

仕様書

1 概要

1.1 業務名称

- Setouchi-i-Base オフィス設計・施工監理業務

1.2 用語定義

- SiB：Setouchi-i-Base
 - ※ 参考 Web サイト・・・ <https://setouchiibase.jp/>
 - パンフレット・・・ 別添 1
- 県：香川県
- SiB オフィス：本業務にて設計する施設。現 観光情報センター「かがわプラザ」を貸しオフィスとして改修するものであり、改修後は SiB の一部とする。
- 会員：SiB の会員（個人・法人）
- 利用者：SiB オフィスの施設・設備・サービスを利用する者
- 入居者：SiB オフィスに入居する者

1.3 対象施設

- 名称 Setouchi-i-Base オフィス
- 所在地 香川県高松市サンポート 2 番 1 号 高松シンボルタワー タワー棟 3 階
- 施工箇所 現 観光情報センター「かがわプラザ」部分（約 500 m²）
位置図・平面図・矩計図は別添 2、現状写真は別添 3のとおり
- サービス概要 別添 4のとおり

1.4 業務内容

- 以下の業務を行うこと。
 - 業務計画の策定
 - 仕様内容の調整・確認

- 設計
- 什器調達計画の策定(当該什器の調達は県において行い、本件業務には含まない。)
- 避難安全検証法に係る検証
- 施工監理
- 施工及び什器調達は、本業務とは別に、県が発注する。
- 業務の実施に際しては本仕様書の記載内容をすべて満たすことを要件とするが、受託者が改善案を提案し、県がこれを承認した場合は、本仕様書等の内容に代えることができるものとする。

1.5 業務実施背景

- 香川県では、若者の大都市圏への流出に歯止めをかけ、県内定着を図ることを目的に、若者が魅力を感じる働く場を確保するため、若者の就業率が高く、将来の成長が見込まれる情報通信関連産業の育成・誘致に重点的に取り組んでいる。
- その取組みの一環として、令和2年11月、サンポート高松に位置する情報通信交流館にオープンイノベーション拠点「Setouchi-i-Base」を整備し、デジタルスキルやビジネス立上げノウハウに関する講座の開催による人材育成、コワーキングスペースや3Dプリンター等の設備を活用した活動・交流の場の提供、専門スタッフによるビジネス相談やビジネスマッチングなどの支援を実施している。
- 今後、このSiBにおいて、県内外の情報通信関連企業や同拠点のプログラムなどで優秀な成績をおさめた起業家、ベンチャーキャピタルなどの支援組織を集結させて地域産業クラスターを形成し、拠点の人的ネットワークとも有機的に結びつけながら、高度な共創活動を日常化させることで、SiBを「活動・交流の場」から具体的な「ビジネスの創出拠点」へとフェーズアップさせることを目的として、その物理的な環境である貸しオフィスを新たに整備するものである。

1.6 施設のコンセプト

- オープンで開放感があり、景観の良いスペース
- 入居者相互にコミュニケーションしやすく、事業拡大に向けて刺激を受けられるとともに、知識・ノウハウの共有が促される空間・レイアウト
- 情報通信関連事業者を主軸としたコミュニティにふさわしく、モダンかつ有機的で、SiBのコワーキングスペースとも親和性があるデザイン・インテリア

1.7 委託期間

- 契約日から令和8年12月28日まで

1.8 全体スケジュール

- 本業務契約日 : 令和8年4月28日(予定)
- 設計 : 契約日～令和8年7月17日
- 施工 : 令和8年8月下旬(予定)～12月28日
- 開所・入居開始: 令和9年3月1日(予定)

1.9 整備予算

SiB オフィスの整備予算は次のとおりとする。

- 施工費 : 96,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)
- 什器調達費: 3,660,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

※ いずれも、本業務とは別に県において発注する。

1.10 委託料

- 委託料は、仕様書等に示した全ての事項を満たすために必要な一切の経費とする。

2 業務要件

2.1 共通事項

2.1.1 実施体制

- 受託者は、本業務の委託契約の締結後10日以内に、業務実施体制を示した「業務実施体制図」を作成して県に提出すること。
- 受託者は、誠実かつ責任感のある者であって、本設計業務の進捗管理及び品質管理に必要な知識・技術を有し、次の要件を次の全ての要件を満たす者を管理技術者として選定し、適切に配置した体制で業務を行うこと。

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士であること
- 建築に係る設計監理について 5 年以上の実務経験相当を有すること
- 管理技術者の選定にあたっては、その者の経歴及び資格を書面にて県に提出し、県の承諾を得ること。
- 業務履行期間中において、県が当該管理技術者を著しく不適当とみなした場合は、受託者は、すみやかに是正措置を講じること。

2.1.2 業務の進め方

- 受託者は、県の指示に従うとともに、**別添 5**「現場説明書」を踏まえ、県及び高松シンボルタワー管理協議会施設管理者等関係者と必要な調整・協議を行いながら業務を実施すること。また、デザイン、レイアウト、設備等について事前に県の承認を得ること。
- 本仕様書に示されていない事項や課題等が生じたときは、県の担当者とその都度打ち合わせすること。また、その内容については打ち合わせ記録簿を作成して県に提出し、その承認を得ること。
- 関係機関との協議により業務内容を変更する場合は、設計図書等も合わせて変更すること。

2.1.3 成果物の承認

- 3 成果物に記載の成果物については、納期限までに県に提出し、その承認を得ること。

2.1.4 関係法令の遵守

- 建築基準法、消防法、避難安全検証法その他関係法令等及び適用基準等を遵守すること。

2.1.5 適用基準

- 本業務には、次に定める技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施するものとする。

建築	
• 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	令和 7 年版
• 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	令和 7 年版
設備	
• 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和 7 年版
• 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	令和 7 年版
• 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和 7 年版
• 公共建築設備標準仕様書（機械設備工事編）	令和 7 年版
• 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	令和 7 年版
• 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	令和 7 年版

2.2 設計

2.2.1 設計仕様

- 受託者は、次の事項に沿って設計を行うこと。
 - ① フロア構成区分
- フロア構成は次の区分のとおりとする。
 - 共用部（エントランス、コワーキングエリア）
 - 個室オフィス
 - 会議室
- ② フロア構成区分ごとの設備・広さ等
- フロア構成区分ごとの設備・広さ等は別添6「フロア区分ごとの要件」のとおりとする
- ③ 設備の一元管理の維持
- 設備については、高松シンボルタワー全体で一元的に管理を行っていることから、既存施設に影響を与えないよう配慮するとともに、施設整備後も引き続き一元的な管理を可能とすること。なお、一元的な施設管理を行うため、施工事業者が限定されると考えられる業務は次のとおりである。設備について、当該施工事業者及び高松シンボルタワー管理協議会施設管理者等と確認・調整のうえ設計を行うこと。
 - 防災設備の改修
 - 建物のカードキーの発行等
- ④ その他
- 年齢や性別、国籍や身体能力などの違いによらない利用者の利便性・快適性・安全性や、施設の効率的な維持管理を考慮した設計とすること。
- 「1.9 整備予算」の範囲内で整備費を収めるため、本仕様書の内容について品質を保ちつつコスト縮減に努める代替案について積極的に県に提案すること。
- 施工箇所に現存する什器・備品や設備・部材等については、SiB オフィスに流用するものを除き、施工において撤去・処分するものとする。ただし、現存する什器・備品については一部を施工前に県が引き上げる予定であり、撤去・処分の対象となるものは別添3のとおり予定している。

2.2.2 業務事項

- ① 設計業務計画の策定
- 本業務の委託契約の締結後 10 日以内に、設計業務において実施する作業項目、受託業者と県の作業分担、全体スケジュールを示した「設計業務計画書」を作成して県に提出

する。

② 基本設計

- 本仕様書の内容を踏まえ、以下の事項を整理した「設計概要書」を作成する。
 - 基本的なデザイン・空間レイアウト
 - フロア構成（共用部、個室オフィス、会議室）の配置、各区分の広さ、設備要件
 - 施工における費用配分の概要
- 施設の空間イメージを共有するため、3種程度の「透視図（空間パース図）」を作成する。

③ 避難安全検証法に係る検証

- 高松シンボルタワーは全館が避難安全検証法の大員認定を取得しているため、設計内容について、避難安全検証法に係る検証を受けること。また、工事期間中の避難安全の確保についても検証すること。なお、竣工当初の避難安全検証法に係る検証は、株式会社明野設備研究所（東京都新宿区百人町）が実施している。

④ 実施設計

- 基本設計に基づき、施工に必要となる以下の「設計図面」を作成する。
 - 建築の各種図面
 - 電気設備の各種図面（コンセント位置、分電盤等からコンセントや照明機器までの電気配線図、自動火災報知設備、非常放送設備、非常照明設備、誘導灯設備等）
 - 機械設備の各種図面（空調・換気設備、消火設備等）
- 各種設計について次の特記事項を記載した「特記仕様書」を作成する。
 - 床、壁等の補修
 - 部材等の形状、材質等
 - 施設整備及び什器設置の留意点
 - その他必要事項
- 施設整備費の見積書（工事費内訳書、積算数量調書、各種積算資料、各種計算書）を作成する。

⑤ 什器調達計画の策定

- 什器の調達は、本業務とは別に県において実施するにあたり、以下の事項を整理した「什器調達計画書」を作成する。
 - 規格
 - 候補商品（規格に適合する商品）の型番及び市場価格
※複数の候補商品を提示すること。
 - 数量

- 設置個所
- 設置可能となる日

⑥ 関係機関への手続き等

- 県と協議の上、用途変更の確認申請、地区計画の区域内における行為の届出等、必要な諸官庁への手続きを行うこと。

⑦ 設計業務報告書の提出

- 設計業務を完了した場合は、設計業務報告書及び県が指示した書類を提出し、その内容について確認を受けるものとする。

2.3 施工監理

2.3.1 全般事項

- 県において別途発注する SiB オフィスの施工について監理すること。なお、施工事業者は令和 8 年 8 月の決定を予定している。
- 2.1.1 実施体制に定める管理技術者を、建築基準法第 5 条の 6 第 4 項に基づく工事監理者とする。
- 工事の受託者等より提出された質疑の内容が、設計図書の変更を要する可能性のある場合は、設計意図を十分に勘案し技術的に内容を検討したうえで、変更提案資料を作成し、速やかに県と協議を行うものとする。なお、当該変更内容が重大である場合又は判断に急を要する場合は、県への当該事象の報告を最優先に行い、その後、必要に応じて、県に対して変更提案又は協議を行うものとする。

2.3.2 業務事項

① 監理業務計画の策定

- 施工開始までに、次の事項を記載した「監理業務計画書」を作成して県に提出する。
 - 監理業務計画書の適用範囲
 - 監理業務計画書の適用法令
 - 監理業務計画書の適用基準類
 - 監理業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
 - 対象工事の概要
 - 監理業務工程（作業項目、受託業者と県の作業分担、全体スケジュール、立ち合い予定項目、県との打ち合わせ予定時期及び方針）

※工事の実施工程と整合を図るため、工事の受託者等から提出される対象工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表について

も参考として添付する。

- その他特記事項など

② 施工図等の検討及び報告

- 検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。
- 下表【重点工事監理項目】に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。
- 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。また、関連する複数工種の施工図については総合的かつ相互に齟齬のないよう、同時に確認するものとし、同時の検討が必要な施工図が工事の受託者等から提出されない場合は、提出を指示して内容を確認するものとする。

③ 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- 下表【重点工事監理項目】について、特に留意して行うこととする。
- 設計図書に同等品仕様等の記載のある工事材料や、特記された工法、設備機器等に関し、対象工事における実際の採用品の選定には特に留意し、その結果について県に報告するものとする。

④ 対象工事と設計図書との照合及び確認

- 下表【重点工事監理項目】について、特に留意して行うこととする。設計図書の要求品質を十分に把握のうえ、図面に記載のない一般的な項目については、標準仕様書等の基本性能を確認するための具体的な照合及び確認方法について検討する。
- 実施予定の主たる段階確認（立会検査）及び製品・材料検査の項目については、あらかじめ確認のうえ、業務計画書に記載する。

⑤ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- 下表【重点工事監理項目】については、工事と設計図書との照合及び確認が終了した段階で、速やかに県へ確認結果を報告するものとする。
- 協議の結果、設計図書と異なる内容で施工することとなる場合は、工事変更契約の有無にかかわらず、その経緯、変更内容、発議・指示等の処理状況等、設計変更に係る協議記録として整備するものとする。この場合において、協議記録は、工事の受託者等が作成した打合せ簿の写しを流用してもよいものとする。
- 当該結果により、建築基準法の計画変更手続きを要することとなる場合は、県にその旨を速やかに報告するものとする。

⑥ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

- 総合施工計画書の検討を行う。特に、仮設計画、施工体制については留意して検討を行い、品質確保、工程管理及び安全管理上支障がないか確認し、必要に応じて工事の受託者等に対し修正指示を行う。

⑦ 工程の検討及び報告

- 工程表に記載された計画工程を十分に確認し、工種別の期間や手順、施設の行事、検査や試験調整の期間等を勘案し、無理のない工程となっているか検討のうえ、必要に応じ、工事の受託者等に対して、具体的に箇所や根拠を説明し補正を指示する。
- 週間等の単位で工程の進捗状況について確認を行い、県に随時報告する。計画工程の修正が必要と判断される場合は、随時速やかに指示を行い、大きな遅延につながらないように全体工程の見直しを実施するよう求めるなど、進捗管理を行う。なお、計画工程の見直しを行った場合は、県に報告するものとする。

⑧ 連絡調整等

- 工事に係る連絡・指示についてのルート確認及び調整、工事監理業務に関連する各種会議・打合せ会の開催調整を行う。

⑨ 関連工事の調整に関する業務

- 対象工事が複数の受託者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて県の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を県に報告する。

⑩ 関係機関への手続き等

- 建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）を受け、また、手直し指示等の指摘事項等が出た場合は、工事の受託者等に対して、必要な助言を行い、県に報告するものとする。

⑪ 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

- 破壊検査が必要と認められる場合は、県の立会いを受けて破壊の範囲の決定及び破壊検査を行うものとする。

⑫ 関連工事の調整に関する業務

- 対象工事が複数の受注者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

⑬ 完成図の確認

- 設計図書の定めにより工事の受託者等が提出する完成図について、その内容が適切で

あるか否かを確認し、結果を県に報告する。

- 前項の確認の結果、適切でない認められる場合には、工事の受託者等に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を県に報告する。

⑭ 工事監理履行報告書（月報）の作成

- 工事の受託者等が作成した実施工程表の内容を踏まえ、その進捗に伴い実施すべき毎年度の業務内容及び履行状況について、「工事監理履行報告書（月報）」に記載し、工事の受託者等が作成した毎年度の工事履行報告書の写しを添えて、毎月ごとに県に提出する。また、工事の受託者等から提出された協議書又は施工図等の資料に対する検討事項を詳細に記載するとともに、修正を求めべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付してとりまとめ、県に提出して確認を受ける。

⑮ 監理業務日誌の作成

- 日々の業務内容について日報として整理するとともに、管理技術者の出勤状況がわかるように記載したものを作成し、⑬工事監理履行報告書（月報）と併せて県に提出する。

⑯ 監理業務報告書の提出

- 監理業務を完了し、本業務委託料の支払を請求する場合は、業務報告書及び県が指示した書類を提出し、その内容について確認を受けるものとする。

【重点工事監理項目】

確認項目	確認事項（設計の結果、該当しない項目については省略する）
着手前	工事監理方針の説明、設計図書の内容等の把握
	仮囲いの状況、火災防止等の工事現場の危害防止への対応
各種仕上工事の確認	確認項目、確認方法、品質管理記録の書式等記録方法の確認
	材料の確認（規格、種類、形状、寸法、性能）
	施工状況、仕上り状態の確認
	防水工事（材料、下地・仕上施工状況、仕上状態、要求性能）
	特定天井工事（材料、下地・仕上施工状況、仕上状態、要求性能）
	仕上工事の取付・固定状況
設備工事の確認 （電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等工事）	確認項目、確認方法、品質管理記録の書式等記録方法の確認
	材料の確認（規格、種類、形状、寸法、性能）
	施工状況、仕上り状態、取付・固定状況の確認
	建築工事との取合い、調整状況
	各種試験（性能試験、総合調整、総合性能・機能試験等）、運転確認
工事完了の確認・工事監理の	最終確認（出来形、仕上り、作動状況、設計図書との照合）
	関係機関による検査への立会い

完了	設備工事との調整事項
	建築士法第 20 条第 3 項の規定に基づく工事監理報告書の作成、提出
	業務委託契約に基づく工事監理履行報告書他成果物の作成、提出

2.3.3 打ち合わせ及び記録

- 県と受託者との打合せについては、次の時期に行う。
 - ①業務着手時
 - ②業務計画書に定める時期
 - 全体会 1～2 回程度/月
 - 工程会 1～3 回程度/月
 - ※ 工程会の回数及び書類については、監督職員と協議を行い省略又は追加で行うことができるものとする。
 - ※ 上記の際の資料は前回議事録及び次回工程会までのスケジュール等を管理側で確認を行った資料とする。その他必要な資料があれば県より指示を行う。議事録の様式は任意であるが、次の事項を記載すること。
 - ・・・出席者、議題、開催日時、役割分担
 - ③県又は管理技術者が必要と認めた時期
- 受託者は、工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受託者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。
- 受託者は、県又は工事の受託者等との間で行われた指示・報告・提案・通知・提出・承諾等の内容及びその結果については、「打合せ記録簿」に必要事項を記載し、調査職員に提出して確認を受け、随時、整理・保管すること。
- 工事の受託者等から提出された協議書又は施工図等の資料に対する検討事項について「打合せ記録簿」に記載するとともに、受託者から修正を求めるべき事項又は提案事項を簡潔に記載し、工事の受託者から提出されたものを含め、検討資料を添付して県に提出のうえ、確認を受けるとともに、必要に応じ、県からの指示事項についても記載する。

3 成果物

- 次のとおり成果物を納入すること。

No.	区分	名称	内 容	納期限
01	共通	業務実施体制図	• 業務実施体制	契約日
02		打ち合わせ記録簿	• 打ち合わせの日時・参加者・内容等	随時

03	設計	設計業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務完了までの全体工程を示したもの 	契約日から10日後
04		設計概要書	<ul style="list-style-type: none"> 設計の概要を説明するもの 施設レイアウト図 施工における費用配分の概要 	令和8年 6月5日
05		透視図（空間パース図）	<ul style="list-style-type: none"> 施設の空間イメージを示したもの（3種程度） ※ データ提出要（pdf及びjpg）	
07		設計図面	<ul style="list-style-type: none"> 建築の各種図面 電気設備の各種図面（コンセント位置、分電盤等からコンセントや照明機器までの電気配線図、自動火災報知設備、非常放送設備、非常照明設備、誘導灯設備等） 機械設備の各種図面（空調・換気設備、消火設備等） ※ 全てデータ提出要（pdf及びdxf）	
08		特記仕様書	<ul style="list-style-type: none"> 各種設計の特記事項を記載したもの <ul style="list-style-type: none"> 床、壁等の補修 部材等の形状、材質等 施設整備及び什器設置の留意点 その他必要事項 	令和8年 7月17日
09		施設整備費見積書	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備費の見積書（工事費内訳書、積算数量調書、各種積算資料、各種計算書） 	
10		什器調達計画書	<ul style="list-style-type: none"> 本業務で調達する什器の仕様等を記載したもの 	
06		避難安全検証法に係る検証結果の報告書	<ul style="list-style-type: none"> 避難安全検証法に係る検証結果を示したもの 	
11		設計業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務の成果物の鑑文書 	
12		施工 監理	監理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> 監理業務工程など

13	工事監理履行報告書（月報）	<ul style="list-style-type: none"> 工事進捗に伴い実施すべき毎年度の業務内容及び履行状況等 	該当月の翌月5日（業務最終月分は業務履行日）
14	管理業務日誌	<ul style="list-style-type: none"> 日々の業務内容と管理技術者出勤状況 	該当月の翌月5日（業務最終月分は業務履行日）
15	監理業務報告書（建築士法第20条第3項に基づく工事監理報告）	<ul style="list-style-type: none"> 建築士法第20条第3項の規定に基づく工事監理報告書に関連する資料（受注者が報告すべき内容に限る） 	令和8年12月28日

- 紙（1部）のほか、「※データ提出要」の記載があるものは電子データを格納したDVD-ROM又はCD-ROM（ウイルスチェック済みのもの）により提出すること。
- 受託者は、各成果物について県の検査を受けることとし、その検査に合格しなかった場合は、県が指定する日までに成果物の補正を行ったうえで県の再検査を受けることとする。
- 納品後も、本件契約期間中は、成果物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において成果物の複製物を保管すること。

4 その他

4.1 不当要求行為への対応

- 暴力団等（暴力団、暴力団関係者その他不当要求行為を行うすべての者をいう。）から不当要求行為（不当又は違法な要求、工事妨害その他建設工事等の契約の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。）を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに県に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。

- 暴力団等から不当要求行為による被害を受けた場合は、速やかに県に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- 受託者の下請業者が暴力団等から不当要求行為を受け、又は不当要求行為による被害を受けた場合は、受託者に報告するよう下請業者を指導し、その報告を受けたときは、県に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。