

幌加内町サテライトオフィス（朱鞠内地区）整備事業  
設計・施工一括発注公募型プロポーザル  
仕様書

令和5年5月

幌加内町地域振興室

幌加内町サテライトオフィス（朱鞠内地区）整備事業  
設計・施工一括発注公募型プロポーザル仕様書

第1 総則

1. 本資料の位置づけ

幌加内町サテライトオフィス（朱鞠内地区）整備事業設計・施工一括発注公募型プロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）は、本事業において、町が受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）なお、この仕様書は、幌加内町サテライトオフィス（朱鞠内地区）整備事業設計・施工一括発注公募型プロポーザル事業実施要領（以下「実施要領」という。）その他町が本事業に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

2. 本事業の目的

幌加内町サテライトオフィス（朱鞠内地区）整備事業は、本町、ふれあいの家「まどか」の一部をサテライトオフィスに整備改修し、昨今、働き方改革に伴う多様な働き方が要求される企業のニーズ、都市部のオフィス系企業の誘致、地場産業の振興など、多様な人材の多様な仕事・研究・コミュニティーのニーズを受け入れるように、サテライトオフィスを整備し、快適で仕事がしやすい空間を創出する。

3. 受注者の業務概要

（1）設計業務

- ①施設の設計
- ②施設の整備に必要な各種調査
- ③その他これらを実施する上で必要な関連業務

（2）工事監理業務

- ①工事の施工監理
- ②その他これらを実施する上で必要な関連業務

（3）施工業務

- ①施設の建設工事の施工
- ②施設の運営に必要な什器・備品等の調達及び設置業務
- ③その他これらを実施する上で必要な関連業務

第2 計画に関する条件

1. 立地条件等

- （1）整備場所は雨竜郡幌加内町字朱鞠内にある、ふれあいの家「まどか」新館

2階部分の一部とする。

(2) 本施設は平成5年6月竣工の鉄筋コンクリート造である。

(3) 現況は、ホール及びロビーとして使用中。

(4) 関係法令等を遵守すること。

### 第3 整備対象施設の要求水準等

#### 1. 施設の整備概要

(1) 改修床面積 124.46 m<sup>2</sup>

(2) 快適なオフィス・テレワーク環境を提供するため、ワーク機能（椅子・机など）、Wi-Fi環境（コンセント増設含む）、ホワイトボード、プリンターなどの備品を整備すること。

(3) 収容可能人数は19人とし、これに適したワーク機能・Wi-Fi環境を構築すること。

#### 2. 実施要領要件の等の変更

(1) 実施要領要件等の変更について

##### ①本町による変更

本町は工期中に次の事由により実施要領要件等の見直し、その変更を行うことがある。

ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。

イ 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。

ウ 本町の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

##### ②運営者との協議による変更

ア 幌加内町サテライトオフィスの運営事業者は、民間事業者を想定しており設計及び施工中に今後の運営に配慮し変更を行うことがある。ただし、その際には、町及び受注者、運営者の3者の協議にて合意形成が図られる必要がある。

##### ③その他の変更

ア 実施要領要件等の見直しに当たっては、本町は事前に受注者に連絡する。見直しに伴って実施要領要件等が変更される時は、これに必要な契約変更を行う。

### 第4 設計業務に係る要求水準等

#### 1. 設計業務要求水準

(1) 設計業務総則

### ①業務の対象範囲

設計者は、提案書類、設計業務委託契約書、実施要領等に基づいて、設計者の責任において設計業務を行うこと。

ア 設計者は、設計業務の内容について本町と協議し、業務の目的を達成すること。

イ 設計者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。

ウ 設計者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を本町に報告するとともに、各種許認可等の書類を本町に提出すること。

エ 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

オ 本町が議会や町民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、本町の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

### ②関係官公署との協議

設計者は、関係官公署と協議し、その指導等に従うこと。

### ③設計体制と管理技術者の設置・進捗管理

設計者は、設計業務の管理技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に以下の書類をもって本町に通知すること。また、設計業務の進捗管理については、設計者の責任において実施すること。

ア 設計業務着手届

イ 管理技術者届（設計経歴書を添付のこと）

ウ 担当技術者・協力技術者届

### ④設計計画書及び設計業務完了届の提出

設計者は、現場確認等の事前調査を行ったうえで、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本町に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出すること。

### ⑤設計に係る書類の提出

設計完了時に以下の図書を提出すること。本町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

また、提出図書はデジタルデータ（CAD、Word、Excel、PDF等）も提出すること。なお、提出時の体裁等については、別途本町が指示を行う。

ア 意匠設計図（A3版） 1部

イ 設備設計図・計算書 1部

ウ 什器・備品リスト・カタログ 各1部

- エ 什器・備品配置計画図 1部
- オ パース（外観・内観・鳥瞰）（A3版） 1部
- カ 工事費積算内訳書・積算数量調書 各1部
- キ その他必要図書 一式

#### ⑥設計業務に係る留意事項

ア 本町は、設計者に設計の検討内容について、必要に応じて随時確認することができるものとする。なお、設計者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本町から提供を受けた関連資料を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

イ 什器及び備え付け以外の備品の調達及び設置についても本工事に含むため、必要となる什器・備品等の提案は、設計業務に含まれる。

#### （2）事前調査業務

設計者が、本町の協力を必要とする場合、本町は資料の提出、その他について協力する。

#### （3）設計業務

##### ①設計上の留意事項

##### ア 内装計画

（ア）内装仕上は、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気・イメージづくりに努める。

（イ）仕上材は、各機能、諸室等の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。

（ウ）人が触れる範囲の仕上材については特に留意し、傷や凹みのしにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。

（エ）使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。

##### イ 動線計画

（ア）快適なオフィス・テレワーク環境を提供するため機能的な動線計画となるよう配置するとともに外部空間との連続性を重視した動線計画とする。

（イ）施設利用者に十分配慮した動線計画とする。

#### （4）各種申請等業務

##### ①申請等業務

設計者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。

##### ②その他

本町が予定している交付金・地方債申請用の設計図書及び積算書の作成支

援（申請対象部分と対象外部分の区分け等）を行うこと。

#### （５）引渡し

本施設全体の引渡し日は実施要領記載のとおり。なお、施工者が、不可抗力又は施工者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め本町と施工者が協議して決定するものとする。

##### ①基本的な考え方

ア 契約書に定められた各業務は、本町が実施することとしている業務を除き、施工者の責任において実施すること。

イ 事業の前提となる施設管理者への説明及び調整・同意の取り付けは本町が実施する。

ウ 建設業務に当たって必要な関係諸官庁との協議において施工者に起因する遅延については、施工者の責めとする。

エ 本町が実施する施設管理者への説明等に起因する遅延については、本町の責めとする。

##### ②業務遂行上の留意点

ア 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な建設工事計画を策定すること。

イ 騒音、悪臭、粉塵発生、その他建設工事による施設利用者に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を実施すること。

ウ 施設管理者への対応について、施工者は本町に対して、事前及び事後にその内容と結果を報告すること。

エ 建設工事に伴う影響（騒音・粉塵発生・振動）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

オ 本施設の運営に必要な什器・備品等の調達及び設置は本工事に含む。

#### （６）本施設の建設工事

##### ①建設工事着工前

###### ア 各種申請業務

建設工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。

###### イ 準備調査等

着工に先立ち、施設管理者との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と施設管理者の理解及び施設利用者の安全を確保すること。また、問題があれば適切な対策を講じること。

###### ウ 施工計画書等の提出

施工者は建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書等を作成し、必

要書類を本町に提出して、承諾を得ること。なお、承諾願は、施工者が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が本町に提出・報告するものとする。また、工事施工中の提出書類についても同様に遅延なく提出すること。

## ②建設工事期間中

### ア 建設工事

各種関連法令及び建設工事の安全等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って建設・工事管理を実施すること。施工者は工事現場に工事記録を常に整備すること。建設の実施においては、本町及び近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。

- (ア) 施工者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本町に定期的に報告するほか、本町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (イ) 施工者は、本町と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に本町に連絡すること。
- (ウ) 本町は、施工者が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (エ) 建設工事中における当該関係者及び近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- (オ) 建設工事を円滑に推進できるように、近隣住民に対して、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。

### イ その他

原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、施工者が責任を負うものとするが、本町が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

## ③建設工事完成後

### ア 自主完成検査及び完成検査

自主完成検査及び完成検査は、以下の規定に則して実施する。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

#### (ア) 施工者による自主完成検査

- a 施工者は、施工者の責任及び費用において、自主完成検査を実施すること。
- b 自主完成検査の実施については、実施日の7日前に本町に書面で通知すること。
- c 施工者による自主完成検査結果は、工事監理者の承認を得ること。

d 施工者は、本町に対して自主完成検査結果を報告すること。

(イ) 本町の完成検査

本町は、施工者による上記の自主完成検査終了後、以下の方法により完成検査を実施する。

a 本町は、施工者、工事監理者及び設計者の立会いの下で、完成検査を実施する。

b 完成検査は、本町が確認した設計図書との照合により実施する。

c 施工者は、設備機器の取扱説明書を本町に提出し、その説明を行うこと。

d 施工者は、本町の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。

e 施工者は、本町による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成検査完了の通知を受け引渡しするものとする。

(ウ) 完成図書の提出

施工者は、本町による完成検査完了の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設に確保すること。

なお、提出時の体裁等については、別途本町の指示するところによる。

a 工事写真 1部

b 完成図製本（建築・電気・機械・什器・備品配置表） 1部

c 完成図原図（建築・電気・機械・什器・備品配置表） 1部

d 完成写真 1部

e その他必要書類 一式

f 上記のすべてのデジタルデータ 一式

g 各種申請等書類 一式