

委託場所：高知県高岡郡四万十町仕出原 地内

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事設計監理委託業務

実 施 設 計 書（金抜き）

設計監理委託対象工事

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事（建築主体）

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事（電気設備）

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事（機械設備）

内 容：特記仕様書による。

委託業務料算定内訳

（概略工事費等 7,300 千円 消費税込）

設計監理委託業務価格 円

（式）

消費税相当額 円

合計 円

業務期間 契約日翌日～令和8年3月20日

・実施設計の成果品提出期限

令和7年8月31日

令和7年6月26日 作成

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事設計監理委託業務 特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事設計監理委託業務

2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 (四万十町デイサービスセンター緑林荘)
- (2) 敷地の場所 (高知県高岡郡四万十町仕出原 地内)
- (3) 施設用途 (デイサービスセンター)

3. 設計と条件 ※計画資料に示す箇所と内容の実施設設計と工事監理を行う

(1) 敷地の条件

- a. 都市計画区域 (内)
- b. 用途地域及び地区の指定 (指定無し)
- c. 防火地域等 (指定無し)

(2) 施設の条件

- a. 建物の規模 計画資料 2.平面図 による
- b. 主要構造 鉄筋コンクリート造
- c. 耐震安全性の分類

「総合耐震計画基準」(平成19年12月18日付け国営計第76号)による、耐震安全性の分類は以下のとおりとする。

- 1) 構造体 既存施設と同等
- 2) 建築非構造部材 既存施設と同等

(3) 建設の条件

- a. 予定建設工期 (令和7年10月～令和8年3月)

(4) 設計上特に配慮すべき事項

- a. 実施設計に先立ち、現地の不具合状況を確認し適正な改修内容を検討の後、監督職員との協議の上実施設計を行うこと。

(5) その他の条件

- a. 工事の発注 後日決定される分離発注に対応できる設計図の作成・内訳書の作成とすること
- b. 委託者側の各種 発注者が行う補助申請他事務に必要な、図面、内訳書、書類等は事務に対する協力 都度迅速に対応・協力する必要がある。
- c. 監督業務の一部 本委託業務については、発注者側の監督業務の一部を委託することから、期間中においては、委託先の求めに応じ、図面や内訳書、積算書等資料の提出、協議委託について について、その都度対応し協力すること。

Ⅱ 実施設計業務仕様

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(最新度版)」(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)による。

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なかで・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. 管理技術者・担当主任技術者の資格要件

管理技術者・担当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

業務着手時には経歴書を添付した管理技術者届・担当主任技術者届を提出し、承認を得ること。

3. 照査技術者の資格要件

照査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

○上記担当技術者より上級職のものより選任し、照査業務を適正に行わせ結果を書面にて提出すること。

業務着手時には経歴書を添付した照査技術者届を提出し、承認を得ること。

4. 設計業務の範囲（申請手数料を含む）

(1) 一般業務

a 着手前に必要な内容

○業務体制・業務工程表の提出

b 標準業務内容

○実施設計図書(詳細工事費の算定に係る業務を含む)の作成

・ 建築確認申請等申請・届出業務等

○成果図書に基づく質疑応答、説明等

○成果図書に基づく工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等

(2) その他

○実施設計内容の詳細な関係者協議説明

○各種完成検査業務

○石綿含有建材等事前調査とその結果報告書の提出

(令和7年度の改修工事施工者に調査者名も含めて引き渡すこと。分析必要建材等は2検体とする)

5. 業務の実施

(1) 一般事項

a. 設計委託業務は、提示された設計と条件、及び適用基準等によって行う。

b. 積算業務は、担当職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって正確に行う。

c. 現場並びに周囲の状況を十分測量・調査し、工事中及び将来問題となる事項のないように設計に配慮すること。

d. 照査技術者は、積算書の誤り、設計図書の矛盾、脱漏、又は不適正な納まり等がないか十分に照査を行い、その結果を委託者に書面(別紙-1)にて提出すること。

e. 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及び完成後の維持管理に使用することがある。

f. 使用材料・部材・機器・器具の選定及び配置については、現物・カタログ・プロット図等により事前に担当職員の承認を得ること。又、担当職員の求めに応じその性能・計算表等を提出すること。

- g. 設計にあたっては、関係法令を遵守し、関係機関と十分打合せの上設計すること。尚、打合せ内容記録を担当職員に提出すること。
- h. 積算数量調書等の作成は、パソコンを使用し、下記の方法による。ただし、担当職員と打合せのうえ別の作成方法をとる場合は、この限りではない。
 - ① 表計算ソフトを使用し、指定する内訳書の体裁に準じたもの。
 - ② 一連同じ様式のものとする。こと。（建築と設備で違う様式としない事等）
- i. 各部詳細図等は、工事施工に際し支障のないよう綿密に設計製図のこと。
- j. 建築基準法等関係法令上必要となる計算等は図面上に記載すること。
- k. 専門業者見積り徴収にあたっては、必ず受託者において積算を行い、数量調書と必要により図面を提示したうえで見積り依頼し正確な単価調査を行うこと。事前に見積り徴収業者一覧表を提出して担当職員の承認を得ること。
- l. 単価の決定にあたっては「建設物価」等の資料による調査も必要とするが、これのみの調査とすることなく、地区、数量、仕様、施工状況を示したうえで見積もり徴収を行うこと等により適切な単価調査を行うこと。
- m. 石綿含有建材等事前調査は、今回施工箇所のみを実施し、法令に準拠した内容のものとする。
- n. 受注者はこの契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(2) 打ち合わせ及び記録

打ち合わせは次の時期に行う。各打合せ記録は、書面にして調査職員に提出すること。

- a. 業務着手時 b. 業務期間内（隔週1回程度） c. 業務完了時

(3) 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制定又は監修したものとする。

a. 建築

（最新年版）

- ◎ 建築工事設計図書作成基準
- ◎ 建築設計基準
- ◎ 建築改修設計基準
- ◎ 建築構造設計基準
 - ・ 鉄骨設計標準図（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
 - ・ 敷地調査共通仕様書
- ◎ 建築工事共通仕様書
 - ・ 木造建築工事共通仕様書
- ◎ 建築改修工事共通仕様書
 - ・ 高知県ひとにやさしいまちづくり条例
 - ・ まっことようなるみんなのトイレ
- ◎ 建築工事監理指針（上・下）
 - ・ 官庁施設の環境保全基準

b. 設備

（最新年版）

- 建築設備計画基準・同要領
- 建築設備設計基準
- 電気設備工事設計基準 (高 知 県)
- 公共建築工事標準仕様書(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)
- 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
- 電気設備工事監理指針
- 機械設備工事設計上の申し合わせ (高 知 県)
- 機械設備工事施工要領 (高 知 県)
- 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(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)
- 機械設備工事監理指針
- 高知県ひとにやさしいまちづくり条例 (高 知 県)
- まっことよなるみんなのトイレ (高 知 県)
- 建築設備設計計算書作成の手引
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 官庁施設の環境保全に関する基準

c. 建築積算(適用基準を明確にすること)

(最新年版)

- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事標準単価積算基準
- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式
- 国土交通省建築工事積算基準
- 建築数量積算基準・同解説 (建築積算研究会)
- 建築工事内訳書標準書式 (建築積算研究会)
- 建築工事内訳書作成要領(建築工事編)
- 四万十町建築工事共通費積算基準
- 工事費積算における数値の取扱 (国土交通省)

d. 設備積算(適用基準を明確にすること)

(最新年版)

- 公共建築工事積算基準
- 公共建築工事標準単価積算基準
- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式
- 建築設備数量積算基準 (建築積算研究会)
- 建築設備工事内訳書作成標準書式 (建築積算研究会)
- 四万十町建築工事共通費積算基準
- 工事費積算における数値の取扱 (国土交通省)

(注) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等(以下、「特殊な工法等」という。)を採用しようとする場合は、あらかじめ担当職員と協議し、承諾を得なければならない。(「共通仕様書」3.3.2)

この場合、特殊な工法等を採用する理由並びに価格及びライフサイクルコストの比較その他担当職員の指示による資料を提出すること。

なお、特殊な工法等の製造者等は原則として3者以上であること。また、構造計算書等が製造者等ごとにそれぞれ必要となる場合は、原則として3者以上について設計図を作成し構造計算を行うこと。

(4) 成果物の検査及び提出場所

(四 万 十 町 役 場 高 齢 者 支 援 課)

6. 成果物 担当職員の承認によりこれによらないことが出来る。又担当職員が設計意図伝達に必要なと判断した場合は、別に指示する内容の成果物が必要となる。

(1) 実施設計

a 建築主体

成 果 物		縮 尺	適 要
一 般 業 務	意 匠	◎表紙・目次 ◎特記仕様書 ◎現況配置図・断面図 ◎仮設計画図 ◎仕上表 ◎面積表及び求積図 ◎付近見取図 ◎配置図 ◎平面図・屋根伏図 ◎断面図 ◎立面図(各面) ◎矩計図 ◎展開図(各面) ◎天井伏図 ◎平面詳細図 ◎断面詳細図 ◎部分詳細図 ◎建具伏図・リスト ・家具伏図・リスト ・ユニット家具伏図・リスト ・付属屋詳細図 ◎屋外付帯配置図・詳細図 ・既存工作物解体撤去図 ・現況配置図・断面図	1/100～1/200 1/100～1/200 1/100 1/100 1/100～1/50 1/20～1/30 1/50 1/50～1/100 1/30～1/50 1/30～1/50 適宜 1/20～1/50 1/50～1/100 1/50～1/100 1/50～1/100 各室 矩計図以外のすべてを明示 既存工作物解体撤去前の現況
	構 造	・特記仕様書 ・土質柱状図 ・構造設計図 (ア) 伏図 (イ) 軸組図 (ウ) 各部断面図 (エ) 標準詳細図 (オ) 各部詳細図 ・構造計算書	1/100～1/200 1/100～1/200 1/20～1/50 1/20～1/50 1/20～1/50
追 加 業 務	意 匠 ・ 構 造	・確認申請等に係る図書 ◎建築工事積算数量算出書 ◎建築工事積算数量調書 ・日影図 ・備品購入内訳書 ◎各種技術資料 ◎標準工事工程表 ・関係法令チェックリスト	1/100～1/300 各種申請に係る図書 内訳明細書 建築基準法・消防法等の計算書共

※縮尺については標準とし、別途協議により変更できる。

b 電気設備

成 果 物		縮 尺	適 要
一 般 業 務	○表紙・目次		
	○特記仕様書		
	○付近見取図		
	○配置図	1/200～1/500	構内配線経路図共
	○材料図		機器及び付属品表
	○詳細図	1/20～1/50	受変電・自家発電設備配置図・断面図等
	○系統図		各設備毎
	○単線結線図		受変電・自家発電設備・分電盤等
	○姿図		
	○電灯設備図	1/100	協議により必要となった場合
	○動力設備図	〃	
	○受変電設備図	〃	
	・自家発電設備図	〃	
	・避雷設備図	〃	
	・構内交換設備図	〃	
	・構内情報通信網設備図	〃	
	・放送・時計設備図	〃	
	・インターホン設備図	〃	
	・テレビ共同受信設備図	〃	
	・火災報知設備図	〃	
・ガス漏れ警報設備図	〃		
・中央監視制御装置設備図			
・防犯設備図			
・構内配線経路図			
・エレベーター設備図			
・外灯設備図			
○各種計算書			
追 加 業 務	○電気設備工事積算数量算出書		内訳明細書
	○電気設備工事積算数量調書		
	○各種技術資料		
	・確認申請及び各種申請図書		
	・防災計画書		
	・省エネルギー関係計算書		

※縮尺については標準とし、別途協議により変更できる。

c 機械設備

成 果 物		縮 尺	適 要
一 般 業 務	○表紙・目次		
	○特記仕様書		
	○付近見取図		
	○配置図	1/200～1/500	
	・屋外設備図	1/100～1/200	
	○材料表		機器及び付属品表
	○系統図		配管、ダクト等
	○詳細図	1/20～1/50	機械室、便所、パイプシャフト等
	○衛生器具設備図	1/20～1/100	
	○給水設備図	1/100	
追 加 業 務	○排水設備図		
	・給湯設備図	〃	
	・消火設備図	〃	
	・ガス設備図	〃	
	・暖房機器設備図	〃	
	・実験台設備図	〃	
	・合併浄化槽設備図	〃	使用水量による人槽算定の検討必要
	○空気調和設備図	〃	
	○換気設備図	〃	
	・合併浄化槽設備図	〃	
追 加 業 務	・自動制御設備図	〃	
	・機器詳細図	1/20～1/50	オイルタンク、サービスタンク等
	・構造図	〃	
	・断面図面	1/20～100	各部部分断面、主要配管勾配図等
	○各種計算書		
	○機械設備工事積算数量算出書		
	○機械設備工事積算数量調書		内訳明細書
	○各種技術資料		
	○各種申請図書		
	・防災計画書		
	・省エネルギー関係計算書		

※縮尺については標準とし、別途協議により変更できる。

d 太陽光発電設備

成 果 物		縮 尺	適 要
	・表紙・目次		
	・特記仕様書		
	・付近見取図、配置図		
	・機器姿図、機器仕様		
	・平面図		
	・屋根伏図		

・断面図・詳細図 ・積算数量算出書 ・積算数量調書 ・各種技術資料	内訳明細書
--	-------

7. 提出部数等 ※ 工事発注別により下記成果物を作成し提出すること。

成 果 物		部 数	摘 要
a. 設 計 図 書			
工 事 関 係	◎CADデータ(CD-R収納)	2部	図面:CADデータ 内訳:金入り内訳書 Excelデータ 標準工事工程表 Excelデータ
	◎保存用CADデータ(CD-R収納)	2部	図面:PDFファイル 内訳:金入り内訳書 PDFデータ 標準工事工程表 PDFデータ
	・A3版(2ツ折)製本	2部	製本に表紙を付け、工事名を文字記入したもの。 背表紙共
	◎A4版縮(2ツ折)製本	4部	製本に表紙を付け、工事名を文字記入したもの。 背表紙共
	◎施工用 (紙ベース)	1部	図面を左側紐綴じしたもの。 内訳:金入り内訳書 現場・入札説明書
	◎入札参加業者閲覧用 (総務課備付 紙ベース)	1部	図面を左側紐綴じしたもの。 内訳:金抜き内訳書 現場・入札説明書
	◎入札参加業者貸出用 (CD-R収納)	10～20部程度 (指名業者数による)	図面:PDFファイル 内訳:金抜き内訳書 PDFファイル 現場・入札説明書 PDFファイル
	◎事務局資料 紙ベース	2部	内訳:金入り内訳書
b. その他の資料			
	・計算書	1部	①電気設備 ・照明 ・負荷設備容量 ・電圧降下 ・自家発電設備 ②機械設備 ・構造 ◎衛生設備 ・空調設備 ③その他 ・維持管理費 ・省エネルギー ④構造計算書 ※A4版に製本し、表紙を付け工事名を記入する
	◎工事積算数量算出書	1部	
	◎見積書(3社以上)	1部	単価決定一覧表共
	◎打ち合わせ内容記録簿	1部	
	◎標準工事工程表	1部	
	◎石綿含有建材等事前調査報告書	1部	

※別途部数が必要となる場合がある。

Ⅲ 工事監理業務仕様

1. 業務仕様の適用

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理指針(最新年度版)」「電気設備工事監理指針(最新年度版)」「機械設備工事監理指針(最新年度版)」「(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)」による。

2. 技術者の資格要件

技術者の資格要件は各種法令に沿い適切に配置すること。

3. 工事監理業務の範囲

工事期間中は、工事請負契約の内容となった図面及び仕様書(入札・現場説明書及びその質疑回答書、設計内容の変更及び補足事項を含む。以下「設計図書」という。)を補うさまざまな方法によって、設計意図を施工者に的確に伝達し、施工図等を検討するなかで設計意図の具体化を行うとともに、工事が設計図書及びその他工事請負契約の内容に適合しているか否かを確認し、工事が工事請負契約などに示された諸条件に従って適切に運営されていくことを確認する。

工事の完成にあたっては、工事の目的物が設計図書及び工事請負契約に示された諸条件に適合していることを確認する。

工事完成時の施工者から提出される竣工図及び竣工書類の内容の確認を行い適正でない場合には修正を指示し再度適正な図書であることを確認し工事監理者から町に提出するものとする。

工事の確認は、要所工程時と共に、目視、検尺による現場での確認、協議打合せを行うものとし、その他施工者から提出される品質管理資料の確認等、対象工事に応じた合理的方法に基づいて行うものとする。

設計変更が生じた場合、変更設計書の作成を行い書類及びデータの提出を行う。
補助金算出に係る図面・内訳書の作成についても同じ。

4. その他

監理記録(監理内容・指示事項・打合せ等)は、委託者が提示する様式に準ずるものを用い詳細に記録する。受託者は期間を空けずにこれを委託者に提出し報告する。

5. 工事監理完了時提出書類等一覧

○提出物 ※変更があるものは全て変更設計書に対応したものを提出
尚、協議により内容を変更できる。

- (1) 竣工図製本 A2サイズ 1部 表紙・背表紙:工事名称 竣工図 会社名
- (2) 竣工図製本 A3サイズ縮小版 2部 表紙・背表紙:工事名称 竣工図 会社名
- (3) 活用CD-R (CADデータ・エクセルデータ・Jpgデータ) 2枚 ※レーベルに工事名
と収納内容を印刷

以下収納内容(工事発注ごとに1枚にまとめる)

- ・ 実施工程表
 - 竣工図 (実施設計図面を修正したもの)
 - 内外装仕上げ品番一覧表・使用機器メーカー品番一覧表
 - 金入り内訳書(変更があるものは変更設計書)
 - ・ 完成写真(団地全景2面と建物外部四面、内部室ごと)
 - ・ 特例加算資料(内訳書・図面)請負更正したもの。
 - ・ 住宅性能評価書(設計・建設PDF)データ
 - 石綿事前調査報告書と関係機関への報告文書
- (4) 保存用CD-R (全てPDFデータ) 2枚 ※レーベルに業務名と収納内容を印刷
活用CD-RをすべてPDFデータとしたもの

- | | |
|----------------------|-----|
| (5) 構造計算書 | 部 |
| (6) 工事積算数量算出書 | 1 部 |
| (7) 単価決定表 | 1 部 |
| (8) 見積書(専門業者3社以上) | 1 部 |
| (9.) 打合せ内容記録簿 | 1 部 |
| (10) 工事監理日誌等 工事監理写真共 | 1 部 |
| (11) 工事監理報告書 | 1 部 |
| (12) 業務完了通知書 | 1 部 |

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものと認められるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

（収集の制限）

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段を講じなければならない。

（適正管理）

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき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。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

（資料等の返還）

第8 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（調査）

第10 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故報告）

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注1 「甲」は委託者である四万十町（実施機関）を、「乙」は受託者を指す。

2 委託等の内容にあわせて、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除することができる。

令和7年度 四万十町デイサービスセンター緑林荘改修工事設計監理委託業務

計画資料

- 1 改修計画内容一覧
- 2 1階平面図
- 3 矩計図

1 改修計画内容一覧

NO.	改修箇所	改修計画内容
①	脱衣	洗濯機の排水不良を改修
②	浴室	剥落・浮きタイルの改修
③	〃	天井・照明器具の更新
④	〃	建具の調整・改修
⑤	〃	洗い場照明、鏡等の改修
⑥	ボイラー室	分電盤、スイッチ改修
⑦	トイレ	不良便器の取換え、壁面改修
⑧	内部全般	給水配管からの水漏れ探査、改修
⑨	外壁	コンクリート外壁のひび割れ改修
⑩	軒樋	取換え改修
⑪	園庭	ベンチ改修 2ヶ所
⑫	その他	打合せ・協議による