

太子町立総合体育館大規模改修実施設計業務仕様書

1 件名

太子町立総合体育館大規模改修実施設計業務

2 趣旨

本仕様書は、太子町（以下「発注者」という。）が発注する「太子町立総合体育館大規模改修実施設計業務」（以下「本業務」という。）の内容及び契約の相手方（以下「受注者」という。）が本業務を実施するにあたって必要な事項を定めるものである。受注者は本仕様書に定める事項について、内容を十分に理解した上で確実に業務を実施しなければならない。

3 目的

開設以来約30年が経過した太子町立総合体育館及び付属施設（以下「体育館」という。）が抱える施設の老朽化、社会のニーズの変化や関連法規などの改正への対応等様々な問題に対応するため、令和6年3月改訂の「太子町公共施設個別施設計画（文教施設）」（以下「教育委員会の方針」という。）に基づき、令和7年度において大規模改修までのスケジュール等を計画的に進められるよう改修基本設計（以下「基本設計」という。）を策定した。

本業務は基本設計に基づき、その実現に向けた実施設計を行うものである。

4 実施場所

太子町山田1221 太子町立総合体育館及び付属施設

5 施設概要

施設概要	住民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康的な生活の向上、並びにスポーツを通してのコミュニティの形成を促進するための、本町スポーツ施設系の中心施設及び総合スポーツ公園全体の管理拠点。メインアリーナ・サブアリーナ・トレーニング室・ランニングコース等を有す
建築年度	1994年
構造形式	RC
階数	2
建築面積	2993.69平方メートル
延床面積	3968平方メートル
耐震状況	新耐震基準
電気	高圧
水道	FRP受水槽40立方メートル、給水ポンプ
汚水排水	合併浄化槽（260人槽）
ガス	LPG
用途地域	市街化調整区域
避難所指定	なし

管理形態	直営
開館時間	午前9時から午後9時
休館日	毎週月曜日、年末年始
施設の現状	基本設計における調査のとおり
施設改修経過	平成21年度：メインアリーナ、サブアリーナ改修 平成27年度：サブアリーナ空調機器更新 平成28年度：全排煙窓更新 平成29年度：事務所・エントランス空調機器更新 平成30年度：事務所放送設備更新 平成31年度：会議室・トレーニング室空調機器更新 エントランス照明改修 令和2年度：全館トイレ改修（洋式化、バリアフリー化等） 令和5年度：メインアリーナ、サブアリーナ照明・床改修

6 業務方針

本業務は、次の方針に基づき実施するものとする。

(1) 基本設計の遵守

改修箇所、事業スケジュール等は基本設計を遵守すること。また本業務により体育館がよりの層地域スポーツの振興と交流の場となるとともに、利用者が安全・快適に利用できる施設となるよう実施設計を行うこと。なお、本業務実施中に新たな改修必要箇所が判明した場合は、本町担当者と協議の上実施設計を行うこと。

(2) コストマネジメント

体育館の改修工事（建物外壁、屋根、建物室内、運動施設、電気設備、機械設備、空調設備、付属施設）に係る事業費（以下「改修事業費」という。）は、総額を約3億円（消費税および地方消費税を含む）（以下「予定工事費」という。）を上限としているため、年度ごとの予定工事費内となるよう設計者が有するコストマネジメントに関するノウハウを最大限に発揮すること。

(3) 大阪府福祉のまちづくり条例及び関係法令に整合した改修計画

だれもが安心して利用できる施設および導線に十分配慮した計画とすること。

(4) 省エネルギー及び Co2 削減に対する取り組み

実施する工法及び導入する機器については省エネルギーに努めるとともに、Co2 削減につながる施設計画とすること。

(5) 利用者ニーズの反映

過年度に実施したアンケート調査結果を適切に反映するとともに、スポーツの躍動感と交流の場を併せ持つ施設としての雰囲気醸し出す計画とすること。

(6) 関係機関との協議等

本業務の実施にあたっては、関係法令等に基づくほか、必要に応じて各施設管理者や関係機関と協議および手続きを進めること。

7 業務の主な内容

下記の項目は、本業務で検討を行い、設計に反映する内容である。なお、実施設計に際しては、再度施設内の状況を確認し事前調査報告書を作成提出するとともに、補修を要する箇所を確認した場合は、担当者と協議の上設計に追加すること。

【建物外廻り】

①屋根部

塗装補修（棟部、軒先、軒裏を含む）及び大屋根継ぎ目部雨漏箇所の改修

②外壁部

- ・外壁劣化部分の補修後再塗装、タイル貼部の剥離防止対策工
- ・カラー鋼板パネルの劣化部補修後再塗装
- ・腰部の下地調整、再塗装
- ・外壁シーリングの撤去新設
- ・付属施設（タラップ、縦樋）の補修後再塗装

③屋上バルコニー部

- ・防水工の実施

④正面玄関

- ・鋼製手動ドア建具調整、床タイル補修
- ・スロープ部手すり補修

⑤窓部

- ・排煙窓の補修

⑥鋼製ドア

- ・さび等による劣化部補修後再塗装及びドアノブの更新

【建物内】

①メインアリーナ

バスケットゴールを移動式から壁掛け式に改修

②サブアリーナ

バレエ手すり撤去更新

③プレールーム

- ・床、壁、造作棚の全面的な改修
- ・授乳設備、救護施設の設置

④事務室

- ・受付カウンターの全面的な改修と影響範囲の壁の補修等

⑤正面玄関エントランス

- ・柱、梁の再塗装
- ・視覚障がい者用点字ブロックの改修

⑥給湯室

流し台の撤去及び臭気の解消

⑦更衣室、シャワー室

入り口ドアを含め全面的な改修と、不要施設の撤去

⑧階段室

床、壁の全面的な補修

⑨観覧席

床、階段部の補修

⑩内部建具

- ・ 防火扉不良箇所の修繕
- ・ メインアリーナ倉庫扉塗装補修、施錠不良部補修
- ・ 軽量鋼製建具（ドア）部のノブ更新

【電気設備】

- ①照明設備のLED化（体育館及び附属施設（受水槽施設、グラウンド管理棟、倉庫を含む））
- ②電灯スイッチ及びコンセントの不良箇所の改修（附属施設を含む）
- ③受電設備（キュービクル）の更新

【消防、保安設備】

- ・ 避難誘導灯の更新
- ・ 自火報設備感知器の更新

【機械設備】

- ①エレベータを油圧式からロープ式に更新
- ②エレベータ枠、扉の更新
- ③エレベータ内カメラモニターの新設
- ④受水槽配管器具の更新
- ⑤浄化槽制御盤、機器類更新

【空調設備】

メインアリーナの空調設備新設

【仮設計画】

上記補修等箇所実施のため必要な足場（内外部）、進入路、等仮設計画、建物西側法面樹木の伐採等仮設計画、仮事務室仮設計画、工事中の利用者動線計画、その他必要な仮設計画

8 本業務の担当技術者

本業務を担当する技術者は、1級建築士の資格を有するとともに、本業務の全般に対して掌握し、高度の技術、経験、能力を有するものであること

9 業務の進め方

- (1) 本町担当者の指示に基づき、業務計画書を作成し承諾を得た上で、本業務に着手すること
- (2) 本業務は基本設計を元に行うが、本業務着手にあたり手戻りや必要補修箇所の見落としがないよう、再度体育館施設の再確認を行い事前調査報告書を提出するとともに、別途調査及び試験が必要となった場合や、基本設計にない補修必要箇所が判明した場合は、本町担当者との協議の上、調査等の実施及び実施設計を行うこと。なお、本業務実施に際して行なう体育館施設の再確認項目は以下のとおりとする
 - ①施設の現況
 - ②建築基準法及び関係法令への適合状況
 - ③アスベスト調査

- ④バリアフリー化の調査
- ⑤屋根、防水、建具更新についての調査
- ⑥外壁の調査
- ⑦配管調査
- ⑧耐震に関する調査
- ⑨その他必要な調査

- (3) アスベスト調査は、基本設計において国土交通省のデータベースによる机上調査を行なっているが、本業務の実施に際しては改修内容に基づき、必要に応じてサンプル採取及び分析を行ない、その結果を本業務に反映すること
- (4) 体育館の改修工事は3カ年で実施の予定であり、各年度ごとの目標とする工事費の額は業務着手時に指示する額とし、範囲内に収まるよう業務を進めること。なお、事業費の算出は令和8年度の実勢単価、価格で行なうものとするが、令和9年度の事業費算出に際しては令和9年度の単価等が通知された時点で単価、価格の入れ替えを行なうこと。

10 適用基準

本業務には、以下に掲げる技術基準等の最新版を適用する。なお、特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定、監修したものとする。

建築工事設計図書作成基準、建築設備工事設計図書作成基準、建築設計基準、建築構造設計基準、官庁施設の総合耐震診断・改修基準、建築設備計画基準、建築設備設計基準、建築設備設計計算書の手引、建築設備耐震設計・施工指針、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備、機械設備工事編）、建築物解体工事共通仕様書、大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン、その他必要な各種法令基準書

11 提出書類

- ・ 公告に掲げるもの
- ・ 業務着手届：契約後速やかに
- ・ 業務工程表：契約後速やかに
- ・ 管理・主任技術者通知書：契約後速やかに
（管理技術者の資格要件：建築士法に規定する1級建築士）
- ・ 業務計画書：契約締結後14日以内
- ・ 業務打合せ簿：打合せ後速やかに
- ・ 完了届：業務完了時
- ・ その他必要な書類

12 成果品及び提出部数

- ・ 設計図面

設計原図	A1	1部
各年度毎の製本図面（ソフト緑表紙黒文字）	A1	2部
各年度毎の製本縮小図面（ソフト緑表紙黒文字）	A3	3部
設計図面の白焼	A3	3部

図面データ DXF 又は JW-CAD 形式 2 部

・設計図書等	
事前調査報告書	2 部
各年度ごとの事業費を算出した設計内訳明細書	2 部
各年度ごとの数量計算書（数量拾い出し根拠含む）	2 部
工法等比較検討書	2 部
構造計算書	2 部
事業費算出に用いた見積書及びカタログ	2 部
事業費算出に用いた建設物価、コスト情報等資料現物	1 部
各年度ごとの工事工程表	2 部
打ち合わせ議事録（関係機関との打ち合わせ含む）	2 部
上記図書等をまとめた電子データ	2 部

13 打合わせ協議

本業務に関する打合わせ協議は、業務着手時、中間（8 回程度を想定）及び成果品納入時の計 10 回程度行うものとし、管理技術者が立ち会うものとする。
また、業務遂行上必要と判断された場合は適宜打合せ回数を増やすものとする。

14 業務上の留意事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行に当然必要となる事項については、発注者の要請に応じて受託者は誠実に対応すること。
- (2) 本業務に用いる諸基準については、最新のものを準拠し、運用その他が改定されていないか十分確認すること。
- (3) 本業務委託に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (4) 本業務実施体制について、配置予定技術者は発注者と密に連絡できる体制をとらなければならない。
- (5) 本業務の遂行上必要な資料等は貸与する。受注者は貸与された資料等は業務完了後速やかに発注者に返還すること。
- (6) 受注者は発注者から提供及び業務上知り得た情報を第 3 者に漏らしてはいけない。
- (7) 成果品及び作業工程により作成された資料等の一切の権利は発注者に属する。
- (8) その他本業務委託の履行に際し疑義が生じた場合は、教育委員会生涯学習課職員と協議し、その指示に従わなければならない。