

委 託 仕 様 書

第 1 章 総則

第 1 条 適用範囲

本委託仕様書は、箕面市地域創造部が発注する箕面船場駅部ペDESTリアンデッキ基本設計等業務委託(以下「業務」という。)に適用する。

1. 設計書、現場説明書(現場説明に対する質問回答書を含む。)、仕様書、契約書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束する。また、大阪府都市整備部における設計業務等積算基準についても含むものとする。

第 2 条 用語の定義

本委託仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「発注者」とは、箕面市長をいう。
- (2)「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3)「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第 8 条に規定する者である。
- (4)「主任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 9 条の規定に基づき、受注者が定めたものをいう。
- (5)「担当技術者」とは、受注者が業務を履行するために使用している者(主任者を除く。)をいう。
- (6)「業務従事者」とは、受注者が委託業務を専任的に処理するために使用する者をいう。
- (7)「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。
- (8)「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって再委託する者をいう。
- (9)「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (10)「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (12)「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (13)「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(14)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

(15)「打合せ」とは、現場技術支援業務等を適正かつ円滑に実施するために主任者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 基本的処理方針

受注者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、この仕様書、基準及び運用方針等に適合したものとなるよう公正かつ的確に業務を処理しなければならない。また、工程遵守はもとより発注者の意向に沿うよう誠意を持って業務遂行しなければならない。

第4条 再委託

再委託を行う場合、次の各号に掲げるもの（次項に掲げる軽微な部分は除く。）に留意すること。また、本業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等については以下のものを考慮する。

1. 受注者は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計、トレースなどの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。それ以外のものについては都度協議により発注者の承諾を得る必要がある。
2. 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、箕面市の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第5条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に着手に関する書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に完了時は完了後10日以内に、調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターにフロッピーディスクにより提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。なお受託者が公益法人の場合はこの限りではない。

第6条 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、主任者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針を確認するとともに条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 主任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第7条 業務計画書

受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

1. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) その他
2. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
3. 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第8条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第9条 資料等の貸与及び返却

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、参考図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告しその指示を受けなければならない。
3. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。

4. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

第10条 業務実施報告書

受注者は別に定める様式により、次の各号に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

第11条 成果物

受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

1. 成果物作成には以下を考慮する。
 - (1) 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。
 - (2) 目次及び頁を付す。
2. 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。
3. 提出する成果物は、次の各号に定める成果物とし、部数は、監督職員の指示による。
 - (1) 業務実施報告書
 - (2) 打ち合わせ記録簿
 - (3) その他、監督職員が指示したもの
 - (4) 各種電子データ

第12条 引渡し前における成果物の使用

受注者は、成果物の引渡し前においても、監督職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

第13条 検査

1. 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、主任者及び担当技術者を立ち合わせるものとする。
2. 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

第14条 一般留意事項

1. 主任者は、業務の適正な履行を確保するため担当技術者が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、担当技術者を指揮監督しなければならない。
 - (1) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など又は外部から通知若しくは報

- 告を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。
- (2) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - (3) 監督に関する業務の実施に当たって、委託業務の契約書等の内容を十分理解し、業務の進捗状況についても精通しておくこと。
 - (4) 業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
2. 主任者は、別途、委託仕様書に定めるところにより監督職員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 担当技術者は、主任者のもとに監督職員から示された業務を適正に実施するものとし、監督職員と主任者の協議によるものは除き、担当技術者の独断により協力者などに対する指示、承諾を行ってはならない。

第2章 箕面船場駅部ペDESTリアンデッキ基本設計等業務

第1条 業務目的

箕面船場駅周辺部に予定しているペDESTリアンデッキについて箕面船場駅の周辺整備事業と整合を図りつつ幅員、基礎形式並びに新御堂筋の東西における昇降施設やビル等の建築物への接続等について検討することを目的とする。

第2条 業務内容

(1) 計画準備

業務の目的を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、①業務概要、②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果品の品質を確保するための計画、⑦成果品の内容、部数、⑧使用する主な図書及び基準、⑨連絡体制（緊急時含む）、⑩使用する主な機器、⑪その他を記載した業務計画書を作成する。

(2) 現地踏査

設計図書等に示す項目に関して現地踏査のうえ、業務内容や条件等の確認する。

(3) 設計業務

設計図書に基づき、箕面船場駅周辺の状況を勘案し、周辺施設と調和のとれた案を計画する。また、その根拠となる資料等については整理すること。

(4) 報告書整理

設計業務により作成した資料や図面を整理する。

(5) 報告書作成

業務の目的を踏まえ、業務の各段階で作成された成果を基に業務の方法、過程、結論について記した報告書を作成する。

第3条 電子納品対象業務

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、調査・設計各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。詳細に

については「大阪府都市整備部電子納品要領(案)－大阪府都市整備部－」(以下、要領)参照のこと。

第4条 成果品

受注者は、次に示す成果品を作成し、正副2部を納品するものとする。なお、成果品については今後の協議により詳細を決定する(別紙想定作業条件書を参照)。

1. 箕面船場駅部ペDESTリアンデッキ基本設計等業務委託
報告書 一式

第5条 成果品の提出

成果品は電子納品の対象とし、成果品を格納した電子媒体2部と、成果品の印刷出力を製本したものを1部提出する。

成果品の作成にあたっては「要領」に示されたファイルフォーマットに基づいて電子データを作成する。「要領」において特に記述がない項目及び成果品作成のために必要な資料を電子データとして支給しない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、電子化の是非及び「紙」による提出について監督員と協議の上、決定する。

なお、成果品に署名又は押印が必要な書類が含まれる場合の取扱については、別途監督員と協議しなければならない。

第6条 成果品作成

印刷出力成果については、共通仕様書(土木工事委託編)成果品作成要領に基づき、加除可能なA4ファイルで作成すること。

電子成果の作成については、CDケースに表紙・背表紙に報告書と同様に業務名等を表示し、1部を印刷出力し報告書の最終頁に綴り、もう1部については、CDケースで納品すること。

以上

箕面船場駅部ペDESTリアンデッキ基本設計等業務委託 想定作業条件書

箕面市役所地域創造部鉄道整備課

1. 箕面船場駅部ペDESTリアンデッキ資料作成

1.1 幅員検討

【参考資料】

- ・概略設計報告書（基本計画時の需要予測、必要幅員）

【検討内容】

- ・与条件及び参考資料から考えられる幅員の比較資料の作成

【アウトプット】

- ・幅員比較資料（幅員の決定が最優先であり、中間報告書をいち早く提出する。）
成果品：A4 数枚、A3 数枚
- ・既存の資料から歩行者の需要予測

1.2 基礎の検討（位置、形式）、（仮称）箕面船場駅に対する検討

【参考資料】

- ・ペDESTリアンデッキ全体一般図（CAD データ）
- ・ペDESTリアンデッキ構造一般図（設計条件入り、CAD データ）→設計計算書なし
- ・埋設調査結果（CAD データ）
- ・（仮称）箕面船場駅全体一般図
- ・土質柱状図

【検討内容】

- ・ペDESTリアンデッキのスパン割（中央分離帯の橋脚の有無）の検討
- ・法面部に影響する場合は、今後の検討案を提案する。
- ・橋脚基礎の仮設方法の検討
- ・地下埋設物を反映した仮設計画図の作成
- ・橋梁形式 3 案程度（桁橋、アーチ橋等）の比較検討
- ・西側緑地帯への接続検討（橋長延長、平面検討並びに支柱位置の検討）
※対象橋長については、75m を基準とし、平面検討後に西側緑地帯への延長が必要な場合には橋長変更の対象とする。
- ・橋梁形式 3 案に関連し、橋脚の形状、本数、基礎形状の概略設計による比較検討
- ・比較検討事項は、金額比較も含む

【アウトプット】

- ・駅構造に作用する杭反力値
- ・西側法面部への影響検討案
- ・橋脚基礎仮設計画図（地下埋設物を考慮）
- ・ペDESTリアンデッキ概略設計計算書（概算数量、概算工事費を含む）
- ・上部工比較検討図（A3-5 枚程度）
- ・橋脚、基礎の比較検討図（A3-5 枚程度）
- ・管理者協議資料等作成（A3-5 枚程度）

1.3 新御堂筋線側道部の幅員減少に対する検討

【参考資料】

- ・昇降設備配置図案（CAD データ）
- ・既設側道断面図（CAD データ）
- ・昇降階段設置部の交通量調査結果

【検討内容】

- ・側道減少幅の検討
- ・昇降設備位置の検討

【アウトプット】

- ・昇降設備設置箇所検討資料（2 案程度）
- ・側道計画案（2 案程度）
- ・道路・交通管理者への協議資料（A3-数枚程度）

1.4 西側ビル接続の検討

【参考資料】

- ・現況平面図（CAD データ）
- ・現況歩道断面図（CAD データ）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・既設構造物との必要離れ等の制約条件

【検討内容】

- ・ニューエリモビル接続方法の検討（正面、北側）
→ニューエリモビルの図面がないため、現地踏査が必要(図面入手時には減額対象)
- ・3案（正面接続、北側接続、接続しない）の比較検討（金額比較も含む）

【アウトプット】

- ・ニューエリモビルとの接続検討資料（2 案、A3-3 枚程度）

1.5 西側部における昇降設備配置計画検討

【参考資料】

- ・昇降設備配置図案（CAD データ、規模・幅員等の変更なし）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・現況歩道断面図（CAD データ）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・既設構造物との必要離れ等の制約条件

【検討内容】

- ・昇降設備配置検討（EV、階段）
- ・視距の検討
- ・西側緑地帯への取付方法の検討

【アウトプット】

- ・昇降設備配置検討資料
- ・視距の検討資料

1.6 西側部における西側市道の改良等検討

【参考資料】

- ・昇降設備配置図案（CAD データ、規模・幅員等の変更なし）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・現況歩道断面図（CAD データ）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・既設構造物との必要離れ等の制約条件

【検討内容】

- ・西側市道および交差点の改良設計

【アウトプット】

- ・西側接続部市道計画図（平面、縦断、横断）
- ・市道管理者等協議資料案（A3・数枚程度）

1.7 東側ペDESTリアンデッキ形状および基礎柱検討

【参考資料】

- ・昇降設備配置図案（CAD データ、規模・幅員等の変更なし）
- ・現況平面図（CAD データ）
- ・現況歩道断面図（CAD データ）
- ・既設構造物との必要離れ等の制約条件

【検討内容】

- ・駅との接続の検討
- ・周辺施設との配置の検討

【アウトプット】

- ・昇降設備配置検討資料（2案）
- ・東側接続部市道計画図（平面、縦断、横断）
- ・管理者協議資料等作成（A3・数枚程度）

2. ペDESTリアンデッキ利用者の推計と必要幅員の検討

【参考資料】

- ・現況歩行者交通量等
- ・周辺まちづくりにより整備された施設等の用途別延べ床面積図面

【検討内容】

- ・箕面船場駅周辺の開発施設利用者を含んだ歩行者数の検討
- ・需要歩行者数に対するデッキ幅員の検討

【アウトプット】

- ・ペDESTリアンデッキ利用者数の検討資料
- ・ペDESTリアンデッキ幅員の検討資料

※ ペDESTリアンデッキに関する業務として需要予測、配置検討または形式検討に関して駅舎、駐輪場等の周辺まちづくりと調整しながら業務を進めること。

委 託 仕 様 書

第 1 章 総 則

第 1 条 適用範囲

本委託仕様書は、箕面市地域創造部が発注する箕面船場駅部地下駐輪場基本設計等業務委託（以下「業務」という。）に適用する。

1. 設計書、現場説明書（現場説明に対する質問回答書を含む。）、仕様書、契約書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束する。また、大阪府都市整備部における設計業務等積算基準についても含むものとする。

第 2 条 用語の定義

本委託仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、箕面市長をいう。
- (2) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第 8 条に規定する者である。
- (4) 「主任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 9 条の規定に基づき、受注者が定めたものをいう。
- (5) 「担当技術者」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（主任者を除く。）をいう。
- (6) 「業務従事者」とは、受注者が委託業務を専任的に処理するために使用する者をいう。
- (7) 「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。
- (8) 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって再委託する者をいう。
- (9) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (10) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (11) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- (14)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (15)「打合せ」とは、現場技術支援業務等を適正かつ円滑に実施するために主任者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 基本的処理方針

受注者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、この仕様書、基準及び運用方針等に適合したものとなるよう公正かつ的確に業務を処理しなければならない。また、工程遵守はもとより発注者の意向に沿うよう誠意を持って業務遂行しなければならない。

第4条 再委託

再委託を行う場合、次の各号に掲げるもの（次項に掲げる軽微な部分は除く。）に留意すること。また、本業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等については以下のものを考慮する。

1. 受注者は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計、トレースなどの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。それ以外のものについては都度協議により発注者の承諾を得る必要がある。
2. 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、箕面市の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第5条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に着手に関する書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に完了時は完了後10日以内に、調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターにフロッピーディスクにより提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。なお受託者が公益法人の場合はこの限りではない。

第6条 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、主任者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針を確認するとともに条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 主任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第7条 業務計画書

受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

1. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) その他
2. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
3. 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第8条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第9条 資料等の貸与及び返却

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、参考図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告しその指示を受けなければならない。
3. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
4. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない

- 。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

第10条 業務実施報告書

受注者は別に定める様式により、次の各号に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、監督職員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

第11条 成果物

受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

1. 成果物作成には以下を考慮する。
 - (1) 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。
 - (2) 目次及び頁を付す。
2. 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。
3. 提出する成果物は、次の各号に定める成果物とし、部数は、監督職員の指示による。
 - (1) 業務実施報告書
 - (2) 打ち合わせ記録簿
 - (3) その他、監督職員が指示したもの
 - (4) 各種電子データ

第12条 引渡し前における成果物の使用

受注者は、成果物の引渡し前においても、監督職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

第13条 検査

1. 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、主任者及び担当技術者を立ち合わせるものとする。
2. 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

第14条 一般留意事項

1. 主任者は、業務の適正な履行を確保するため担当技術者が行う業務に係わる次の諸事項が適切に行われるように、担当技術者を指揮監督しなければならない。
 - (1) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。

- (2) 監督に関する業務の実施に当たって、協力者など又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - (3) 監督に関する業務の実施に当たって、委託業務の契約書等の内容を十分理解し、業務の進捗状況についても精通しておくこと。
 - (4) 業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
2. 主任者は、別途、委託仕様書に定めるところにより監督職員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
 3. 担当技術者は、主任者のもとに監督職員から示された業務を適正に実施するものとし、監督職員と主任者の協議によるものは除き、担当技術者の独断により協力者などに対する指示、承諾を行ってはならない。

第2章 箕面船場駅部地下駐輪場基本設計等業務

第1条 業務目的

(仮称)箕面船場駅周辺部に予定している駐輪場について、周辺整備事業と整合を図りつつ需要予測、必要スペース、自転車昇降設備及び全体施設配置等について検討し、工事工程及び概算工事費の算出等を行うことを目的とする。

第2条 業務内容

(1) 計画準備

業務の目的を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、①業務概要、②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果品の品質を確保するための計画、⑦成果品の内容、部数、⑧使用する主な図書及び基準、⑨連絡体制(緊急時含む)、⑩使用する主な機器、⑪その他を記載した業務計画書を作成する。

(2) 現地踏査

設計図書等に示す項目に関して現地踏査のうえ、業務内容や条件等の確認する。

(3) 設計業務

設計図書に基づき、(仮称)箕面船場駅周辺の状況を勘察し、周辺施設と調和のとれた案を計画する。また、その根拠となる資料等については整理すること。

(4) 報告書整理

設計業務により作成した資料や図面を整理する。

(5) 報告書作成

業務の目的を踏まえ、業務の各段階で作成された成果を基に業務の方法、過程、結論について記した報告書を作成する。

第3条 電子納品対象業務

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、調査・設計各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。詳細に

については「大阪府都市整備部電子納品要領(案)－大阪府都市整備部－」(以下、要領)参照のこと。

第4条 成果品

受注者は、次に示す成果品を作成し、正副2部を納品するものとする。なお、成果品については今後の協議により詳細を決定する(別紙想定作業条件書を参照)。

1. 箕面船場駅部地下駐輪場基本設計等業務委託

報告書 一式

駐輪場等計画図 一式

第5条 成果品の提出

成果品は電子納品の対象とし、成果品を格納した電子媒体2部と、成果品の印刷出力を製本したものを1部提出する。

成果品の作成にあたっては「要領」に示されたファイルフォーマットに基づいて電子データを作成する。「要領」において特に記述がない項目及び成果品作成のために必要な資料を電子データとして支給しない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、電子化の是非及び「紙」による提出について監督員と協議の上、決定する。

なお、成果品に署名又は押印が必要な書類が含まれる場合の取扱については、別途監督員と協議しなければならない。

第6条 成果品作成

印刷出力成果については、共通仕様書(土木工事委託編)成果品作成要領に基づき、加除可能なA4ファイルで作成すること。

電子成果の作成については、CDケースに表紙・背表紙に報告書と同様に業務名等を表示し、1部を印刷出力し報告書の最終頁に綴り、もう1部については、CDケースで納品すること。

以上

箕面船場駅部地下駐輪場基本設計等業務委託 想定作業条件書

箕面市役所地域創造部鉄道整備課

1. 地下駐輪場資料作成

1.1 必要スペース検討

【参考資料】

- ・基本計画時の需要予測
- ・箕面船場駅の基本計画図および施設配置図（CAD データ）
- ・箕面船場駅の駐輪場等設置可能範囲（CAD データ）
- ・交通広場地下部分の駐輪場等設置可能範囲（CAD データ）
- ・駅前広場（地上）部分の計画図（CAD データ）→計画レイアウトは無い

【検討内容】

・基本計画の見直し、駐輪場及び駐車場の需要予測の深度化を行い、以下の 3 案の検討を行う。

1 案：地下駐輪場を（仮称）箕面船場駅内に設置する場合の、駐輪スペース、管理事務所および機械室等の配置検討を行う。（仮称）箕面船場駅の構造図をもとに、必要駐輪台数が確保できる駐輪場の配置パターンの比較検討を行う。

2 案：地下駐輪場を交通広場地下部に設置する場合の、駐輪スペース、管理事務所および機械室等の配置検討を行う。交通広場の範囲内において、必要駐輪台数が確保できる構造スパン割を考慮し、配置パターンの比較検討を行う。

※地下構造形状の検討や構造計算は含まないが、基本計画をベースに実現可能な形状を提案する。

3 案：地下駐輪場を（仮称）箕面船場駅内部にできるだけ設置し、不足する台数分の駐輪場を交通広場地下部に設置する場合の、駐輪スペース、管理事務所および機械室等の配置検討を行う。必要駐輪台数が確保できる駐輪スペースの配置パターンの比較検討を行う。

※地下構造形状の検討や構造計算は含まないが、基本計画をベースに実現可能な形状を提案する。

- ・比較検討には、金額、工程も含む

【アウトプット】

- ・駐輪場配置比較検討図（1 案～3 案）
- ・駐輪場配置計画図（1 案～3 案）
- （参考）駐車場配置計画図（1 案～3 案）
- ・需要予測の深度化結果(自転車、自動二輪等を考慮)

1.2 仮設検討

【参考資料】

- ・ 1.1 と同様

【検討内容】

- ・ (仮称) 箕面船場駅交通広場地下駐輪場を建設する場合に、工程調整を検討するうえで必要となる最低限の仮設構造物について検討を行う。

【アウトプット】

- ・ 仮設構造物検討図

1.3 工程調整

【参考資料】

- ・ 箕面船場駅の作業ヤード配置図 (CAD データ)
- ・ 駅前広場 (地上部分の計画図 (CAD データ))

【検討内容】

- ・ 交通広場地下に駐輪場を整備する場合、シールド掘進に必要なプラント設備の配置を考慮してシールド掘進前、シールド掘進後、あるいはシールド掘進と並行して施工する方法について比較検討を行う。

【アウトプット】

- ・ (仮称) 箕面船場駅前交通広場地下駐輪場の工程比較検討案
- ・ 比較検討図 (工程、概算工事費)

1.4 自転車昇降設備の検討

【参考資料】

- ・ 自転車出入口数の検討
- ・ 駅前広場 (地上) 部分の計画図 (CAD データ)

【検討内容】

- ・ 自走式および機械 (バイコレーター) 式、サイクルツリー式にて維持管理面等の比較検討を行う。

また、駐輪場等配置計画における自転車昇降設備の昇降口について、近隣の施設 (バスバースや自家用車タクシーバース) との動線交錯に配慮した昇降口位置の検討を行う。

【アウトプット】

- ・ 昇降設備比較表 (A3・数枚程度)

1.5 駐輪場

【参考資料】

- ・ 必要自動二輪駐車台数と必要原付駐輪台数は、「1.1 必要スペース検討」で過年度の基本計画時の需要予測を再整理した値を用いる。

【検討内容】

- ・ 利用者の利便性を考慮し、地上に必要原付駐輪台数と必要自動二輪駐車台数の駐輪場及び駐車場を設置する場合の配置検討を行う。

【アウトプット】

- ・ 駐輪場配置計画図 (A3・数枚程度)

(参考) 駐車場配置計画図 (案)

1.6 火災対策の検討

【参考資料】

- ・ 箕面船場駅の施設配置図 (CAD データ)

【検討内容】

・ 駐輪場配置計画図 (1 案～3 案) 等をもとに、地下部分に駐輪場等を設けた場合の、火災対策上の法令検討を行う。

また、消防設備により必要となる設備スペースを考慮した、駐輪場等の断面図を作成する。

- ・ 駅部と地下駐輪場等との接続は法的な検討を行う。

【アウトプット】

- ・ 消防法令等チェックリスト (1 案～3 案)
- ・ 駐輪場等断面図

1.7 駐輪場等に関する管理者との協議用資料作成

【検討内容】

- ・ 駐輪場等計画に関する管理者 (道路管理者及び公園管理者等) との協議用資料を作成する。

【アウトプット】

- ・ 協議用資料および打合せ記録簿

1.8 ペDESTリアンデッキ西側の駐輪場等比較検討

【参考資料】

- ・ 西側緑地の平面図 (CAD データ)

【検討内容】

1 案：ペDESTリアンデッキ西側に位置する、新船場西公園内に駐輪場等を設置する場合の、駐輪スペース、管理事務所および付帯施設等の配置検討を行う。必要駐輪台数 (需要予測は別途) が確保できる駐輪スペース等の配置パターンの比較検討を行う。工事工程、概算費用算出を行う。

2 案：ペDESTリアンデッキ西側に位置する、新船場西公園内に駐輪場等を設置する場合の、駐輪スペース、管理事務所および付帯施設等の配置検討を行う。必要駐輪台数 (需要予測は別途) が確保できる構造について比較検討を行い、工事工程及び概算費用算出を行う。

※地下構造形状の検討、仮設計画は含まないが、周辺他工事との関連を考慮し、東側の地下駐輪場等を参考に実現可能な工程・形状を提案する。

3 案：ペDESTリアンデッキ西側端部から、さらに約 75m の歩道橋を市道上に延長する検討を実施した際に、ペDESTリアンデッキ (歩道橋) 下に駐輪場及び駐車場を設置する場合の、管理事務所および付帯施設等の配置検討を行う。市道幅員や歩行者動線等を考慮し、必要駐輪台数 (需要予測は別途) が確保できる駐輪スペース等の配置パターンの比較検討を行い、工事工程及び概算費用算出を行う。

【アウトプット】

- ・ 駐輪場配置比較検討図 (1 案～3 案)

- ・駐輪場配置計画図（1案～3案）
（参考）駐車場配置計画図（1案～3案）

1.9 事業性の検討

【参考資料】

- ・管理委託等の諸条件（東側駐輪場及び駐車場との兼ね合いも含む）

【検討内容】

- ・整備する施設（駐輪場等の昇降設備、排煙施設、管理棟、駐輪場施設等）の管理方法（管理委託やメンテナンス方法等）について、人員配置または機械方式等々の観点から比較検討し、事業性について検討する。

【アウトプット】

- ・1案～3案における、トータル費用の比較検討結果

1.10 成果品

- ・報告書 一式
- ・駐輪場等計画図 一式

※ 地下駐輪場に関する業務として需要予測、配置検討または形式検討に関して駅舎、ペデストリアンデッキ等の周辺まちづくりと調整しながら業務を進めること。