

## アンフォーレ開館 10 周年再整備検討業務委託仕様書

### 1. 業務名称

アンフォーレ開館 10 周年再整備検討業務委託（以下、「本業務」という。）

### 2. 業務の目的

安城市中心市街地拠点施設アンフォーレは、学び・健やか・交わりの場として中心市街地活性化を目指す場として建設され、令和 9 年 6 月に開館 10 周年を迎える。この節目に、さらに多くの方に利用してもらえるよう、また、安城市第 9 次総合計画で掲げた「子どもを核としたまちづくり」をコンセプトとした、子ども向けの機能やサービスの充実を図るため、再整備を行うことを目的とする。

再整備実施にあたり、アンフォーレ本館内の図書情報館では、2 階の子どものフロアにおいて、おはなし会を行う「でんでんむしのへや」をより快適な空間とすること、また、子ども達が自分で学ぶ楽しさを感じてもらえる「子ども専用カウンター」の新設を検討していく。同じく 3 階の「ディスカッションコーナー」については、中高生の読書活動の推進、活発な情報交換の場として活用されるよう整備していきたい。その他にも、施設の課題や必要性、備えるべき機能を精査し、アンフォーレが子どもを育む優しい場所としてさらなる充実を図ることを基本方針とする。

本業務は、この方針に基づき、再整備を行うための①計画方針の策定、②基本設計、③実施設計を行うことを目的とする。

### 3. 委託場所

安城市御幸本町 5 0 4 番地 1 アンフォーレ本館

### 4. 履行期限

契約日から令和 7 年 12 月 31 日までとする。

ただし、再整備の工事費概算に関しては、次の期限までに 2 回提出するものとする。

1 回目 令和 7 年 7 月 31 日まで

2 回目 令和 7 年 10 月 31 日まで

### 5. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、必要に応じてアンフォーレの PFI 事業者（安城情報拠点施設サービス株式会社）と調整を行い、業務の実施の可否及び施設の維持管理業務に対する影響について確認したうえで実施すること。
- (5) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。

- (7) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (8) 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うこと。
- (9) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た機密事項を第三者に漏らしてはならない。

## 6. 基準等

- (1) 安城市の定める「設計基準」を遵守すること。
- (2) 設計は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」及び各種関連基準による。
- (3) 積算は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築数量積算基準・同解説」、「建築設備数量積算基準・同解説」及び各種関連基準による。
- (4) 図面データの作成基準は、安城市作成「建築・設備CAD図面作成要領」により作成することを基本とする。
- (5) 「安城市施設建物整備基準」を参考にすること。

## 7. 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の上、発注者に提出し承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア) 業務概要
  - イ) 業務実施方針
  - ウ) 業務工程
  - エ) 業務実施体制及び組織計画  
(管理技術者及び担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。協力会社がある場合は協力会社の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)
  - オ) 業務フロー
  - カ) 打合せ計画
  - キ) 成果物の内容並びに部数
  - ク) その他発注者が必要とする事項
- (3) 受注者は、業務計画の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 受注者は、発注者の求めに応じてさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

## 8. 打ち合わせ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に綿密な打ち合わせを行い、その内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

## 9. 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合は、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

## 10. 業務内容

### (1) 計画方針の策定業務

#### 1) 一般業務

業務内容の項目	
ア 整備方針の精査	(i) 整備方針に基づく他市事例等の提案
	(ii) 整備方針に基づく現地調査
	(iii) 整備概要図の作成
イ 発注者への整備方針の精査内容の確認	

#### 2) 追加業務

工事工程表の作成

各工事の期間、開館・休館日程を考慮した暫定の工事工程表の作成

#### 3) 成果図書

ア 整備方針の精査	(i) 方針の概要図(2案以上)
	(ii) 仕様概要書
イ 工事工程表	

### (2) 基本設計業務

#### 1) 一般業務

業務内容の項目	
ア 設計条件等の整理	(i) 条件整理
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議
イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査
	(ii) 建築確認に係る関係機関との打合せ ※
ウ 電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ	
エ 基本設計方針の策定	(i) 総合検討
	(ii) 基本設計方針の策定及び発注者への説明
オ 基本設計図書の作成	
カ 概算工事費の検討	
キ 発注者への基本設計内容の説明等	

※アンフォーレ本館は、避難安全性能を有するものであることについて、避難安全検証法により確かめられたものであるため、改修後も同様の範囲内であること。

#### 2) 追加業務

① 什器・備品等のレイアウト図の作成

② 透視図作成

ア 種類 [  アイレベル  鳥観図 ]

イ サイズ [  A1  A2  A3 ]

ウ 額の有無 [  有  無 ]

エ カット数 [ 3カット ]

③ 工事工程表の作成

各工事の期間、開館・休館日程を考慮した工事工程表の作成

3) 成果図書

設計の種別	成果図書
ア 総合	① 設計説明書 ② 仕上概要表 ③ 計画平面図 ④ 家具計画図 ⑤ 工事費概算書
イ 設備	① 電気設備説明書 ② 電気設備計画概要書 ③ 工事費概算書
ウ 工事工程表	

(3) 実施設計業務

1) 一般業務

(ア) 建築

業務内容の項目	
ア 要求等の確認	(i) 要求等の確認
	(ii) 基本条件の変更等の場合の協議
イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査
	(ii) 建築確認に係る関係機関との打合せ
ウ 電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ	
エ 実施設計方針の策定	(i) 総合検討
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明
オ 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成
カ 概算工事費の検討	
キ 実施設計内容の説明等	

(イ) 電気設備

業務内容の項目	
ア 要求等の確認	(i) 要求等の確認
	(ii) 設計諸条件の変更等の場合の協議
イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査
	(ii) 建築確認に係る関係機関との打合せ
ウ 実施設計方針の策定	(i) 総合検討
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明
エ 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成
オ 概算工事費の検討	

カ 実施設計内容の説明等

2) 追加業務

①積算業務

積算数量算出書、数量調書、単価根拠資料、見積書徴取による単価検討資料、及び工事費積算調書作成、並びにこれらの資料に基づく計算書を作成する。

②什器・備品レイアウト図の作成

レイアウト図の作成並びに什器・備品リストを作成する。ただし、什器・備品については、施工可能な品番を少なくとも2メーカー以上例示すること。

③透視図作成

ア 種類 [  アイレベル  鳥観図 ]

イ サイズ [  A1  A2  A3 ]

ウ 額の有無 [  有  無 ]

エ カット数 [ 5カット ]

④工事工程表の作成

施工実例等を参考とし可能な限り実態に則した工事工程表の作成。

3) 成果図書

設計の種類	成果図書
ア 総合	①計画概要書 ②仕様書 ③仕上表 ④敷地案内図 ⑤平面図（各階） ⑥撤去工事図（各階） ⑦天井伏図 ⑧展開図（必要に応じて適宜） ⑨建具表（必要に応じて適宜） ⑩工事費概算書
イ 電気設備	①電灯、コンセント設備平面図 ②通信・情報設備平面図
ウ 工事工程表	

11. 成果品の納入

受注者は、次に定める成果品を発注者に納入すること。なお、それぞれの納入時期については、業務計画書提出の際に発注者と協議のうえ決定するものとする。

(1) 計画方針策定資料 (A3 版簡易製本 3部)

(2) 基本設計報告書 (A3 版製本 3部)

(3) 実施設計

1) 実施設計図 (A1 版 1部 3つ折りファイルケース)

2) 工事費内訳書 (A4 版 1部 ファイル綴じ)

3) 数量調書、単価根拠資料 (A4 版 1部 適宜ファイル綴じ)

- 4) 什器・備品レイアウト図 (A3版 1部 ファイル綴じ)
  - 5) 上記の電子データ一式 (CD-R 1部)
- (4) その他必要な資料

## 12. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- (2) 本市が所有する情報・資料等については、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件に、必要に応じて提供するが、本市の許可なく第三者に流布してはならない。
- (3) 成果物及び作業工程における資料等に対する一切の権限は、原則として発注者に帰属するものとし、本市の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。