

# 日間賀保育所設計業務委託仕様書

## 1 業務名

日間賀保育所設計業務委託

## 2 目的

南知多町の公共施設の多くは、高度経済成長期に建設されており、今後一斉に更新時期を迎える一方、人口減少や少子高齢化などによる財源の減少により、今ある施設を今のまま維持・更新し続けることは、非常に困難である。そこで、将来にわたって持続可能な公共施設のあり方を目指し、2024年3月に南知多町公共施設再配置計画（以下「再配置計画」とする。）を策定した。

再配置計画は、2024年度から2053年度の30年間を計画期間とし、保有する公共施設の現状と課題を整理したうえで、本当に必要な機能を見極めた持続可能な公共サービスの提供、「あたらしい地域の拠点」をつくり新たな価値の創出等の基本方針を定め、これらを踏まえたうえで施設の再配置プラン及びロードマップを示した。

本業務の対象となる日間賀島地区では、旧日間賀中学校の跡地となる敷地に小学校を中心とし、学校教育、子育て、社会教育機能をできる限りまとめて集約・複合化施設とすることを位置付けた。その中で「日間賀保育所」の子育て機能について、他の機能より先行して整備するため2025年度では日間賀島集約・複合化施設配置計画を策定した。

本業務は、日間賀島集約・複合化施設配置計画において示された日間賀保育所について、基本設計と実施設計を行うことを目的とする。

## 3 委託期間

契約日の翌日から令和9年9月25日まで（令和8・9年度継続事業）

## 4 計画施設概要

- (1) 施設名称 日間賀保育所
- (2) 敷地 知多郡南知多町大字日間賀島字永峯 20-1（旧日間賀中学校跡地）

## 5 業務概要

- 日間賀保育所設計業務 一式
- 測量調査業務 一式
- 地盤調査業務 一式

## 6 設計と条件

### (1) 敷地の条件

- ア 地名地番 知多郡南知多町大字日間賀島字永峯 20-1 (旧日間賀中学校跡地)
- イ 敷地面積 4,950 m<sup>2</sup>
- ウ 都市計画区域 都市計画区域外
- エ 用途地域 指定なし
- オ 建ぺい率 都市計画区域外のため、建ぺい率の制限なし
- カ 容積率 都市計画区域外のため、容積率の制限なし
- キ 防火地域 指定なし
- ク その他地域 三河湾国定公園第2種特別地域

### (2) 施設の規模等

施設用途：保育所

階数・延床面積：平屋建て、約 540 m<sup>2</sup>

室構成：保育室、遊戯室、事務室、更衣室、調理室、トイレ、倉庫  
多目的交流室等※多目的交流室は地域開放に配慮すること

園庭面積：約 600 m<sup>2</sup>

駐車台数：5 台（うち 1 台は車椅子用駐車場）

職員駐車場（駐輪場）：自動二輪車 6 台、自転車 12 台

### (3) 設計条件

日間賀島集約・複合化施設配置計画による

### (4) 建設の条件

ア 想定工事期間 令和 9 年 1 0 月～令和 1 1 年 2 月

※令和 9・1 0 年度継続事業

イ 想定工事費 約 4. 7 億円（税込み）

※新築工事のほか、外構・造成等工事含む

### (5) 仮設保育所

建設中の期間においても、現日間賀保育所は別敷地において保育を継続するため、仮設保育所は建設しない。

### (6) 建設業者の選定

本事業は一般競争入札方式による施工業者決定を予定している。

## 7 管理技術者等の資格要件

### (1) 管理技術者の資格要件

受注者は、業務遂行に当たって実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある管理技術者を選定すること。選定後は、その者の経歴及び資格を書面にて町監督

員に提出し、承諾を得るものとする。

管理技術者は、本業務において、建築・電気・機械の設計趣旨及び内容を総合的に反映できる者とし、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士資格取得後 5 年以上の実務経験を有する者でなければならない。

なお、業務履行期間中において、その者が管理技術者として著しく不相当と町監督員がみなした場合は、受注者は速やかに適正な措置を講じるものとする。

## （２）設計担当者等の要件

受注者は、次の各号に掲げる設計担当者等を選定しなければならない。イ及びウは、再委託を届け出の上、アの統括により業務管理を行うことは認めるものとする。ただし、町監督員の承諾を得ること。

なお、業務履行期間中において、設計担当者等が業務を担当するに当たり、著しく不相当であると監督員がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

### ア 建築設計者（次の a, b のいずれかに該当する者）

- a 一級建築士資格取得後 2 年以上の建築設計実務経験を有する者
- b 上記 a の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注 1 実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。  
一般事務等とは、建築設計との関連が少なく建築設計に関する知識及び技能の必要性が少ない業務（単なる写図・設計補助等）、建築設計に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務を指す。

### イ 電気設備設計者（次の a～c のいずれかに該当する者）

- a 設備設計一級建築士で電気設備設計の実務経験を有する者
- b 建築設備士で電気設備設計の実務経験を有する者
- c 上記 a、b の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注 1 実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。  
一般事務等とは、建築設備との関連が少なく建築設備に関する知識及び技能の必要性が少ない業務（単なる写図・設計補助等）、建築設備に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務を指す。

### ウ 機械設備設計者（次の a～e のいずれかに該当する者）

- a 設備設計一級建築士で機械設備設計の実務経験を有する者
- b 建築設備士で機械設備設計の実務経験を有する者
- c 一級管工事施工管理技士資格取得後 3 年以上の機械設備設計実務経験を有する者
- d 空気調和・衛生工学会の設備士資格取得後 3 年以上の機械設備設計実務経験を有する者

e 上記 a～d の者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

注1 実務経験の年数は、一般事務等に従事した期間以外の在職期間とする。一般事務等とは、建築設備との関連が少なく建築設備に関する知識及び技能の必要性が少ない業務（単なる写図・設計補助等）、建築設備に関する知識及び技能を必要としない内容の庶務、会計、労務等の業務等を指す。

(3) その他

本業務に係る配置予定技術者として届け出した者は、特別な事情がない限り変更できない。

特別な事情とは、本人の死亡、予期せぬ事故や病気等による長期入院等のことを言い、別案件への配置、退職、人事異動等はこれに当たらない。なお、特別な事情が生じた場合は、町監督員と協議し対応することとする。

## 8 設計業務の内容及び範囲

本業務は新設する保育所を建設するために必要となる設計を委託するものである。新保育所を建設するために必要となる造成工事、外構工事の設計を本業務に含む。

(1) 標準業務

設計

- ア 設計条件等の整理
- イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ウ 基本設計方針の策定
- エ 町担当者及び保育所長との意見調整
- オ 基本設計図書の作成
- カ 概算工事費の検討（当初予算用）
- キ 基本設計内容の説明等
- ク 実施設計方針の策定
- ケ 町担当者及び保育所長との意見調整
- コ 実施設計図書の作成
- サ 概算工事費の検討（実施設計時）
- シ 実施設計内容の説明等

(2) 追加業務

- ア 積算業務（積算数量算出書、単価等の作成及び見積徴収）
- イ 建築確認申請に関する手続き業務（消防関係等関連手続き含む）
- ウ 建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る手続き業務
- エ 愛知県の「人にやさしい街づくりの推進に関する条例（平成6年愛知県

条例第 33 号)」への対応、整理

オ 土壌汚染対策法に係る届出書作成業務

カ 日間賀保育所職員との合意形成等（ワークショップ等 2 回程度）

キ 完成イメージ図作成（実施設計完了時）

ク 模型製作

ケ その他、本業務に必要となる業務（発注者と受注者の協議のうえ決定する。）

※既設校舎解体設計は本業務には含まない。

(3) その他

「(1) 標準業務」のうちア～カは、令和 9 年 3 月末までに完了すること。

## 9 業務の実施

(1) 一般事項

受注者は、次の事項を遵守すること。

ア 設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。

イ 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準による。

ウ 監督員と十分に連絡を取りながら業務を進めるとともに、主な設計方針については、監督員の指示又は承諾を得る。

エ 各種関係法令及び基準等を遵守する。

オ 業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。

カ 建築確認申請を行うに当たり、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に規定する設計者は、受注者とする。また、必要となる関係法令調査を基本設計時に行い、本業務の履行期間中に申請及び審査を完了すること。申請書類の作成は本業務に含む。

(2) 業務実施計画の作成

ア 受注者は、本業務の契約締結後速やかに業務実施計画書を作成し、町監督員に提出すること。

イ 業務実施計画書には、次の書類を添付すること。

a 業務実施に当たっての理念、方針

b 業務の具体的な進め方（保育所長等との協議）

c 業務工程表

d 業務執行体制表（配置技術者一覧及び連絡先一覧）

e 実施設計図面及び設計書作成要領

f その他必要と考えられる書類

ウ 提出した業務実施計画書について、町監督員から見直しの指摘があった場合は、速やかに対応し、再提出すること。

(3) 再委託

請け負った業務の一部を別の者に再委託する場合は、町監督員に書面を提出し、事前に承諾を得ること。また、再委託先は十分な能力を有するものを選定すると共に自らの責任において指導すること。

(4) 意見調整

設計においては、保育所長など関係者と協議し、意見や要望、方針などを設計に反映すること。

(5) 施設整備の考え方

未来に向かう新たな保育所を計画するため、子供の育つ環境や、子育て支援としての保育所の在り方などは施設計画重要となるため、設計において設計者が考える提案内容等は町担当者及び保育所長と合意形成すること。

(6) 工法等の選定

工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格、実績、市場の流動性、維持管理の容易性等十分な比較検討をして採用すること。また、特定の新技术、新工法及び特許等の係る導入については、優位性や合理性を有することを確り検証し、監督員と協議し承認を得た上で採用すること。また、塩害や強風等環境への配慮を十分に検討すること。

(7) 見積り等の収集

技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏らないこと。また、設計に利害を有するものからの過度の技術サービスを受けることなく自らの責任において収集すること。

(8) 工事共通仕様書

工事共通仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の次のものを適用する。

「公共建築工事標準仕様書」(各編最新版)

(9) 工事特記仕様書

町監督員と協議の上、作成する。

(10) 積算基準

積算基準は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の次のものを適用する。

(各最新版)

ア 公共建築工事積算基準

イ 公共建築工事標準単価積算基準

ウ 公共建築数量積算基準

エ 公共建築設備数量積算基準

オ 公共建築工事共通費積算基準

カ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編、設備工事編)

キ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）

(11) 実施設計図書の作成

ア 図面は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による次のものに基づき作成する。  
（各最新版）

- a 建築工事設計図書作成基準
- b 建築工事設計図書作成基準の資料
- c 建築設備工事設計図書作成基準

イ 設計図は、CADにより作成する。使用するCADソフトは指定しないが、南知多町へ提出するデータはJWW形式指定とするので、使用するCADデータを変換する手段を確保しておくこと。

ウ 図面と設計書の整合がとれていることを確認すること。

エ 図面には、特定の製品名、業者名又はこれらを推定することができる記載をしないこと。ただし、やむを得ない場合は、事前に町監督員と協議し、承諾を得ておくこと。

(12) 設計書の作成

ア 設計書は、「(10) 積算基準」に基づき作成する。

イ 積算に当たっては誤記、脱落、重複のないよう注意すること。

ウ 図面と設計書の整合がとれていることを確認すること。

エ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、数量積算の精度向上を図るため、積算業務の各過程においてチェックを行うこと。

(13) 資料の貸与

ア 業務の実施にあたり必要な南知多町保有の敷地現況図、既設設計図や確認申請書類などは、町監督員より貸与する。貸与を受けるときは、借用書（様式指定なし）を発注者に提出すること。

イ 借用した資料は、破損等しないように扱うこと。

(14) 打合せ及び記録

ア 原則として次の a～i に掲げる時期に打合せを行う。打合せ後は、受注者により議事録を作成し遅滞なく発注者に提出すること。

- a 契約締結後
- b 現地調査着手前
- c 関係者意見調整の前後
- d 外部機関（愛知県、確認審査機関など）との協議前後
- e 各種申請、届出書類提出時
- f 概算工事費積算時
- g 設計図書提出時

- h 業務委託完了直前
  - i その他、必要なとき
  - イ 打合せは、対面で行う必要があるとき以外は、オンラインで行う。オンラインでの打合せの具体的な方法は、町監督員と協議して決める。オンラインでの打合せについても、受注者で議事録を作成し遅滞なく発注者に提出すること。
  - ウ 外部機関と打合せした内容についても、議事録を作成し発注者に提出すること。
- (15) 保護者説明等への協力
- 事業の実施に当たり保護者説明等を開催する場合がある。町監督員から資料の作成や説明など要請があった場合には、協力すること。

## 10 提出書類

- (1) 契約締結後
  - ア 業務実施計画書
    - 「9 (2) 業務実施計画書の作成」参照
  - イ 管理技術者等届
    - 管理技術者及び設計担当者の資格（資格証の写し添付）及び経歴を明示する。
  - ウ その他、町監督員が求める書類
- (2) 随時
  - ア 打合せ資料（図面、カタログなど）、打合せ議事録など。
  - イ その他、町監督員が求める書類
- (3) 月間業務実績報告書
  - ア 毎月5日までに、前月分の業務実績報告書を提出すること。
- (4) 完了時
  - ア 業務委託完了届
  - イ 成果品「11 成果品」参照
  - ウ その他、町監督員が求める書類
- (5) その他
  - ア 書類の提出は、押印の必要な書類又は提出の方法が指定されているもの以外は、原則電子メールでの提出とする。
  - イ 容量の大きいデータの提出方法は、町監督員と協議して決める。
  - ウ その他、不明な点は町監督員と協議して決める。

## 11 成果品

- (1) 受注者は、業務の履行途中であっても、町監督員が成果品の一部又は全部の提出を求めた場合には、原則としてこれに応じるものとする。

- (2) 本業務委託における成果品の著作権は南知多町に帰属するものとし、南知多町は成果品を自由に使用できるものとする。
- (3) 後述する成果品のうち工事費概算書（当初予算用）は令和9年度当初予算編成時に間に合うように提出すること。また実施設計完了時は設計書、積算調書、単価調書、見積書を提出する。

## 12 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、南知多町企画財政課の検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、完了検査において手直しが必要な指摘事項があった場合は、誠意を持って速やかに対応しなければならない。

## 13 その他の留意事項

- (1) 本業務の基となる基本計画に記載された内容をしっかり把握したうえで、業務に当たること。
- (2) 実施設計の取りまとめには、町監督員だけでなく町担当者及び保育所長等と意見調整を行い、設計に反映させること。
- (3) 現地調査を行う場合は、事前に監督員に連絡し、承諾を得ること。
- (4) 受注者は、本業務で知り得た事項並びに関連資料を当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- (5) 関係官公庁及びその他関係者への照会は、町監督員の承諾を得て行うこと。
- (6) 業務について疑問が生じたときは、町監督員と協議を行い、業務の円滑な進捗に努めること。
- (7) 旧日間賀中学校校舎解体工事が設計と同時期に実施される見込みであることに留意すること。