

佐呂間町新庁舎建設基本・実施設計業務仕様書

1. 業務の目的

本業務は、佐呂間町新庁舎建設工事を行うにあたり、基本方針である「町民にやさしく親しまれる庁舎」「町民の安全・安心を支える庁舎」「まちづくりと連携した庁舎」「環境に配慮した庁舎」「町民が誇りを持てる庁舎」の5つの視点に立った庁舎建設に向けた基本・実施設計を策定することを目的とする。

2. 委託期間

委託期間は、契約締結の翌日から令和7年12月19日（金）までを予定する。

なお、基本設計については、令和7年1月31日（金）までに終了し、基本設計が終了次第、実施設計に着手すること。

また、町民や議会等に進捗内容の周知を図るため、段階的に報告を行うものとする。

3. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を順守すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受託者は、業務に着手したときは、発注者に対して業務着手届を提出するとともに、業務の進捗に関して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、管理技術者、主任技術者（建築（総合））を受託者の組織に所属する者の中から、その他の分野の主任技術者は受託者の組織に所属する者若しくは協力事務所に所属する者から選任し、発注者に報告すること。また、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務のプロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載した者を選任すること。なお、技術者の兼任はできないものとする。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ることとする。ただし、コピー・印刷・製本・資料整理等の簡易な業務の再委託については、承諾は必要としない。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

4. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要

- イ 業務内容
- ウ 業務実施方針
- エ 業務詳細工程
- オ 業務実施体制及び組織計画
- カ 管理技術者、担当技術者一覧及び経歴書
- キ 業務フローチャート
- ク 打合せ計画
- ケ 成果品の内容、部数
- コ 使用する主な図書及び基準
- サ 連絡体制（緊急時含む）
- シ その他

(3) (2) で定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

5. 基本設計業務

基本設計業務は、基本構想に記載する項目について検討を行い実施する。

なお、業務の範囲は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添一第 1 項第 1 号に掲げるものを基本とし、業務内容は別添の特記仕様書のとおりとする。

6. 実施設計業務

実施設計業務は、基本設計終了後、速やかに実施する。

なお、業務の範囲は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添一第 1 項第 2 号に掲げるものを基本とし、業務内容は別添の特記仕様書のとおりとする。

7. 打合せ及び議事録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件の疑義を正すものとする。打合せの記録は、受託者が速やかに作成し、相互に確認をしたうえで、議事録として提出すること。

8. 成果品の提出及び検査

- (1) 受託者は業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、業務報告書及び成果品を提出し検査を受けるものとする。
- (2) 本業務の完了前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、成果品の部分引渡しをするため検査を受けるものとする。

9. 町民説明会

委託業務期間中に予定している町民説明会での説明資料作成及び説明補助を行うこと。