、専門的視点からの技術的助言を参考としながら基本計画及び基本設計を策定するとともに、設計内容に対する助言等の支援業務を委託するものである。

### 2 委託業務名

市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画及び基本設計策定業務

### 3 新たな市民会館の概要

#### (1) 敷地検討地

和歌山市七番丁25番1 外3筆（伏虎中学校地内）

敷地面積約6,500㎡（和歌山城、けやき大通りに面した南側全面）

#### (2) 施設概要

延べ床面積10,000～11,000㎡程度（基本構想）

施設概要等については市民会館基本構想を参照

URL：<http://www.city.wakayama.wakayama.jp/>

（和歌山市ホームページ→サイト内検索「文化振興課」→新たな市民会館の整備）

### 4 敷地の概要

（建築規制）

用途地域 商業地域

容積率 600%

建ぺい率 80%

地域地区 防火地域（一部、準防火地域）

その他規制区域 景観重点地区（和歌山市景観条例）

壁面位置を原則10mセットバック（けやき大通りより）

最高高さ制限75m（標高）

### 5 委託期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

### 6 業務の実施

#### (1) 受注者の事務

受注者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

#### (2) 業務指示

受注者は、発注者と連絡を密にし、十分協議の上、発注者の指示に従わなければならない。また、本仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(3) 契約金額

基本計画策定において、延べ床面積等に増減が生じたとしても基本設計策定業務も含めて契約金額は変更しないものとする。

(4) 業務報告

受注者は、発注者から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

(5) 資料の収集及び使用制限

受注者は、発注者から必要に応じて資料の貸与を受けることができる。この場合、受注者は貸与を受けた資料のリストを発注者に提出し、業務完了後、速やかに貸与を受けた資料を返却するものとする。

発注者が貸与する資料以外の必要な資料については、受注者がその収集及び整理を行うものとする。

なお、発注者から貸与された資料について、受注者は、本業務遂行以外の目的のために使用してはならない。

(6) 秘密の保持

受注者は、本業務中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務完了後も、また同様とする。

(7) 疑義の決定

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者の指示を受けなければならない。

(8) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後であっても、その成果品にかし等の不備が発見された場合には、速やかに成果品を訂正しなければならない。

(9) 技術者

受注者は、代表企業参加者の中から、管理技術者及び照査技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、管理技術者と照査技術者は兼任することはできない。

(10) 再委託の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

(11) 会議の運営支援

受注者は、次の各種会議の運営支援（会場及び資機材の手配、会議資料の作成、進行及び必要な助言、事例等の調査収集及び会議参加者への情報提供、議事録の作成。）を行うこと。

- ア 市民、利用者等との懇話会や説明会
- イ 専門家等による検討会議
- ウ 庁内関係部局職員による全体会議

## 7 業務実施計画書の提出

- (1) 受注者は、発注者の指定する期日までに業務実施計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 検討業務内容
  - イ 業務遂行方針
  - ウ 業務工程表
  - エ 業務実施体制及び組織図
  - オ 管理技術者、照査技術者及び主任（担当）技術者一覧表及び経歴書
  - カ 協力事務所がある場合は協力事務所の概要、主任（担当）技術者一覧表及び経歴書
  - キ 打合せ計画
  - ク その他、発注者が必要とする事項
- (3) 前項に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## 8 打合せ等

本業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は打合せ及び協議を必要に応じて行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、委託業務の開始から終了までの間、その内容については受注者がその都度記録する。記録は、Microsoft社のWord形式（A4縦型横書き）で速やかに作成し、発注者の確認を受け提出する。

## 9 本業務への取組に関する留意点

本業務の実施に当たっては、受注者のこれまでの経験に基づく知識や組織力を十分に活用し、全国の情報や事例を広く収集し、実現性の高い具体的な施策を提案する。

## 10 業務内容

受託業務の内容は、基本計画及び基本設計の策定業務とし、それぞれ次に掲げる項目について「市民会館基本構想」を踏まえて実施するものとする。

### (1) 基本計画業務

- ア 施設整備全体の整理と本計画の位置付け
- イ 施設整備方針の比較、検討  
(基本構想に基づき施設の整備方針を策定する。)
- ウ 施設規模や機能の比較、検討  
(施設に必要な機能を具体化し、フロー構成、規模、面積、附帯設備を決定する。)
- エ 施設整備計画の比較、検討  
(基本性能を整理し、ゾーニング計画、施設構成、配置計画、平面計画、設備計画、景観計画、管理区分計画を決定する。また、レイアウトイメージを作成し、パースについては3案作成する。)
- オ 計画完了時に行う提出パース3案に基づいたデザイン評定の支援
- カ 整備スケジュールの検討
- キ 事業手法と財源（補助金、交付金）の検討

- ク 概算事業費の積算
- ケ 施設整備に伴い想定される経済波及効果の試算
- コ 建設手順の検討
- サ ランニングコストの比較、検討
- シ 駐車場整備の考え方の検討
- ス 民間活力導入の検討
- セ 管理運営の検討

(目指す理念及び方針を実現するための施設管理の方法を検討する。)

(運営体制及び運営組織の構成を検討する。)

- ソ 上記の他、業務の目的を達成するために必要な事項に対する情報提供及び助言

## (2) 基本設計業務

### ア 基本設計業務の概要

#### (ア) 設計条件等の整理

基本計画に基づき、諸室機能、設備機能の水準など様々な要求その他の諸条件を、設計条件として整理する。また、発注者から提示される要求の内容に変更が生じた場合、又は内容に食い違いが生じた場合においては、発注者に説明を求め又は協議する。

#### (イ) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査するとともに、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。また、敷地の形状・高低差・建物（工作物）位置の測量をはじめ、基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて担当者との打合せを行う。

#### (ウ) 基本設計方針の策定

設計条件に基づき、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案し、設計業務実施計画書を作成するとともに、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。

#### (エ) 基本設計図書の作成

基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。

#### (オ) 概算工事費の検討

当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を積算し、工事費概算書（年度割額含む）を作成する。

#### (カ) 基本設計内容の発注者への報告等

基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、配置計画、設備計画等を協議する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、基本設計内容の総合的な説明を行う。

#### (キ) 国庫補助申請補助業務（申請図書の作成等）

### イ 基本設計業務の内容

#### (ア) 建築（意匠）設計、建築（構造）設計、設備設計、外構の設計

#### (イ) ホールの舞台、客席機構、照明設備、音響設備等の特殊設備の設計

#### (ウ) 設計説明書、設計概要書の作成

- (エ) 工事概要書、概略工事工程表の作成
  - (オ) 積算業務
  - (カ) 関係法令に係る関係機関との打合せ及び各種協議
  - (キ) 建築遂行上必要となる法令又は条例等に基づく資料の作成、申請手続きにおける対応支援
  - (ク) ライフサイクルコストアセスメントの検討、評価
  - (ケ) コスト縮減の検討
  - (コ) 防災計画、災害対策、環境対策及びバリアフリーの検討
  - (サ) リサイクル計画の検討
  - (シ) グリーン購入計画の検討
  - (ス) 測量、地盤調査
    - 測量、ボーリング、標準貫入試験（4か所（延べ34m／か所））、土質試験（液状化の検討）
  - (セ) 電波障害影響範囲調査
  - (ソ) その他、必要と思われる調査、検討及び書面の作成
- ウ 基本設計業務に関する手続き業務
- 次に掲げる内容を含めるものとする。
- (ア) 建築基準法第18条第2項の規定による計画の通知に係る関係機関との打合せ。  
作成した図書に基づき、計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
  - (イ) 本業務に必要な関係法令及び条例に基づく資料の作成及び打合せ業務。

## 1.1 計画及び設計の条件

- (1) 市民会館基本構想の内容を踏まえた上で、発注者と受注者が協議した計画とすること。
- (2) 計画及び設計業務を行うに当たり、地区内権利者への配慮に努めること。
- (3) ホールを利用した公演やイベント等の混雑を想定し、施設内の動線をはじめ、公共交通機関からのアプローチを含めた周辺環境との調和に配慮した計画とすること。
- (4) 歩行者等の安全な利用と周辺道路を渋滞させないための自動車動線及び舞台搬入出口について検討すること。
- (5) 人々が集い、交流する場として、また、市民の憩いの場として多目的に活用可能な広場を確保すること。
- (6) 耐震安全性については、十分な防災設備、自立性を備えたライフラインの構築など、構造的、技術的にも最大限の安全性が確保される計画とし、また、災害時の避難所に配慮した整備をすること。
- (7) 隣接地において、検討中の建設物があるので留意すること。
- (8) 今後、資材価格や人件費等が変動する可能性を想定し、コスト縮減した設計を行うこと。
- (9) 設計及び積算については、国庫補助等の申請手続きを踏まえて、発注者の指示に基づき、補助対象部分と補助対象外部分とに分割したものを作成すること。

## 1.2 設計実務の実施

(1) 適用基準等（全て最新版）

ア 共通

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 環境配慮型官庁施設計画指針
- ・ 省エネルギー建築設計指針

イ 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）
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 表示・標識基準
- ・ 公共建築工事標準書式
- ・ 建築鉄骨設計基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説

ウ 建築積算

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式
- ・ 公共建築工事見積標準書式
- ・ 建築工事内訳書作成要領

エ 設備

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

#### オ 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築設備工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- ・建築工事内訳書作成要領（設備工事編）

#### カ 土木

- ・土木工事等共通仕様書
- ・土木工事設計要領
- ・土木工事施工管理基準
- ・土木構造物標準設計

#### キ 土木積算

- ・土木工事標準積算基準書
- ・土木工事数量算出要領

#### (2) 設計内容の修正等

ア 受注者は、発注者の指示により、設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、発注者の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を発注者に報告し指示を受けるものとする。

イ 成果品の引渡し後、設計に関する疑義が生じたときは、協議の上、受注者は原則として無償で疑義に対する回答書を作成すること。また、受注者の責任により成果物にかし等があり、設計の変更が生じたとき、受注者は、無償で変更設計を行わなければならない。

#### 1.3 検査

(1) 本業務が完了した時は、受注者は発注者に業務完了届及び成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

(2) 本業務の完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、受注者はその指定する期限までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

#### 1.4 成果品

(1) 基本計画策定業務に係る成果品の提出期限及び提出数

ア 市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画（案）

平成28年11月30日（水） A4版100部 （製本：カラー、左綴じ）

イ 市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画 概要版（案）

平成28年11月30日（水） A4版100部 （製本：カラー、左綴じ）

ウ 市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画

平成29年3月31日（金） A4版50部 （製本：カラー、左綴じ）

エ 市民会館（仮称）市民文化交流センター基本計画 概要版

平成29年3月31日（金） A4版50部 （製本：カラー、左綴じ）

オ 業務内容に係る調査記録、打合せ資料、記録等

平成29年3月31日（金） 2部 （A4紙ファイル綴じ）

## カ 電子データ

CD-R等に委託業務名を印刷し、製本による基本計画の体裁をPDF形式に整理変換したもののほか、作成したデータを全て以下の形式により保存すること。

- ・文書：Microsoft Word形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel形式
- ・写真データ：JPEG形式
- ・図面データ：JWW形式、DXF形式

平成29年3月31日（金） 2部

※電子データは発注者とデータの互換性をはかり、発注者が円滑に修正、監修ができる条件に留意すること。

## (2) 基本設計策定業務に係る成果品の提出期限及び提出数

平成29年3月31日（金）

### ◎建築(総合)

- ・施設運用計画書
- ・計画説明書
- ・仕様概要書
- ・仕上概要表
- ・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
- ・設計内容説明資料（透視図、日影図、各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿
- ・模型
- ・パース8面（外観3面、内観3面、鳥瞰2面）
- ・地盤調査報告書（2部）

### 建築（構造）

- ・構造計画説明書
- ・構造設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

### 電気設備

- ・電気設備計画説明書
- ・電気設備設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

### 給排水衛生設備

- ・給排水衛生設備計画説明書



- ・給排水衛生設備設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

#### 空調換気設備

- ・空調換気設備計画説明書
- ・空調換気設備設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

#### 昇降機等設備

- ・昇降機等計画説明書
- ・昇降機等設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

#### 土木（外構）

- ・土木（外構）計画説明書
- ・土木（外構）設計概要書
- ・設計内容説明資料（各種技術資料等）
- ・打合せ記録簿

#### 工事費概算書

- ・各種工事費概算書

A4規格（A3版A4折可）各5部

◎基本設計概要書 A4規格（A3版A4折可）100部

◎「電子データ」、「業務内容に係る調査記録、打合せ資料、記録等」については、基本計画策定業務に係る成果品を準じて納品すること。

※その他、必要に応じて上記項目及び内容の追加は随時あるものとする。

※成果物は、調査職員の確認、承諾を得た後、製本し期日内に提出すること。提出後に誤記等が認められた場合は速やかに修補すること。（期日後においても同様とする。）

#### （3）成果品の提出場所

発注者が指定する場所

#### （4）成果品の取扱い

成果品に係る権利は、全て発注者に帰属し、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

また、本業務の実施に当たり、第三者の著作物等その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任において処理すること。