

## 奥尻町総合庁舎等建設基本・実施設計業務委託仕様書

### 1. 業務の目的

本業務は、奥尻町総合庁舎等建設工事を行うにあたり、新庁舎の基本的な考え方である「利用者の視点に立った庁舎」「防災拠点の役割を果たす庁舎」「機能性・柔軟性・経済性を有した庁舎」「環境に配慮した庁舎」「町民に開かれた議会活動拠点としての庁舎」「緊急対応に即した消防活動拠点としての庁舎」の6つの視点に立ち、現施設での課題を解消できる施設構築のための基本・実施設計を行うことを目的としています。

### 2. 履行期間

契約締結日から令和3年（2021年）11月30日（火）までとします。

なお、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します。

### 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) 受注者は、管理技術者、担当技術者を選任し、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、技術者の兼任は出来ないものとする。
- (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) 受注者は、契約締結後10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、基本計画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 項第一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 項第二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し、その内容については受注者がその都度記録することとし、記録は速やかに作成し、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) 受注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。